

HMS - Håndbok	Dok.id.	IOGT-HMS-00
	Rev.nr.	00
	Rev.dato	
	Gjelder for:	IOGT i Norge

Godkjent av:

Verifisert av:

1. Anvendelse og hensikt.

HMS-håndboken med tilhørende prosedyrer, instruksjoner og dokumenter skal brukes ved planlegging, gjennomføring og oppfølging i de administrative funksjonene i IOGT og i sammenhenger der IOGT har arbeidsgiveransvar, i organisasjonsarbeidet og i arbeidet med prosjekter og enkelttiltak i regi av IOGT eller der organisasjonen forestår slik aktivitet på vegne av samarbeidende organisasjoner. HMS-håndboken gjelder for alle ledd i organisasjonen så langt dette passer.

HMS-håndboken gjelder også når organisasjonen utfører oppdrag for eksterne kunder og skal i slike tilfeller tjene som dokumentasjon av organisasjonens systematiske arbeid innenfor Helse-, Miljø- og Sikkerhets- arbeidet. Håndboken beskriver målsetningen i HMS-arbeidet og hvorledes det arbeides i det daglige.

Prosessene som er beskrevet i denne HMS håndboken og tilhørende prosedyrer, instruksjoner dokumenter og retningslinjer skal sikre at det arbeides enhetlig og rasjonelt. Hensikten er at arbeidet tilfredsstillende de ansattes, medlemmenes og andre interessenters behov. Systemet som er beskrevet skal sikre at erfaringer samles og kommer til nytte i det daglige arbeidet og når nye prosjekter og aktiviteter skal planlegges og gjennomføres.

2. Referanser.

Følgende lover og forskrifter er aktuelle for IOGTs virksomhet per dags dato:

Lov/Forskrift	Link
Arbeidsmiljøloven	http://www.lovdata.no/all/hl-20050617-062.html
Forskrift om arbeid ved dataskjerm:	http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19941215-1259.html
Ferieloven	http://www.lovdata.no/all/hl-19880429-021.html
Folketrygdloven	http://www.lovdata.no/all/hl-19970228-019.html
HMS - erklæring, vedlegg 2 til forskrift om offentlige anskaffelser	http://www.lovdata.no/for/sf/fa/ta-20060407-0402-033.html
Internkontrollforskriften	http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19961206-1127.html
Likestillingsloven	http://www.lovdata.no/all/nl-19780609-045.html
Lov om yrkesskadeforsikring	http://www.lovdata.no/all/nl-19890616-065.html
Lønnsgarantiloven	http://www.lovdata.no/all/nl-19731214-061.html
Personopplysningsloven	http://www.lovdata.no/all/nl-20000414-031.html
Skatteloven	http://www.lovdata.no/all/nl-19990326-014.html
Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem	http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20020705-0715.html
Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg	http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19770429-0007.html
Forskrift om bruk av kjøretøy	http://www.lovdata.no/for/sf/sd/xd-19900125-0092.html

HMS - Håndbok	Dok.id.	IOGT-HMS-00
	Rev.nr.	00
	Rev.dato	
	Gjelder for:	IOGT i Norge

Godkjent av:

Verifisert av:

Forskrift om arbeidsplasser og arbeidslokaler	http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19950216-0170.html
Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn	http://www.lovdata.no/for/sf/jd/xd-20020626-0847.html
Forskrift om tungt og ensformig arbeid	http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19950120-0156.html
Forskrift om arbeidstakers medvirkning	http://www.lovdata.no/for/sf/nh/th-20050101-0008-006.html

3. Definisjoner.

Helse, Miljø- og Sikkerhet (HMS) omfatter arbeid og aktiviteter som tar sikte på

- å sikre et arbeids- og organisasjonsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet,
- å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet,
- å gi grunnlag for at arbeidsgiver og arbeidstakerne i virksomhetene selv kan ivareta og utvikle sitt arbeidsmiljø i samarbeid med arbeidslivets parter og med nødvendig veiledning og kontroll fra offentlig myndighet,
- å bidra til et inkluderende arbeids- og organisasjonsliv.

4. Ansvar og myndighet.

Generalsekretær er ledelsens representant i HMS arbeidet og ansvarlig for

- at arbeidsgivers plikter i henhold til lover og forskrifter blir overholdt – se pkt. 2
- at HMS-håndboken er oppdatert når det gjelder endringer i lover og forskrifter
- at sykefravær blir fulgt opp i henhold til avtalte rutiner

Arbeidsgivers plikter er for øvrig nærmere beskrevet i Arbeidsmiljølovens § 2.1 og 2.2.

Arbeidstakers plikter er nevnt i Arbeidsmiljølovens § 2.3 – herunder

- gjøre seg kjent med gjeldende lover og forskrifter innen helse, miljø og sikkerhet og etterleve disse i det daglige arbeidet.
- bruke påbudt verneutstyr, vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader,
- straks underrette arbeidsgiver og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere når arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet,
- sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer diskriminering, trakassering, vold eller annen utilbørlige forhold på arbeidsplassen,
- medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved helt eller delvis fravær fra arbeidet på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende

HMS - Håndbok	Dok.id.	IOGT-HMS-00
	Rev.nr.	00
	Rev.dato	
	Gjelder for:	IOGT i Norge

Godkjent av:
Verifisert av:

Verneombudet skal i følge Arbeidsmiljøloven ivareta arbeidstakerens interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Vedkommende skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet er utført i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal

- delta i kartlegging, risikovurdering og avvikshåndtering når det gjelder HMS-arbeidet
- årlig gjennomgå HMS-håndboken
- besørge oppdatering og videreutvikling i henhold til endrede forhold og påse at HMS-systemet fungerer etter intensjonene.

Ansvarsmatrise. Det er satt opp en ansvarsmatrise for en del viktige funksjoner

TILTAK	ANSVARLIG	GJENNOMFØRING	OPPFØLGING
Ajourføring av HMS-håndboken i henhold til forskrifter	General sekretær	Årlig	Gjennom AMU
Oppfølging av beredskapsplan	General sekretær	Kontinuerlig	Gjennom AMU
Oppfølging av rutiner for vedlikehold og tilgang av førstehjelpsutstyr	General sekretær	Kontinuerlig	Gjennom AMU
Rapportering av skader/avvik/nestenulykker	General sekretær	Kontinuerlig	Gjennom AMU
Oppfølging av medarbeidersamtaler	General sekretær	Kontinuerlig	Gjennom AMU
Registrering av sykefravær	General sekretær	Kontinuerlig	Gjennom AMU
Registrering av bruk av overtid	General sekretær	Kontinuerlig	Gjennom AMU
Gjennomføring av internkontroll-runder basert på sjekklister	VO, HMS ansvarlig	Årlig	Gjennom AMU

5. Beskrivelse.

5.1. Målsetning for HMS arbeidet

IOGT vil arbeide for å etterleve alle relevante lover og standarder som omfatter beskyttelse av helse, miljø og sikkerhet både for ansatte og for medlemmer når de deltar på møter og andre aktiviteter i regi av organisasjonen samt for andre som er involvert i IOGTs aktiviteter på faste og midlertidige lokaliseringer.

HMS - Håndbok	Dok.id.	IOGT-HMS-00
	Rev.nr.	00
	Rev.dato	
	Gjelder for:	IOGT i Norge

Godkjent av:

Verifisert av:

IOGTs mål er å hindre at arbeid og aktiviteter forårsaker ulykker, skader eller tap for ansatte, medlemmer og andre personer involvert i våre aktiviteter. Vi vil skape en sikker og trivelig arbeidsplass og en åpen, inkluderende og trygg organisasjon. Et arbeidsmiljø og et organisasjonsmiljø med god kommunikasjon der alle parter trives og føler glede ved å delta. Ledelsen skal legge forholdene til rette for at målene kan nås, og alle ansatte og medlemmer skal aktivt delta i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet skal derfor behandles på lik linje med andre prioriterte oppgaver.

IOGT vil kontinuerlig arbeide for å utvikle gode rutiner for tilbakemeldinger og korrigerende tiltak slik at vi kan måle fremgang innen helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Ledelsen skal holde seg og de ansatte oppdatert på kravene som myndighetene stiller.

Vår innsats for helse, miljø og sikkerhet skal sikre:

- Menneskers liv og helse
- Det interne arbeids- og organisasjonsmiljøet
- Det ytre miljøet
- Trygge anlegg, forsvarlig og riktig utstyr og bærekraftige prosjekter og aktiviteter

IOGTs satsingsområder innenfor HMS arbeidet i denne perioden er

- Opplæring i HMS gjennomgang deltakelse i kartlegging av arbeidsmiljøet
- Tilrettelegging for bedre intern og eksternt kommunikasjon.
- Utarbeidelse av HMS handlingsplaner og tiltaksplaner sentralt, regionalt og lokalt

5.2. Organisering

Organisasjonsnavn: IOGT i Norge

Besøksadresse: Torggata 1, 4etg.

Postadresse: PB 5587, Youngstorget, 0028 Oslo

Telefon: 23214580

E-post: iogt@iogt.no

Web: www.iogt.no

IOGT i Norge tilhører bransjen interesseorganisasjoner.

Generalsekretær: Hanne Cecilie Widnes

Seksjonsleder: Odd Kjell Ingvaldsen – Avdeling Sosial Mobilisering

Verneombud: Madlena Tsvetkova, valgt 4.1.2011

Arbeidsmiljøutvalg: Hanne Cecilie Widnes, Madlena Tsvetkova, Odd Kjell Ingvaldsen

Brannansvarlig: Utpekes ved hver enkelt virksomhet

Antall ansatte: 34

Deltidsansatte: 14

HMS - Håndbok	Dok.id.	IOGT-HMS-00
	Rev.nr.	00
	Rev.dato	
	Gjelder for:	IOGT i Norge

Godkjent av:
Verifisert av:

6. Prosessbeskrivelser

HMS arbeidet kan beskrives gjennom ulike prosesser. De viktigste er

- Kartlegging
- Risikovurdering
- Utarbeidelse av handlingsplaner og tiltaksplaner
- Daglige rutiner
- Registrering og behandling av tilløp, avvik og uønskede hendelser og forhold
- Kompetanseutvikling

6.1. Kartlegging

IOGT skal årlig kartlegger arbeidsmiljøet. Kartleggingen skal omfatte både fysiske og psykososiale forhold. Kartlegging gjennomføres bl.a. ved vernerunder, medarbeidersamtaler og personalmøter.

6.1.1. Registrering

Det er utarbeidet en sjekklister for registrering av HMS-forhold. Ved behov utarbeides det egen sjekklister på den enkelte arbeidsplass.

Registreringen skal omfatte.

- Fysisk arbeidsmiljø
- Vernetiltak
- Psykososialt arbeidsmiljø



Kartleggings-skjema

6.1.2. Sykefravær og skader

En viktig del av kartleggingsarbeidet er registrering og oppfølging av sykefravær og skader. Sykefraværet registreres og følges derfor opp kontinuerlig. Dette for at virksomheten kan vurdere hva som kan forbedres for å unngå skader og sykdom og hvilke tiltak som kan redusere sykefraværet. Oppfølging gir også oversikt over kostnadene påført bedriften som resultat av sykefravær. For registrering og oppfølging benyttes NAV og Arbeidstilsynets standard skjema.

Når det gjelder yrkessykdom og yrkesskade meldes dette av arbeidsgiver til trygdekontoret. Dersom det er mistanke om yrkessykdom, skal dette meldes Arbeidstilsynet av legen.



oppfølging ved sykemelding

HMS - Håndbok	Dok.id.	IOGT-HMS-00
	Rev.nr.	00
	Rev.dato	
	Gjelder for:	IOGT i Norge

Godkjent av:

Verifisert av:

6.1.3. Møter

HMS skal regelmessig være tema på administrasjonsmøter, på årlige personalmøter og på alle møter i organisasjonens styrende organer.

6.1.4. Medarbeidersamtaler

HMS skal være tema i alle medarbeidersamtaler. Som hjelpemiddel i medarbeidersamtalene benyttes HSHs standard samtalskjema



Samtalskjema

6.2. Risikovurdering

6.2.1. Personlig verneutstyr

Opphold i IOGTs lokaler og deltakelse i aktiviteter krever normalt ikke bruk av personlig verneutstyr. Dersom bruk av slikt utstyr er nødvendig skal dette spesifiseres for den enkelte enhet. Ansatte og medlemmer plikter i slike tilfeller å benytte slikt utstyr.

6.2.2. Sikker jobb analyse

Dersom arbeid og aktiviteter kan medføre fare for liv og helse skal det gjennomføres en spesiell "Sikker jobb analyse". For større prosjekter og for eksterne oppdrag skal det alltid gjennomføres "Sikker jobb analyse" med sikte på å avdekke eventuelle farlige forhold. Generalsekretæren eller den som hun bemyndiger gjennomfører risikovurdering sammen med de berørte ansatte og verneombudet eller den hun bemyndiger.

Til hjelp ved gjennomføring av Sikker jobb analyse er det utarbeidet et eget skjema.



Sikker jobb analyse

6.3. Handlingsplaner og tiltaksplaner

Det skal utarbeides årlige handlingsplaner for HMS arbeidet i IOGT. Planen skal godkjennes i Ledelsens gjennomgang, se kap. 8 i denne håndboken. Planen skal omfatte prioriterte oppgaver sentralt, regionalt og lokalt. Statusrapportering skal skje regelmessig i AMU og styrende organer.

Oppfølging av HMS kartlegging og vernerunder skal skje ved etablering og gjennomføring av tiltaksplaner. Resultater rapporteres til AMU.

HMS - Håndbok	Dok.id.	IOGT-HMS-00
	Rev.nr.	00
	Rev.dato	
	Gjelder for:	IOGT i Norge

Godkjent av:

Verifisert av:

Det er utarbeidet forslag til egnet plan- og rapporteringsdokument.



Handlingsplan



Tiltaksplan

6.4. Daglige rutiner

Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet skal i det daglige arbeidet behandles på lik linje med andre prioriterte oppgaver.

6.4.1. Informasjon og kommunikasjon

Informasjon er viktig for IOGT. I og med at vi har virksomhet med flere avdelinger og prosjekter som holder til forskjellige deler av landet er det enda viktigere at informasjonen kommer frem til alle ansatte. Generalsekretæren har overordnet ansvar for at alle ansatte og medarbeidere er godt informert til en hver tid. Stabssamling organiseres 1-2 ganger i året. General sekretær og avdelingsledere har ansvar for å formidle informasjon til de ansatte i periodene mellom stabsmøtene, enten gjennom egne møter, e-post eller telefon. På stabssamlingene diskuteres aktuelle saker og problemer, det foregår opplæring og informasjon, helse, miljø og sikkerhet er blandt de viktige temaene som tas opp. Referater og handlingsplaner fra disse møtene er en viktig del av bedriftens dokumentasjon og arbeid med helse, miljø og sikkerhet.

6.4.2. Brannsikkerhet

Alle medlemmer og ansatte i IOGT skal kjenne til lokale retningslinjer og instruksjoner for forebygging, varsling og slukking av brann i bygningene der virksomheten drives.

Forebyggende tiltak

- Varsom omgang med åpen ild og brennbare materialer
- Utarbeidelse av rømningsplaner - oppslag
- Merking av rømningsveier
- Plassering av brannmeldere
- Plassering av brannslanger og andre slukkeredskaper
- Årlige brannøvelser

Når brann oppdages/brannalarmen går

- Varsle alle i nærheten
- Varsle brannvesenet på telefon 110
- Steng alle dører og vinduer og forlat det rommet du befinner deg i.
- Møt direkte opp på fastsatt møteplass/evakueringsplass

6.4.3. Beredskap forøvrig

En hver ansatt som oppdager ulykke varsler øvrige ansatte. Lege, ambulanse og politi varsles etter behov. Ved personskade gis førstehjelp. Ulykker som medfører alvorlig personskade på arbeidsplassen skal meldes til lege, Arbeidstilsynets lokalkontor og eventuelt politi. Ulykker

HMS - Håndbok	Dok.id.	IOGT-HMS-00
	Rev.nr.	00
	Rev.dato	
	Gjelder for:	IOGT i Norge

Godkjent av:

Verifisert av:

og brann med elektrisk årsak skal meldes til det lokale e-tilsyn. Eventuelle skader meldes til trygdekontoret.

Viktige telefonnummer: Politi 112, Brannvesen 110, Ambulanse 113

6.5. Håndtering av tilløp, avvik, uønskede hendelser og kritikkverdige forhold

IOGT legger stor vekt på en positiv utviklingen av virksomheten. Intern kontrollen og arbeidet med HMS er en viktig del av dette. Det er av stor betydning for oss at vi skaper et trygt og sikker arbeidsmiljø for alle ansatte og et åpent og inkluderende organisasjonsmiljø for medlemmene. Det er IOGT sitt mål å involvere alle ansatte og medlemmer i HMS arbeidet.

Tilløp er forhold som avdekkes og som kan føre til skader eller ulykker dersom de ikke rettes opp.

Avvik er

- Brudd på eller manglende oppfølging av offentlige lover, forskrifter eller normer innenfor HMS
- Brudd på interne instruksjoner og retningslinjer innenfor HMS
- Skader og ulykker på ansatte og medlemmer som skjer i forbindelse med virksomhet i organisasjonen

Uønskede hendelser og kritikkverdige forhold er forhold som krenker arbeidstakers integritet og verdighet eller at arbeidstaker utsettes for diskriminering, trakassering, vold eller annen utilbørlig opptreden.

6.5.1. Tilløp og avvik

Tilløp og avvik vil forekomme i enhver virksomhet – også når det gjelder HMS. Registrering og håndtering av tilløp og avvik har til hensikt å rette opp årsakene og redusere sjansen for at liknende forhold registreres i fremtiden. Det er utarbeidet skjema og rutiner for behandling av tilløp og avvik.

Den som avdekker forholdet skal – eventuelt sammen med nærmeste overordnede – fylle ut skjema og påse at det blir registrert lokalt og videresendt til generalsekretæren for sentral registrering og oppfølging.



Avviksbehandling

6.5.2. Uønskede hendelser og kritikkverdige forhold

Uønskede hendelser og kritikkverdige forhold kan varsles av den som utsettes for dette eller den som ser at andre er utsatt. Det er utarbeidet en orientering/veiledning i denne forbindelse.



IOGT-S-42
Uønskede hendelse

HMS - Håndbok	Dok.id.	IOGT-HMS-00
	Rev.nr.	00
	Rev.dato	
	Gjelder for:	IOGT i Norge

Godkjent av:

Verifisert av:

6.6. Kompetanseutvikling

Medarbeidere og medlemmer i IOGT skal utvikle kompetanse for å kunne utføre arbeid og aktiviteter på vegne av organisasjonen på en slik måte at vi fremstår som en trygg og sikker arbeidsplass med et trygt og godt organisasjonsmiljø. HMS er en viktig del når det gjelder introduksjon og opplæring av nytilsatte. Bedriftens systematiske arbeid med kompetanseutvikling er beskrevet i IOGTs kvalitetshåndbok. Det vises til denne.

Alle ansatte skal kjenne til bedriftens HMS - system. De ansatte skal holdes løpende orientert om vesentlige endringer som blir foretatt i HMS - systemet. Det skal legges vekt på samarbeid og felles innsats for å nå bedriftens målsetting innen helse, miljø og sikkerhet.

7. Interne revisjoner

For å kontrollere av intern kontrollen og HMS systemet fungerer og for å forebygge at tilløp og avvik oppstår skal det gjennomføres intern revisjon minimum en gang i året. Den som gjennomfører revisjonen skal ha kunnskap om HMS systemer og om hvorledes disse forutsettes å fungere. Resultatet av revisjoner skal dokumenteres.

8. Ledelsens gjennomgang

Arbeidsutvalget skal årlig gjennomføre en drøfting og analyse som minst skal inneholde

- Resultater av kartlegginger og revisjoner
- Tilløp og avviksregistreringer
- Status for HMS arbeidet, herunder fraværstatistikk
- Status for oppfølging av tidligere gjennomganger
- HMS handlingsplaner
- Mulige organisasjonsmessige eller andre endringer som påvirker HMS systemet

Ledelsens gjennomgang forberedes av AMU som har rett til å komme med innstillinger til møtet i Arbeidsutvalget. Resultatet av ledelsens gjennomgang skal protokolleres særskilt.

9. Om HMS håndboken

Kvalitetshåndboken er et internt dokument som er tilgjengelig for medlemmer og ansatte på organisasjonens Intranett. Håndboken og enkeltprosedyrer/-dokumenter kan på anmodning leveres til organisasjoner/kunder i forbindelse med oppdrag.

Prosedyrer og dokumenter som inngår i HMS systemet nummereres fortløpende i henhold til følgende nummerering:

IOGT-HMS-00 HMS Håndbok

IOGT-HMS-01 Xxxxxx

HMS - Håndbok	Dok.id.	IOGT-HMS-00
	Rev.nr.	00
	Rev.dato	
	Gjelder for:	IOGT i Norge

Godkjent av:

Verifisert av:

Prosedyrer og dokumenter skal påføres versjon nummer og dateres. Det skal fremgå hvilket organ som har godkjent prosedyren/dokumentet og at det er verifisert av Generalsekretær.. Opprinnelig utgave nummereres med versjon 00. Endringer i nye versjoner skal skrives med blå farge som endres til sort i neste versjon.

Når en ny versjon er godkjent og lagt inn på Intranettet, er tidligere versjon ugyldig. Nye versjoner gis ikke tilbakevirkende kraft. Ugyldige versjoner skal arkiveres i minimum 5 år.