

HMS i golfklubben.

HMS,-må vi bry oss om det?

Gro Lundberg, Abelia
04.11.2022



Om Abelia

- Fjerde største landsforening i NHO
- Etablert i 2001
- Leder Øystein Eriksen Søreide
- Organiserer kunnskaps- og teknologibedrifter
- 34 ansatte
- NHO idrett som egen bransje

Kontaktperson: Kjartan Almenning
kjartan@abelia.no

•



Arbinn.no. Plattform for HR og HMS

abelia

☰ Meny



abelia



Søk i Arbinn



NHOs arbeidsgiverportal Arbinn.no forenkler din lederhverdag



Arbeidskontrakter

Tariffavtaler

Åpenhetsloven

Lønnsoppgjøret 2022

Arbeidsrett

[Ansettelse](#)



[Oppsigelse og avskjed](#)



[Permittering](#)



[Sykefravær og IA](#)



[Arbeidstid, ferie og permisioner](#)



Arbeidsmiljø og HMS

[Arbeidsmiljø](#)



[HR og ledelse](#)



[HMS Krav og organisering](#)



[Risikovurdering og avvik](#)



[Fysisk og klemisk arbeidsmiljø](#)



Forretningsdrift

[Personvern og GDPR](#)



[Anskaffelser](#)



[Likestilling og diskriminering](#)



[Varsling](#)



[Tilsvn](#)



Arbeidsliv

[Pensjon](#)



[Lønn og tariff](#)



[Streik og konflikt](#)



[Virksomhetsoverdragelse](#)



[Kompetanse](#)



NHO tilbyr digitale håndbøker

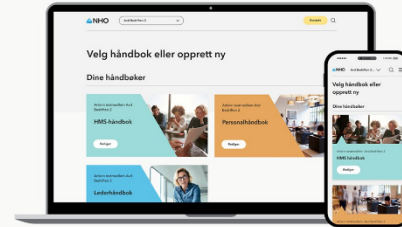
Startside / Prøv NHOs håndbøker

Personal-, HMS- og lederhåndbøker fra NHO

Gjør rutiner, regler og retningslinjer tilgjengelig for bedriftens ansatte på mobil, nettbrett og desktop. Vi tilbyr personalhåndbok, HMS-håndbok og en håndbok for å samkjøre bedriftens ledere. Håndbøkene er et produkt for medlemmer i NHO. De er raske å ta i bruk og rimelige i innkjøp.

Prøv gratis i 30 dager →

Allerede bruker? [Gå til dine håndbøker](#)



Kontakter i Abelia

- Gro Lundberg , HMS, gl@abelia.no
- Kjartan Almenning, [NHO Idrett, kjartan@abelia.no](mailto:kjartan@abelia.no)
- Caroline Lindby Kapstad, marked, caroline.kapstad@abelia.no

Hverdagen for en leder i en golfklubb,

Mange oppgaver, det gjelder å prioritere, og HMS arbeidet er viktig

1. Sett av tid til det overordnede HMS-arbeidet.
2. Involver nøkkelpersoner
3. Hvor finner dine ansatte informasjon?
4. Snakk regelmessig med medarbeidere, trives de, hvor trykker skoen? Noe som bør ta tak i?

Husk : Godt HMS-arbeid = godt arbeidsmiljø

Godt arbeidsmiljø er lønnsom, dårlig HMS er dyrt

- letter rekruttering av dyktige medarbeidere
- gir mindre sykefravær
- gir økt produktivitet og god økonomi
- ansatte blir lengre i jobben
- styrker omdømme



Arbeidsgiver

- Arbeidsgiver skal sørge for at bestemmelsene i arbeidsmiljøloven overholdes
- Arbeidsgiver skal sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø
 - for egne ansatte, innleide, selvstendig næringsdrivende og ansatte i andre virksomheter, så lenge de opererer på bedriftens område



Opplæring av ansatte: Hvem har ansvar hos dere?

- Arbeidstaker skal gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet.
- Arbeidstaker skal ha den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig.
- Nyansatte.

Arbeidsgiveransvaret: Registrerings- og meldeplikt

- Arbeidsgiver skal registrere alle personskader og sykdom som er relatert til arbeidet
- Registeret skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet, verneombud, BHT og AMU
- Arbeidsgiver skal føre statistikk over sykefravær
- Arbeidsgivers varslings- og meldeplikt ved alvorlige ulykker

Arbeidstaker

- Skal medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av HMS arbeidet i virksomheten
- Skal medvirke til å hindre farlige hendelser
- Skal underrette arbeidsgiver om farlig forhold og trakassering
- Skal melde fra om egen skade eller sykdom som kan skyldes arbeidet.
- Skal medvirke i egen sykefraværsoppfølging



Verneombud

- Alle virksomheter skal ha verneombud.
 - Under 10 arbeidstakere kan det inngås skriftlig avtale om en annen ordning
- Arbeidstakernes representant i arbeidsmiljø saker.
- Krav om opplæring
- Deltar i planlegging og samarbeide om utviklingen av arbeidsmiljøet



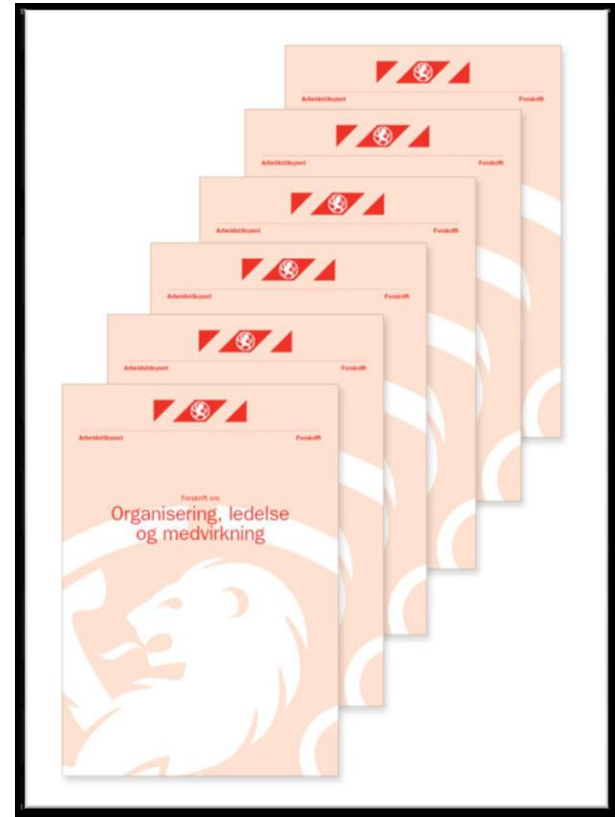
Systematisk HMS-arbeid

- Arbeidsmiljøloven krever systematisk arbeid med HMS
- Internkontrollforskriften



Arbeidsmiljøforskriftene

- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- Arbeidsplassforskriften
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier
- Produsentforskriften
- Forskrift om administrative ordninger



Systematisk HMS-arbeid – HMS-hjulet

Internkontrollforskriften



Ulike arbeidsmiljøfaktorer



Ergonomiske
faktorer



Psykososiale
faktorer



Organisatoriske
faktorer



Fysiske
faktorer



Kjemiske
og biologiske
faktorer

Systematisk HMS-arbeid - krav til dokumentasjon



Innhold	Dokumen- tasjon
1. Sørge for at de lover og forskrifter i HMS-lovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	Nei
2. Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter i det systematiske HMS-arbeidet, herunder informasjon om endringer	Nei
3. Sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	Nei
4. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	Ja
5. Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med HMS er fordelt	Ja
6. Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	Ja
7. Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av HMS-lovgivningen	Ja
8. Foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	Ja

Risikovurdering

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å hindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?



Unngå skader og ulykker for alle som ferdes på banen

- Skilting og varsling til brukere
- Verneutstyr og sikkerhet for de ansatte og frivillige



Det er bedre å dukke en gang for mye enn å bli truffet av en golfball!

FORE!

- [Arbinn.nho.no](https://arbinn.nho.no)



Digital risikostyring

Digitalt verktøy for styring av HMS-risiko. Gratis for NHO-medlemmer.

Les mer →

Medarbeidersamtaler

- Kontakt med de avsatte er avgjørende for motivasjon og trivsel
- Spør dere om den ansattes ambisjoner?
- Kompetanseutvikling?
- Noe den ansatte ønsker eller har behov for?



- Arbeidsgiver er pålagt :
- Registrering av sykefraværet i bedriften
- Rutiner for å følge opp de som er sykmeldt
- Dokumentere at dette etterleves



Tidsfrister, roller og oppgaver	Egenmelding 1-3 dager	Sykmelding > 4 uker	Sykmelding > 7 uker	Sykmelding > 8 uker	Sykmelding > 26 uker	Sykmelding > 1 år
Arbeidsgiver	Ha skjema for egenmelding Ta kontakt med arbeidstaker	Utarbeide oppfølgingsplan sammen med arbeidstaker. Sendes sykmelder, evt. NAV	Dialogmøte 1 ved 100 % sykmelding	Tilrettelegge for gradert sykmelding	Delta på dialogmøte 2 i regi av NAV. Sende revidert oppfølgingsplan til NAV minst en uke i forkant	Delta på dialogmøte 3 hvis innkalt, evt. be NAV om møte
Arbeidstaker	Gi beskjed til arbeidsgiver om fravær	Delta i utforming av oppfølgingsplan Medvirke for retur i jobb	Delta i dialogmøte 1. Gi beskjed dersom sykmelder ønskes til stede	Utvidet legeerklæring dersom ikke arbeidsrettet aktivitet innen 8 uker	Delta i dialogmøte 2. Medvirke for retur på jobb	Delta i dialogmøte 3 dersom innkalt.
Sykmelder	Skrive sykmelding	Vurdere gradert sykmelding. Motta oppfølgingsplan	Delta på dialogmøte 1 hvis innkalt.	Vurdere gradert sykmelding	Delta på dialogmøte 2 hvis innkalt	Delta på dialogmøte 3 hvis innkalt
NAV				Vurdere om aktivitetskravet er oppfylt.	Avholde dialogmøte 2	Innkalle eventuelt til dialogmøte 3

Arbeidstakers medvirkningsplikt



Gi opplysning om egen funksjonsevne



Holde løpende kontakt med arbeidsgiver



Aktivt bidra i utarbeidelse og gjennomføring av oppfølgingsplanen



Delta i dialogmøter

Refleksjonsoppgave å ta med "hjem": Sykefravær og nærvær

- Er fraværet hos oss på et "riktig" nivå?
- Finnes det forhold ved arbeidsmiljøet vårt som kan tenkes å påvirke fraværet?
- Hvilke konsekvenser får det når noen blir borte fra jobb?
- Hva bør vi gjøre når noen blir syke?
- Hva er oppfølging og hva er kontroll?
- Aksepterer vi at noen i en periode ikke yter 100%?
- Er vi åpne for fleksible løsninger?
- Kan vi gjøre noe for å øke nærværet?
- Hvordan håndterer vi tilbakekomsten etter lang tids sykefravær?



Viktige knagger:

Skaff deg oversikt over lover og forskrifter som gjelder for dere, er dere usikre , kontakt arbeidstilsynet

Lag deg et årlig HMS- hjul slik at du husker de forskjellige aktiviteter

Involver ansatte(verneombud), og snakk regelmessig med dine medarbeidere for

Lag rutiner for risikovurderinger

Gjør alt lett digitalt tilgjengelig for ansatte, Sørg for at alle har tilgang til rutiner, regler og informasjon som gjelder for de

Fokus på et godt arbeidsmiljø

Det gode arbeidsmiljøet er lønnsomt for alle



Nyttige adresser:

- www.abelia.no
- www.arbinn.nho.no
- www.arbeidstilsynet.no
- www.idebanken.org
- www.nav.no
- www.akan.no
- www.lovdata.no
- www.stami.no - www.enbradagpajobb.no