

Internkontrollsystem

for

RIA FINANCIAL SERVICES NORWAY AS
Org.nr. 995929503

Schweigaards gate 6

185 OSLO



Sist endret: 2024-09-10 14:43:26

Kort beskrivelse av bedriften og virksomheten/ *Short overview of the Company*

RIA FINANCIAL SERVICES NORWAY AS (Orgnr: 995929503) ble stiftet i 2010 og opererer i bransjen "Kontorvirksomhet". Forrtningsideen er tjenester tilknyttet finansieringsvirksomhet.

RIA Financial Services Norway AS (Org. no: 995929503) was founded in 2010 and operates in the "Office activities" industry. The company operates in finance, providing services related to money transfer and valuta exchange.

Fakta om virksomheten / Facts

Daglig leder / Country Manger	Gary Thomson
Avdelingsledere / Managers	Georgiana Fatu - Retail manager (stores) - Alina Ticu - NO7000; NO13000; NO16000 and temp. NO8000 - Muhammed Sair - NO4000 and NO14000 - Olga Wilhelmsen - NO3000 and NO12000 - Ali Razaqat - NO5000 and N10000 - Ahmed Mesbah - NO6000 Feroz Ghumman - Revenue and Agent support Manager - Office
Tillitsvalgte/ Union representatives	Alex Mejia-Montoya, Ramon Moreno, Magda CATIANIS and Piotr Buczak.
Antall ansatte/ Number of employees	Heltid: 31 Deltid: 37

Bedriften har eget arbeidsreglement og alle ansatte har skriftlige arbeidsavtaler. / *The company follows the local employment related laws, has its own work procedures and policies, and all employees have written employment contracts.*

Mål for HMS-arbeidet / Goals for HSE work

Det overordnede målet for HMS arbeidet for RIA FINANCIAL SERVICES NORWAY AS er:

- Ingen ulykker
- Ingen brannntilløp
- Ingen arbeidsmiljørelateret sykefravær

The overall goal for the HSE (Health, Safety, and Environment) work for RIA Financial Services Norway AS is:

- No accidents*
- No fire incidents*
- No work environment-related sick leave*

Organisering av HMS arbeidet - Vernetjenesten / Organization of HSE Work

Daglig leder har et overordnet ansvar for at de lover og forskrifter virksomheten er underlagt, følges opp. Avdelingsledere har ansvar for å følge opp og iverksette tiltak under sitt område og rapporterer til nærmeste overordnede. Ansatte har et ansvar for å melde fra til nærmeste overordnede om saker ved- rørende helse, miljø og sikkerhet som ikke løses direkte. /

The Country Manger has overall responsibility for ensuring that the laws and regulations the company is subject to are followed up. Department managers are responsible for following up and implementing measures within their areas and report to their first superior, retail manger or the Country Manger. Employees have a responsibility to report to their immediate supervisor about health, environment, and safety issues that are not resolved directly.

Verneombud / Safety Representative

Arbeidsmiljøloven § 6-1 sier at ved hver virksomhet som går inn under loven, skal det velges et verneombud. I vår bedrift har vi et verneombud som, i avtale med tillitsvalgte, ble valgt som hovedverneombud. Hovedverneombudet velges blant de ansatte hvert annet år. Hovedverneombudet og medlemmene i Arbeidsmiljøutvalget (AMU) jobber tett med avdelingslederen for å opprettholde et høyt nivå på vernetjenesten i alle verneområder i bedriften. /

Section 6-1 of the Working Environment Act states that every business covered by the law must elect a safety representative. In our company, we have one safety representative who, in agreement with the Union representatives, was elected as the Main safety representative. The Main safety representative is elected from among the employees every two years. The Main safety representative and the members of the Working Environment Committee (AMU) work closely with the department manager to maintain a high level of safety service in all safety areas of the company.

Antall verneområder/ Safety areas	11 - NO3000 / NO4000/ NO5000/ NO6000/ NO7000/ NO8000/ NO10000/ NO12000/ NO13000/ NO14000 / Office
Verneombud / Safety representative Valgt dato / Selection date:	Amira Alnajjar 30.05.2024
Hovedverneombud/ Main Safty representative Valgt dato / Selection date:	Amira Alnajjar 30.05.2024

Bedriftshelsetjeneste / Occupational Health Service

Bedriften er registrert på en bransjekode som ikke er pålagt bedriftshelsetjeneste. / *We are not obligated by law to have Occupational Health Service Agreement.*

Link for legal requirement: [Hvem må ha bedriftshelsetjeneste \(BHT\)?](#)

Arbeidsmuljøutvalg

Arbeidsmiljøutvalg: Valgt dato: 30.05.2024	• Amira Alnajjar (employees rep./ hovedverneombud) • Maria Magda Catianis (employees rep.) • Alex Mejia Montoya (employees rep.) • Olga Johanna Wilhelmsen (employer rep.SM) • Maja Lutovska Risteska (employer rep. HR) • Gary Thomson (employer rep., Country manager)
---	---

Ansvar for oppfølging av internkontrollen / Responsibility for internal control

Innføring / Introduction	HR
Opplæring / Education	AMU
Lover og forskrifter / Legal	AMU / HR
Gjennomgang av internkontrollen / Review of internal control	AMU

Ansvar for arbeidsmiljøet / Responsibility for the work environment

Kartlegging av arbeidsmiljøet / Mapping of the work environment	AMU
Personlig verneutstyr / Personal protective equipment	Retail manager for the stores / HR for the Office
Oppfølging av sykefravær / Follow up on thje sickleaves	AMU / HR / Retail manger for the stores
Førstehjelpsutstyr / First aid equipment	Retail manger for Stores / HR for office

Ansvar for brannsikkerhet / Responsibility for the fire safety

Brannvernansvarlig / Fire safety officer	To be done!
Brannøvelser / Fire drills	
Kartlegging av brannsikkerhet / Mapping of fire safety	
Brannvernustyr / Equipment	

Ansvar for el. sikkerhet / Responsibility for electrical safety

Vedlikehold og reparasjoner / Maintance and repairs	Retail manger for the stores/ Revenue manager for the office
Enkel kartlegging av elsikkerhet / Mapping of electrical safety	AMU
Fagmessing kontroll av el-sikkerhet / Regular external controls	Organized by buildings management / Retail manger for the stores/ Revenue manager for the office

Ansvar for miljø / Environmental Responsibility

Avfall / Waste	Retail manager for stores / Revenue manger for the office
Orden og renhold / Cleaning	Retail manager for stores / Revenue manger for the office
Utslipp/ Emissions	Retail manager for stores / Revenue manger for the office

Ansvar for eksterne kontakter/ Responsability for eksternal Agreements

Område	Bedrift	Kontaktperson	Telefon/epost
Verne- og helsepersonale /	N/A		
Yrkesskadeforsikring	DNB Personalforsikring	dnb portal	915 04800
El-anlegg og utstyr			
Brannverntechnisk utstyr og anlegg			
Regnskap	Aspia Group / Aider AS	Per Kristian Paulsen	per.kristian.paulsen@aspia.no
Revisor	Ernest & Young AS		

Aktuelle lover og forskrifter

Daglig leder er ansvarlig for å skaffe til veie de gjeldende forskrifter og lover som er aktuelle for sin bedrift. Lenkene er delt på det interne intranettet Ria Hub med alle ansatte.

Overordnet er disse forskriftene viktige for HMS arbeidet:

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

Denne forskriften har krav til HMS-arbeid som gjelder alle virksomheter. Blant annet om medbestemmelse, valg av verneombud, risikovurdering og opplæring.

Arbeidsplassforskriften

De fysiske kravene til utforming og innretting av arbeidsplasser og arbeidslokaler finner du i denne forskriften. I tillegg til krav som er aktuelle for alle virksomheter, setter forskriften også krav til utforming og tilrettelegging av arbeidsplasser med særskilt risiko.

Forskrift om utførelse av arbeid

Denne forskriften setter krav til bruk av arbeidsutstyr og til typer arbeid og arbeidsoperasjoner hvor arbeidstakere kan bli utsatt for fare.

Forskriften har tre hoveddeler som stiller krav til:

- arbeid med kjemiske og biologiske risikofaktorer
- arbeid med fysiske risikofaktorer for eksempel krav til bruk av arbeidsutstyr, stråling og arbeid i høyden
- annet risikoutsatt arbeid for eksempel arbeid med fare for å bli utsatt for vold og trussel om vold, dykkarbeid og bergarbeid

Forskrift om tiltaks- og grenseverdier

I virksomheter hvor arbeidstakerne kan bli utsatt for støy, vibrasjoner, stråling, kjemikalier eller biologiske faktorer, må arbeidsgiver overholde de verdiene som er fastsatt i denne forskriften.

Spesielt for Kontorvirksomhet

For bransjen Kontorvirksomhet gjelder lovene og forskriftene listet nedenfor. I tillegg til å være tilgjengelige i HMS-systemet, er også disse listet på regelhjelp.no.

Et sammendrag av de viktigste lover og forskrifter kan [lastes ned her](#).

En komplett henvisning forskrifter for Kontorvirksomhet kan [lastes ned her](#).

Current Laws and Regulations

The Country Manager is responsible for obtaining the applicable regulations and laws relevant to their company. Links of the relevant Laws and Regulations are shared with all employees on the Ria Hub.

Overall, these regulations are important for HSE (Health, Safety, and Environment) work:

Regulations on Organization, Management, and Participation

These regulations require HSE work that applies to all businesses, including provisions on employee participation, election of safety representatives, risk assessments, and training.

Workplace Regulations

This regulation outlines the physical requirements for the design and arrangement of workplaces and work environments. In addition to requirements applicable to all businesses, it also specifies requirements for designing and arranging workplaces with specific risks.

Regulations on the Performance of Work

These regulations set requirements for the use of work equipment and for types of work and operations where employees may be exposed to hazards. The regulation has three main parts that specify requirements for: Work with chemical and biological risk factors; Work with physical risk factors, such as requirements for the use of work equipment, radiation, and work at heights. Other risk-exposed work, such as work with a risk of violence or threats of violence, diving work, and mining work

Regulations on Action and Limit Values

In businesses where employees may be exposed to noise, vibrations, radiation, chemicals, or biological factors, the employer must comply with the values established in these regulations.

Specifically for Office Activities

For the office activities sector, the laws and regulations listed below apply. In addition to being available in the HSE system, these are also listed on regelhjelp.no.

A summary of the most important laws and regulations can be downloaded [here](#). A complete reference to regulations for office activities can be downloaded [here](#).

Kartlegging av HMS (arbeidsmiljøet) / Assessment of HSE (Work Environment)

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 deltar aktivt i dette arbeidet. På denne måten sikrer vi at ledelsen og medarbeiderne samarbeider om forhold som kan forbedres.

Vi kartlegger arbeidsmiljøet **1 gang i året**. Vi har egen sjekkliste som **brukes til kartleggingen**.

We have procedures for assessment and improving health, environmental, and safety standards. The purpose is to identify risks, problems, errors, and deficiencies that are not immediately addressed or corrected. The company's employees actively participate in this work. This way, we ensure that management and employees collaborate on areas that can be improved.

We are using our own form for HSE assessment - HSE Assessment Form. The assessment is done once per year.

Sykefravær og skader / Sick leaves and occupational injuries

Sykefravær registreres jevnlig i vårt interne system, FlexHRM. Systemet gir mulighet for å generere rapporter om sykefravær, som hjelper til med å beregne kostnadene for selskapet på grunn av fravær. Disse rapportene presenteres på hvert kvartalsmøte i AMU for å fokusere på å redusere sykefraværet.

Regnskapsavdelingen er ansvarlig for oppfølging av sykefraværerefusjoner, selv om det ennå ikke er etablert noe internt oppfølgingssystem. Utvikling av et slikt system er et mål for fremtiden.

Oppfølging av sykefravær håndteres av de ansattes direkte ledere, retailsjefen, og HR, i samsvar med retningslinjene satt av NAV.

Yrkesmessige skader og sykdommer rapporteres i henhold til NAVs krav. Detaljer kan finnes [her](#). Yrkesmessige skader rapporteres også til DNB Personalforsikring. HR-avdelingen og retail sjefen er ansvarlige for rapportering av både yrkesskader og sykdom. /

Sick leave is recorded regularly in our internal system, FlexHRM. The system allows for the generation of reports on sick leave, which helps calculate the costs to the company due to absences. These reports are presented quarterly AMU meeting to focus on reducing sick leave. The accounting department is responsible for following up on sick leave reimbursements, although no internal follow-up system has been established yet. Developing such a system is a goal for the future. Follow-up on sick leave is managed by the employees' direct managers, the retail manager, and HR, in accordance with the guidelines set by NAV.

Occupational injuries and illnesses are reported according to NAV requirements. Details can be found [here](#). Occupational injuries are also reported to DNB Personalforsikring. The HR department and retail manager are responsible for reporting both occupational injuries and sickness.

Personlig verneutstyr / Personal Protective Equipment (PPE)

Alle ansatte har tilgang til personlig verneutstyr dersom det skulle være nødvendig, for eksempel i situasjoner som koronapandemien. Informasjon om når, hvor, og hvordan det skal brukes blir gitt ved behov. For normalt kontorarbeid er personlig verneutstyr ikke påkrevd.

All employees have access to personal protective equipment if necessary, such as in situations like the coronavirus pandemic. Information on when, where, and how it should be used will be provided as needed. For regular office work, PPE is not required.

Førstehjelpsutstyr / First Aid Equipment

Førstehjelpsutstyret er alltid komplett i henhold til anbefalingene fra [Arbeidstilsynet](#). De ansatte har gjennomgått en enkel opplæring. Avdelingsledere har ansvaret for å følge opp datoene for utstyret som er inkludert, og for å oppdatere listen etter behov. /

The first aid equipment is always complete according to recommendation of the [Arbeidstilsynet](#). The list includes an overview of the placement of the first aid equipment in each of the safety areas. Department managers /store managers are responsible for monitoring the dates of the included equipment and for updating the list as needed. Employees have undergone basic training, the training is organized by [Røde Kors](#). Next course is planned for 1st week of October.

Brannsikkerhet / Fire security

Brannsikkerhet skal fremgå av vernerunden for hvert verneområde, og det skal dokumenteres hvordan brannsikkerheten er organisert. Vi skal ha en Brannvernansvarlig som må gjennomføre kurs for å overta ansvaret for dokumentasjon og sikkerhet i hvert verneområde. Etter at opplæringen hans er fullført, vil han sørge for at brannsikkerheten overvåkes regelmessig for å håndtere eventuelle aspekter som ikke er ivarettatt av utleierne/bygningseierne. Alle våre ansatte er kjent med hvilke tiltak som skal iverksettes i tilfelle brann, og brannøvelser gjennomføres regelmessig i henhold til bygningens planer. Brannsikkerhetsutstyret kontrolleres av den brannvernansvarlige etter opplæring og i samsvar med de angitte kravene./

Fire safety will be included in the safety round for each safety area, and it will be documented how fire safety is organized. We will have a Fire Safety Officer who must complete training to assume responsibility for documentation and safety in each safety area. After his training is completed, he will make sure that fire safety is regularly monitored to address any aspects not covered by the landlords/building owners. All our employees are familiar with the measures to be taken in the event of a fire, and fire drills are conducted regularly according to the building's plans. Fire safety equipment is checked by the Fire Safety Officer following training and in accordance with the specified requirements.

Elsikkerhet / El. security

Løpende vedlikehold / *Ongoing maintenance*

Feil og mangler rettes opp når de oppdages. Leverandører vi bruker har internkontroll. / *We have ongoing maintenance carried out by certified external companies.*

Enkel kartlegging av elsikkerhet / Assessment of the el. security

Elektrisk sikkerhet blir vanligvis kontrollert av utleierne/bygningseierne, og det gjennomføres en faglig kontroll hvert år. Elektrisk sikkerhet er en del av vernerunden. Vi rapporterer alle feil umiddelbart./

Electrical safety is usually monitored by the landlords/building owners, and a professional inspection is conducted annually. Electrical safety is part of the safety round. We report all faults immediately.

Avfall / Waste

Vi er forpliktet til å håndtere avfall ansvarlig og sortere det i henhold til kravene. Avdelingslederne er pålagt å sikre etterlevelse. Vi har ikke avtaler om regelmessig avfallshåndtering, da vårt avfallsvolum er minimalt. Papirbruk er redusert til et minimum, ettersom vi prioriterer elektronisk arkivering fremfor papir. Elektrisk avfall sorteres og kastes på riktig måte, og ved renovering, merkevareendringer eller lignende aktiviteter sørger vi for at avfallet håndteres forsvarlig.

We are committed to managing waste responsibly and sorting it according to the requirements. Store managers, and other managerial positions are obligated to ensure compliance. We do not have agreements for regular waste collection, as our waste generation is minimal. Paper use is kept to a minimum as we prioritize electronic archiving over paper. Electrical waste is sorted and disposed of properly, and in cases of renovation, branding changes, or similar activities, we ensure that waste is disposed of appropriately.

Informasjon og kommunikasjon / Information and communication**Faste møter / Meetings**

Personalmøter organiseres og holdes av avdelingsledere etter behov. Vi jobber med å etablere rutiner for faste personalmøter, som vil inkludere obligatoriske referater og handlingsplaner. Disse vil bli inkludert i bedriftens dokumentasjon av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Dynamikken i disse møtene kan variere på grunn av skiftarbeid, noe som gjør det utfordrende å fastsette faste tidspunkter. Per i dag holdes møter etter behov. /

Personal meetings are organized and held by managers as needed. We are working on establishing routines for regular personal meetings, which will include mandatory meeting minutes and action plans. These will be included in the company's documentation of health, environment, and safety work. The dynamics of these meetings can vary due to shift work, making it challenging to set fixed timings. Currently, meetings are held as deemed necessary.

Kommunikasjon / Communication

All viktig kommunikasjon foregår gjennom interne kanaler, inkludert vårt intranett, Ria Hub.

All important communications are conducted through internal channels, including our intranet, Ria Hub

Medarbeidersamtaler / conversations

For øyeblikket utvikler vi retningslinjer for de årlige medarbeidersamtalene for å sikre en mer enhetlig tilnærming på tvers av hele selskapet. Per i dag gjennomfører vi regelmessige tilbakemeldingsmøter etter 1, 3 og 6 måneder for nye ansatte, etterfulgt av pågående 1-til-1-møter basert på de dynamikkene som er etablert av den første lederen for eksisterende ansatte. Vi jobber aktivt med å forbedre dette området.

Currently, we are developing guidelines for the yearly employee conversations to ensure a more uniform approach across the entire company. At present, we conduct regular feedback meetings at 1, 3, and 6 months for new employees, followed by ongoing 1-to-1 meetings based on the dynamics established by their initial manager for existing employees. We are actively working to improve this area.

Vurdering av risiko

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.

Avdelingsledere utfører risikovurderingen sammen med de berørte ansatte og eventuelt verneombudet.

Vi bruker egen Risikovurderingskjema.

Risk Assessment

Both interpersonal factors, material assets, and the external environment are areas that we need to assess in terms of risk. Risk assessment will be a continuous way of thinking about safety and will also be carried out when there are changes that might have an impact, such as the acquisition of machinery and equipment, renovations, and new hires. The managers performs the risk assessment together with the affected employees and, if necessary, the AMU and safety representative.

We have a form for regular Risk Assessment - Risk Assessment Form.

Handlingsplan

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!

Vi dokumenterer handlingsplanen hvert år i vårt eget format – Handlingsplan.

Action Plan

The prioritization and planning of measures are done after the assessment. Suggestions for improvements to routines and equipment are discussed and prioritized. Those affected by the proposed measures should participate in the planning. Approved measures are recorded in the action plan. The action plan specifies what should be done, by whom, and by when.

One person is responsible for ensuring that the action plan is followed and that deadlines are met. Person responsible for following up on the action plan: _____

Our action plans are a practical tool for continuous improvement and the most important evidence that the requirement for "systematic health, safety, and environmental work" is being met!

We document the action plan every year in our own format – Action Plan.

Hvordan feil og mangler rettes opp

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.

How errors are corrected

If our routines are not followed and unwanted incidents occur, the error should, if possible, be corrected immediately. Errors that cannot be corrected right away must be reported to the nearest manager. Actions taken should be reported and documented. The purpose is to prevent similar incidents from happening again. Suggestions for improvements are considered in collaboration with those affected and may include, for example, tightening of routines, clearer responsibility, or technical improvements. The measures are recorded in the action plan.

Årlig gjennomgang

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

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. Se "Sjekkliste ved årlig gjennomgang av HMS-systemet".

Gjennomgangen foretas hvert år innen utgangen av _____ måned

Annual Review

The country manager, together with all employees or employee representatives, conducts an annual review of our health, safety, and environmental (HSE) work. The company's documentation is reviewed point by point to ensure that what is written aligns with reality. Any issues that need correction are recorded in the action plan. See the "Checklist for the annual review of the HSE system."

The review is conducted every year by the end of _____.

"Når ulykken er ute"

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.

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 e-tilsyn. Ved skader skal det sendes skademeldingsskjema til trygdekontoet (Rikstrygdeverkets blankett 11.01A).

Melding om skader og ulykker utføres av:

- HR / Retail manager

Viktige telefonnummer er:

- Politi: 112
- Brann: 110
- Lege: 113
- Arbeidstilsynet: 73 19 97 00 – tast 3 for melding av ulykke
- <https://www.arbeidstilsynet.no/kontakt-oss/melde-ulykke/>

"When an Accident Occurs"

The person who discovers a fire or accident must alert the other employees. Fire services, police, and ambulance should be notified as needed. Rescue and extinguishing efforts should start according to the provided training until the police/fire services arrive. In the case of personal injury, first aid should be administered. All employees must follow the fire instructions. Accidents resulting in serious personal injury must be reported immediately to a doctor/ambulance, the police, and the local office of the Norwegian Labour Inspection Authority. Accidents and fires with an electrical cause must be reported to the local electrical inspection authority. In case of injuries, an accident report form should be sent to the social insurance office (Norwegian Social Insurance Scheme form 11.01A).

Reports of injuries and accidents are to be made by:

HR / Retail Manager

Important phone numbers:

Police: 112

Fire: 110

Doctor: 113

Labour Inspection Authority: 73 19 97 00 – press 3 to report an accident

[Labour Inspection Authority Accident Reporting](#)

Opplæring

Vi har oversikt over alle medarbeidere og deres ansvarsområder og egne skjema 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.

Leder

Arbeidsmiljølovens § 3-5 krever at arbeidsgiver skal gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. I tillegg skal medarbeiderne ha tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter i det systematiske HMS-arbeidet. Vi sørger for at disse bestemmelsene blir fulgt opp, og deltar på kurs som bransjeforeninger/NHO arrangerer.

Verneombud og AMU

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning krever opplæring på minst 40 timer i utgangspunktet, åpner forskriften også for at andre, og mer hensiktsmessige, avtaler kan inngås dersom dette er rimelig:

Opplæringens varighet skal være minst 40 timer. Det kan avtales en kortere opplæring enn 40 timer, dersom partene i fellesskap er kommet fram til at det er forsvarlig ut fra en vurdering av problemenes karakter og omfang.

Det er Arbeidsgivers ansvar å sørge for at tilstrekkelig opplæring blir utført. Vi har inngått avtale om kortere opplæring som er signert av fagforeningen og verneombudet. Kurset vi benytter kan finnes [her](#).

Introduksjonsprogram for nyansatte

Den nærmeste lederen er ansvarlig for å sikre at introduksjonen blir fullført. Vi har to ukers opplæring for alle nye ansatte. Oppfølging skjer etter 1, 3 og 6 måneder./

Training

We maintain an overview of all employees and their areas of responsibility, along with our own forms where training is recorded. Planned training in relation to HSE is registered in the action plan.

According to Section 3-5 of the Working Environment Act, employers are required to undergo training in health, safety, and environmental work. Additionally, employees must have adequate knowledge and skills in systematic HSE work. We ensure that these requirements are met and participate in relevant courses.

Safety Representatives and AMU (Working Environment Committee)

The regulation on organization, management, and participation requires initial training of at least 40 hours. However, the regulation also allows for other, more appropriate agreements if deemed reasonable: *The duration of the training should be at least 40 hours. A shorter training period than 40 hours may be agreed upon if the parties collectively determine that it is appropriate based on an assessment of the nature and scope of the issues.*

It is the employer's responsibility to ensure that adequate training is provided. We have Contract for a shorter training signed by Union and the Safety representative. The course that we are using can be found [here](#)

Introduction for new employees

The immediate manager is responsible for ensuring that the introduction is completed. We have 2 weeks training for all new employees. Follow up on 1 - 3 - 6 months is done as well.

Rutiner, prosedyrer og instruksjer

Vi jobber for tiden med å etablere skriveprosedyrer. Planen er å vurdere hva som trengs, og deretter lage prosedyrene som:

- arbeidsrutiner med stor risiko for at uhell kan skje
- avviksbehandling og korrigerende tiltak
- intern revisjon
- gjennomgang av IK-HMS
- dokumentstyring

Vi har skriftlige instruksjer for:

- varsling av brann
- varsling av ulykker

Dokumentasjon

Vi har en egen perm for all dokumentasjon. Her setter vi inn inngåtte avtaler, opplæringsplaner, planlagte og gjennomførte aktiviteter, tilsynsrapporter, utfylte kartleggingsskjemaer, sykefraværsrutiner og oppfølgingsplaner etc. Permen er bygd opp med skilleark som samsvarer med HMS-systemets kapitler.

Routines, Procedures, and Instructions

We are currently working on establishing writing procedures. The plan is to evaluate what is needed and then create the procedures, like:

- Work routines with a high risk of accidents occurring

- Dealing with deviations and corrective actions
- Internal audits
- Review of the HSE management system
- Document control

The list above can be updated and changed due to the needs as soon as the HSE assessment, risk assessment and safety rounds (work inspection) are completed.

We have written instructions for:

- Fire notification
- Accident notification

Documentation

We are working to organize a dedicated file for all documentation. Here, we include agreements, training plans, planned and completed activities, inspection reports, completed assessment forms, absence routines, and follow-up plans, etc. The binder is organized with dividers corresponding to the chapters of the HSE system.

Psykososiale rutiner

I følge Folketrygdlovens § 25-2 første ledd har enhver arbeidsgiver plikt til å føre statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom. Vi bruker Flex HRM for sykefravær registrering. 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.

Oppfølging av de sykmeldte følger faste rutiner. Alle medarbeidere skal vite at vi tar godt vare på hverandre, og har tett og personlig oppfølging. Ved fravær over 6 uker lages det en oppfølgingsplan.

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.

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 bedriftshelsetjenesten, tillitsvalgt og verneombud. Går konflikten ut over arbeidet eller helsen, iverksetter vi nødvendige tiltak.

Mobbing

Vi har ikke toleranse for mobbing, trakassering eller annen utilbørlig eller ukameratslig 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 finner vi på NHOs nettsider.

Varsling

Vi mener varsling (å gå videre med kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det) er bra for bedriften og for samfunnet, fordi kritikkverdige forhold kan rettes opp. Den enkelte ansatte oppfordres til å varsle om slike forhold, og har plikt til å varsle om kriminelle forhold og om forhold der liv og helse er i fare. Vi har egen varsling prosedure som bør følges.

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.

Psychosocial Routines

According to Section 25-2, first paragraph, of the National Insurance Act, every employer is required to keep statistics on sick leave and absence due to children's illnesses. Sick leave is recorded in our system - Flex HRM, so that we can assess what improvements can be made to prevent injuries and illnesses. The registration also provides an overview of the costs that sick leave imposes on the company.

Follow-up of Sick Employees

Follow-up of sick employees follows fixed routines. All employees should know that we take good care of each other with close and personal follow-up. For absences exceeding 6 weeks, a follow-up plan is created. If there is a suspicion of occupational illness, this must be reported to the Labour Inspection Authority by the treating physician (Labour Inspection Authority form 154b).

Assessment of Physical Activity Measures

We assess the need for physical activity in consultation with our employees.

Conflict Management

Conflicts can arise in any workplace. All employees should feel assured that they will be well taken care of in a conflict, so that the conflict does not lead to undue stress. Those involved in a conflict can seek advice and guidance from manager, HR, employee representatives, and safety representatives. If the conflict affects work or health, we will implement necessary measures.

Bullying

We have zero tolerance for bullying, harassment, or any inappropriate or unprofessional behavior in our company. Anyone who feels bullied should report this to the safety representative or manager. The manager should assess what measures will be most appropriate and, together with the safety representative and other employees, ensure that the bullying situation is resolved. Guidance on handling bullying can be found on NHO's website.

Whistleblowing

We believe that whistleblowing (reporting critical issues to someone who can address them) is beneficial for the company and society because it can correct problematic conditions. Employees are encouraged to report such issues and are obligated to report criminal activities and situations where life and health are at risk. We have detailed Whistleblowing policy accessible on our intranet.

Email Monitoring

Email is considered a work tool and is subject to the company's management rights. To a limited extent, email can be used for private purposes by all employees.

Fysiske og kjemiske forhold

Renhold og orden

Orden og renhold utføres av:

1. Kontor - Fjord vask
2. Stores:

Vedlikehold

Rutiner for vedlikehold (maskiner og utstyr, ventilasjon/filterskifte, verktøy, bygninger, kjøretøy) er: _____

Vi bruker autoriserte installatører ved nyinstallasjoner, vedlikehold og reparasjoner.

Instruks for farlig arbeid

I de tilfellene det må utføres arbeid som vi etter risikovurderingen har funnet farlig, skal det utarbeides en arbeidsinstruks. Instruksjonen 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. Instruksjonen skal være kjent av alle som leder eller utfører arbeidet. Brudd på instruksjonen vil medføre reaksjoner.

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.

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.

Energi

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

Physical and chemical conditions

Cleaning and Organization

Cleaning and organization are handled by:

Office - Fjord Vask

Stores: _____

Maintenance

Maintenance routines (for machines and equipment, ventilation/filter changes, tools, buildings, vehicles) are: _____

We use authorized installers for new installations, maintenance, and repairs..

Electrical Systems and Equipment

Our electrical systems and equipment are regularly inspected according to a simple checklist. We use authorized installers for new installations, maintenance, and repairs.

Instructions for Hazardous Work

In cases where work is deemed hazardous based on risk assessment, a work instruction must be prepared. The instruction should ensure that the work is performed safely and that those performing it have taken measures to protect against damage to materials, products, or persons. The instruction should be known to all who lead or perform the work. Violations of the instruction will result in consequences.

Purchase of Machines and Equipment

When purchasing machines and equipment, we consult with employees and the safety representative. All equipment must be CE-marked and otherwise comply with current technical and ergonomic requirements.

Emissions

We strive to monitor and manage emissions both on and off the company's premises. For example we promote use of public transportation, have only one company car that is hybrid

Energy

We have an overview of the company's energy costs and evaluate opportunities to improve energy efficiency.

Avvikshåndtering**Årette opp avvik (avviksbehandling)**

Hvis våre rutiner (prosedyrer og instruksjoner) ikke følges, og det oppstår nesten-ulykker, feil eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks. Ansvarlig for at avviket blir rettet opp er ansvarlig for området. Jamfør oppgave og ansvarsfordeling. Avvik varsles til ledelsen.

Mal for en enkelt å forebygge avvik (korrigerende tiltak)

Avvik av alvorlig art eller som gjentar seg ofte skal korrigeres slik at de ikke kan oppstå på nytt. Forslag til forbedringer vurderes i samarbeid med dem som blir berørt og kan f.eks. være innskjerping av rutiner, klarere ansvarsforhold eller tekniske forbedringer. Nødvendige endringer gjøres i internkontrollhåndboka. Ansvarlig for at det blir gjort korrigerende tiltak er ansvarlig for området. Jamfør oppgave og ansvarsfordeling./

Deviation Management

Correcting Deviations (Deviation Handling) If our routines (procedures and instructions) are not followed, and near-misses, errors, or other unfortunate conditions occur, the error should be corrected immediately if possible. The person responsible for the area is accountable for correcting the deviation, as per task and responsibility allocation. Deviations should be reported to management.

Template for Preventing Deviations (Corrective Actions)

Deviations of a serious nature or those that recur frequently should be corrected to prevent recurrence. Suggestions for improvements are assessed in collaboration with those affected and may include, for example, tightening of routines, clearer responsibility, or technical improvements.

We are currently working on the assessments templates and procedures for deviation management.

Gjennomgang av internkontrollsystemet

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. Se "Sjekkliste ved årlig gjennomgang av HMS-systemet".

Gjennomgangen foretas hvert år innen utgangen av _____ måned. /

Review of the internal control system

The country manager, together with all employees or employee representatives, reviews our health, safety, and environmental work annually. The company's documentation is reviewed point by point. The purpose is to ensure that what is written corresponds with reality. Issues that need to be corrected are listed in the action plan.

See the "Checklist for Annual Review of the HSE System." The review is conducted every year by the end of _____.

Oppdatering og revisjon av HMS systemet

Denne håndboken oppdateres når det er skjedd endringer som gjør dette nødvendig. Samtidig får de ansatte beskjed om de endringer som er foretatt.

Dette gjelder også hvis vi vedtar å gjøre endringer i rutiner som ikke er beskrevet i håndboken.

Alle registreringer vi gjør for å dokumentere at vi etterlever våre rutiner, lover og forskrifter legges i egne permer. Her oppbevares de i minst et år. /

This handbook is updated whenever changes occur that make it necessary. At the same time, employees are informed of the changes that have been made. This also applies if we decide to make changes to procedures not described in the handbook. All records made to document our compliance with routines, laws, and regulations are stored in dedicated binders. These are kept for at least one year.

Dokumentstyring og distribusjon

Kun siste gyldige eksemplarer av prosedyrer og instruksjoner forefinnes i denne HMS-håndboken. Siste versjon er alltid tilgjengelig på nettjenesten til Direkte Kompetanse AS (www.webhms.no). Alle endringer i systemet må gjøres her. HMS systemet kan skrives ut og distribueres elektronisk eller på papir.

Gjeldende prosedyrer (rutiner) og instruksjoner er signert. Tidligere eksemplarer arkiveres i egen ringperm.

Følgende personer har mottatt HMS-håndboken:

Document Management and Distribution

Only the latest valid versions of procedures and instructions are available in this HSE handbook. The latest version is always available on the online service of Direkte Kompetanse AS (www.webhms.no). All changes to the system must be made here. The HSE system can be printed and distributed electronically or on paper. The applicable procedures (routines) and instructions are signed. Previous versions are archived in a separate binder.

The following individuals have received the HSE handbook:

Name	Position
Gary Thomson	Country Manager / AMU member
Ethel Kulander	HR Manager Nordics
Maja Lutoska Risteska	HR Generalist / AMU member
Natalie Antoun	HR Generalist
Georgiana Fatu	Retail Manger
Feroz Ghumman	Revenue and Agent Support Manager
Amira Alnajjar	AMU member / Main safety representative
Maria Magda CATIANIS	AMU member / Union Representative
Alex Mejia Montoya	AMU member / Union Representative
Olga Johanna Wilhelmsen	AMU member / Store manger
Piotr Buczak	Union Representative
Ramon Moreno	Union Representative
Alina Cornelia Tucu	Retail Area Manager
Ali Rafaqat	Store Manager
Sair Muhammad	Store Manager

Skjemaer og sjekklister

Hensikten med dette kapitlet er å vise en oversikt over alle skjemaer og sjekklister vi har i bedriften med tanke på HMS arbeidet.