

HMS-evaluering av leverandører

Denne NORSOK standarden er utviklet med bred bransjedeltagelse fra interesserte parter i den norske petroleumsindustrien og eies av den norske petroleumsindustrien representert av OLF og TBL. Det er lagt vekt på at innholdet i denne NORSOK-standard skal være korrekt, men hverken OLF eller TBL eller noen av deres medlemmer tar ansvar for bruk av dette direktivet. Administrasjon er tildelt Standard Norge.

Standard Norge
Strandveien 18, Postboks 242
N-1326 Lysaker

Telefon: + 67 83 86 00
Telefaks: + 67 83 86 01
E-post: info@standard.no
Hjemmeside: www.standard.no/petroleum

Ettertrykk forbudt

Forord	2
Innledning	2
1 Omfang	3
2 Normative referanser	3
3 Definisjoner og forkortelser	3
3.1 Definisjoner	3
3.2 Forkortelser	4
4 Metodikk for HMS-kvalifisering, evaluering og oppfølging	4
4.1 Elementer i HMS-styringssystemet	4
4.2 Samordning av ulike HMS-styringssystemer	5
4.3 Tema og kriterier	5
Annex A (Informativt) Forslag til HMS kontraktskrav	16
Annex B (Informativt) Aktivitetsmatrise	23
Annex C (Informativt) Klassifiseringsmatrise for uønskede hendelser	24
Annex D (Informativt) Praktisk bruk av evalueringskriteriene	25

Forord

NORSOK-standardene blir utviklet av den norske petroleumsindustrien for å ivareta tilfredsstillende sikkerhet, verdiskapning og kostnadseffektivitet for utbygging og drift i petroleumsindustrien. Videre er det meningen at NORSOK-standardene skal, så langt som mulig, erstatte selskapsspesifikasjoner og tjene som referanser i myndighetenes regelverk.

NORSOK-standardene er normalt basert på anerkjente internasjonale standarder, med tillegg av bestemmelser som anses nødvendige for å oppfylle omforente krav i den norske petroleumsindustrien. Der det er relevant vil NORSOK-standardene brukes som den norske industriens innspill i det internasjonale standardiseringsarbeidet. De berørte NORSOK-standarder vil bli trukket tilbake ved utvikling og utgivelse av internasjonale standarder.

NORSOK-standardene utvikles i henhold til konsensus-prinsippet som gjelder generelt for arbeidet med standarder og i henhold til de prosedyrer som er definert i NORSOK A-001N.

NORSOK-standardene utvikles og utgis med støtte av OLF (Oljeindustriens Landsforening) og TBL (Teknologibedriftenes Landsforening). NORSOK-standarder administreres og publiseres av Standard Norge (SN).

Annex A, B, C og D er informative.

Innledning

Denne standarden er utarbeidet på grunnlag av E&P Forum Report no 6.36/210, juli 1994, "*Guidelines for the Development and Application of Health, Safety and Environmental Management Systems*". Standarden omhandler sentrale elementer som bør inngå i leverandørens overordnede system for styring av HMS. Dokumentet inneholder informasjon om selskapets kriterier for kvalifisering og evaluering av leverandører, og angir selskapets krav til leverandørens HMS-styring i den grad Annex A er inntatt i kontrakten.

På grunn av omfattende modifikasjoner er denne standarden utgitt uten revisjonsmarkeringer i forhold til Rev. 1.

1 Omfang

Standarden beskriver tema og metodikk for evaluering og oppfølging av leverandørens HMS-styringssystemer. Annex A viser et forslag til kontraktskrav basert på standardens tema og metodikk.

Standarden gjelder både operasjonell og byggerelatert virksomhet, herunder nye innretninger og endring og oppgradering av eksisterende anlegg. Standarden gjelder ikke styrings- og rapporteringsaktiviteter som kun har til hensikt å realisere et nærmere angitt HMS-nivå i selve kontraktsobjektet.

2 Normative referanser

Følgende standarder innbefatter bestemmelser og veiledninger som, gjennom referanser i denne teksten, utgjør bestemmelser og veiledninger i denne NORSOK-standard. De siste utgavene av referansene skal benyttes med mindre annet er avtalt. Andre anerkjente standarder kan brukes forutsatt at det kan godtgjøres at de tilfredsstillende eller overgår kravene og veiledningene i standardene som det henvises til nedenfor.

ISO 14001:1996, *Environmental management systems – Specification with guidance for use*.

3 Definisjoner og forkortelser

3.1 Definisjoner

3.1.1

ulykke

en hendelse som har forårsaket personskade, sykdom og/eller skade på/tap av eiendom, skade på miljøet eller tredjepart

3.1.2

selskapet

selskapet som er navngitt i avtalen, og som har bestilt leveransen

3.1.3

leverandøren

selskapet eller personen som er navngitt i avtalen, og som skal forestå leveransen i henhold til de angitte betingelser

3.1.4

arbeidstakermedvirkning

de ansattes lovfestede rett og plikt til å bidra i alle forhold av betydning for sikkerhet og arbeidsmiljø.

Note For aktiviteter i Norge underlagt regelverket for petroleumsvirksomheten vises det til Rammeforskriftens §§ 5, 6 og 13

3.1.5

tapspotensial

klassifisering av det mest sannsynlige tap i forbindelse med en uønsket hendelse

3.1.6

kan

angir en fremgangsmåte som er tillatt innenfor rammene av standarden

3.1.7

tilløp

en hendelse som under litt andre omstendigheter kunne ha forårsaket personskade, sykdom og/eller skade på/tap av eiendom, skade på miljøet eller tredjepart

3.1.8**varslingspliktig hendelse**

en uønsket hendelse eller annet forhold som etter gjeldende regelverk skal varsles til offentlig myndighet

3.1.9**personskade**

arbeidsbetinget skade og/eller sykdom med mer alvorlige følger enn en førstehjelpsskade

3.1.10**hovedbedrift**

det selskap som etter Arbeidsmiljøloven har plikt til å samordne de enkelte selskapenes verne- og miljøarbeid

3.1.11**skal**

skal er et absolutt krav som må følges strengt for å sikre overholdelse av standarden, og som ikke kan fravikes med mindre alle involverte parter er enige om det

3.1.12**bør**

indikerer at av flere løsninger anses én løsning som spesielt egnet, selv om andre løsninger hverken er nevnt eller utelukket. Kan også angi at en bestemt handlingsform er å anbefale, men uten at dette er et krav

3.1.13**tilsyn**

et generelt begrep for tilsynsaktiviteter på hovedområdene oppfølging, gjennomgang, kontroll og revisjon

3.1.14**uønsket hendelse**

en hendelse som har forårsaket eller kunne ha forårsaket personskade, sykdom og/eller skade på/tap av eiendom, skade på miljøet eller tredjepart

3.1.15**arbeidet**

alt arbeid som skal utføres, alt materiell som skal leveres, og alle forpliktelser som skal oppfylles av leverandøren i henhold til avtalen

3.1.16**arbeidsbetinget sykdom**

sykdom som helt eller delvis skyldes forhold på arbeidsplassen

3.2 Forkortelser

CHEMS	database som inneholder kjemikalieinformasjonen i HOCNF
EMAS	Forskrift om frivillig deltaking for organisasjoner i en fellesskapsordning for miljøstyring og miljørevisjon
EOSCA	European Oilfield Speciality Chemicals Association
HOCNF	harmonised offshore chemical notification format
HMS	helse, miljø og sikkerhet
OSPAR	Oslo og Paris-konvensjonen
SFT	Statens forurensningstilsyn

4 Metodikk for HMS-kvalifisering, evaluering og oppfølging**4.1 Elementer i HMS-styringssystemet**

Aktivitetene er fordelt på syv hovedområder, som naturlig passer inn i ethvert anerkjent system for HMS- og kvalitetsstyring. Systemet er dermed kompatibelt med styringssystemer fra f.eks. International Association of Oil and Gas Producers (OGP), International Maritime Organisation (IMO) og American Petroleum Institute (API). Systemets syv hovedelementer er kort beskrevet i Tabell 1.

Tabell 1 - Hovedelementer i HMS-styringssystemet

Elementer i HMS-styringssystemet	Omhandler
1. Lederskap og forpliktelse	Klare forpliktelser fra organisasjonens øverste ledelse og nedover, og en selskapskultur som er nødvendig for at systemet skal være vellykket
2. Policy og strategiske målsetninger	Selskapets intensjoner, handlingsprinsipper og HMS-ambisjoner
3. Organisasjon, ressurser og dokumentasjon	Organisering av mennesker, ressurser og dokumentasjon for å oppnå gode HMS-resultater
4. Evaluering og risikostyring	Identifisering og evaluering av HMS-risiki i forbindelse med aktiviteter, produkter og tjenester, og utarbeidelse av risikoreduserende tiltak
5. Planlegging og prosedyrer	Planlegging av hvordan arbeidsoppgavene skal utføres, herunder planlegging med sikte på endringer og beredskapssituasjoner
6. Implementering og oppfølging	Utførelse og oppfølging av aktiviteter, og hvordan korrigerende tiltak bør iverksettes ved behov
7. Revisjon og gjennomgang	Regelmessig vurdering av systemets funksjonalitet, effektivitet og grunnleggende egnethet

4.2 Samordning av ulike HMS-styringssystemer

Selskapet og leverandøren bør utveksle strategiske HMS-planer og relevant dokumentasjon om sine respektive HMS-styringssystemer, for å kunne avdekke eventuelle uoverensstemmelser. Uoverensstemmelser skal avklares og løses før kontrakten tildeles. Effektiv samordning av de ulike HMS-styringssystemene vil gjøre det mulig å utarbeide felles målsetninger og programmer. Dette vil kunne medføre at det må treffes en beslutning med hensyn til hvilket system som skal være overordnet og hvilket som skal ha en støttefunksjon under ulike forhold. Dersom det er definert en hovedbedrift for arbeidet, vil denne bedriftens HMS-styringssystem normalt få en ledende funksjon. Imidlertid er det viktig å sikre at alle involverte parter oppfyller gjeldende krav fra myndighetene med hensyn til etablering, oppfølging og videreutvikling av HMS-styringssystemer. Den detaljerte samordning av ulike HMS-styringssystemer skal fastlegges under forhåndsplanleggingen, i samråd med arbeidstakerrepresentanter fra selskapet og leverandøren.

4.3 Tema og kriterier

Matrisen under viser hvilke HMS-tema relatert til styring og rapportering som skal tas i betraktning i forbindelse med klassifisering, evaluering og oppfølging. Temaene er merket som kulepunkter og er inndelt etter [styringssystemets hovedelementer](#).

Matrisen beskriver også hvilke krav leverandøren skal oppfylle innenfor hvert tema eller område. Følgende begreper benyttes for å beskrive faktisk nivå:

- A - Uakseptabelt
- B - Lite tilfredsstillende
- C - Tilfredsstillende
- D - Meget tilfredsstillende

I matrisen er de tilhørende nivåbeskrivelser vist kolonnevis under det enkelte tema. Beskrivelsene er kumulative når dette er relevant. Selskapet velger selv hvordan de angitte forventninger skal benyttes for kvalifisering og evaluering i forbindelse med den enkelte forespørsel eller leveranse. Eksempler er gitt i Annex D. Annex B viser typiske oppdragskategorier og HMS-tema som bør vurderes i hver kategori. Annex C viser et eksempel på en klassifiseringsmatrise for uønskede hendelser.

Element 1: Lederskap og forpliktelse			
A — Uakseptabelt	B — Lite tilfredsstillende	C — Tilfredsstillende	D — Meget tilfredsstillende
Tema 1.1 – HMS-forpliktelse gjennom lederskap: a) Er topplederne personlig involvert i HMS-styringen? b) Er det tegn til engasjement på alle nivåer i organisasjonen? c) Eksisterer det en god HMS-kultur? Hvis svaret er JA på ett eller flere punkter, vennligst beskriv nærmere.			
Toppledelsen har ikke forpliktet seg, ingen tegn til en god HMS-kultur.	HMS er delegert til linjeledelsen — den øverste ledelsen er ikke direkte involvert.	Det kan vises til en positiv HMS-kultur i den øverste ledelsen og på alle andre nivåer i organisasjonen. Ledelsen er involvert i HMS-aktiviteter, ved fastsetting av målsetninger, og i oppfølgingsaktiviteter.	Leverandøren er anerkjent som en seriøs og vel ansett aktør på HMS-området, både i forhold til kunder og til samfunnet for øvrig der leverandøren driver sin virksomhet.
Element 2: Policy og strategiske målsetninger			
A — Uakseptabelt	B — Lite tilfredsstillende	C — Tilfredsstillende	D — Meget tilfredsstillende
Tema 2.1 – HMS-policy, tilgang og ansvar: a) Har leverandøren et overordnet HMS policydokument? Har leverandøren klare HMS målformuleringer? Hvis svaret er JA, vennligst vedlegg et eksemplar. b) Hvem har det overordnede og endelige HMS-ansvaret i organisasjonen? c) Hvem er organisasjonens øverste leder med ansvar for å sikre etterlevelse av leverandørens HMS-policy på arbeidsplassen og ved anlegg der leverandørens ansatte arbeider? Oppgi navn, tittel og erfaring. d) Beskriv metodene som benyttes for å informere samtlige ansatte om leverandørens HMS-policy. e) Hvordan informeres de ansatte om endringer i denne policyen?			
Ingen skriftlig HMS-policy.	Det eksisterer en HMS-policy, men ikke i et allment distribuert dokument.	Ansvar og forpliktelser er beskrevet i et HMS policy-dokument. Policyen utarbeides med aktiv arbeidstakermedvirkning, og blir distribuert til alle ansatte.	Alle ansatte støtter opp om leverandørens HMS-policy. Budskapet er grunnleggende og forblir uendret over tid.
Tema 2.2 – Leverandørens policy med hensyn til ulykker og tap: Hva er leverandørens formelle holdning når det gjelder å unngå skader og tap?			
De ansatte og ledelsen uttrykker mistro overfor muligheten til helt å unngå skader og tap.	Ledelsen har ingen konsekvent positiv holdning til muligheten for å helt unngå skader og tap.	De ansatte og ledelsen er enige om at det er et langsiktig mål å helt unngå skader og tap.	Leverandørens HMS-policy er konsekvent basert på at det er mulig å helt unngå skader og tap. Ledelsen formidler rutinemessig denne tankegangen både internt og eksternt overfor kunder og media.
Element 3: Organisasjon, ressurser og dokumentasjon			
A — Uakseptabelt	B — Lite tilfredsstillende	C — Tilfredsstillende	D — Meget tilfredsstillende
Tema 3.1 – Arbeidstakermedvirkning: Hvordan legger leverandøren til rette for arbeidstakermedvirkning ved videreutvikling av bedriftens HMS-kultur og HMS styringssystem?			

Arbeidstakerne har ingen reell innflytelse på sin egen arbeidssituasjon i forhold som gjelder helse og sikkerhet.	Leverandøren sørger for at de ansatte og deres tillitsvalgte får uttale seg i forhold som gjelder helse og sikkerhet.	Arbeidstakerne gis nødvendig tid og ressurser til å kunne delta ved etablering, oppfølging og videreutvikling av HMS-styringssystemet. Arbeidstakernes samlede kunnskap og erfaring søkes lagt til grunn før det treffes beslutninger som angår HMS.	Det er et grunnleggende prinsipp i bedriften at arbeidstakerne skal ha reell innflytelse i forhold som gjelder helse, miljø og sikkerhet, og at arbeidstakerne aktivt skal bidra ved videreutvikling av bedriftens HMS-kultur.
Tema 3.2 – Organisasjon og kommunikasjon: Hvordan er leverandøren organisert med tanke på effektiv HMS-styring og HMS-kommunikasjon?			
Roller og ansvar er utilstrekkelig definert. Det stilles verken nok tid eller ressurser til rådighet. Utilstrekkelig fokus på betydningen av effektiv HMS-kommunikasjon.	Det foreligger krav, men kunnskap og etterlevelse er utilstrekkelig.	Roller, ansvarsområder og nødvendigheten av at ledelsen og HMS-spesialister setter av nok tid og ressurser er klart definert. Leverandøren har rutiner for å sikre at instruksjer og informasjon formidles til berørt personell. Fokus på helse og arbeidsmiljø, sikkerhet og det ytre miljø.	Fokus på etterlevelse og forbedring. Manglende etterlevelse får uten unntak konsekvenser for de involverte.
Tema 3.3 – HMS-opplæring av ledere og arbeidsledere: a) Er det gitt formell opplæring til ledere og arbeidsledere som skal planlegge, følge opp, kontrollere og utføre arbeidet, slik at disse, uansett ledernivå, kjenner sitt ansvar for å sikre at arbeidet utføres i henhold til HMS-kravene? b) Omfatter opplæringen aktuelle tema både innen helse og arbeidsmiljø, sikkerhet og det ytre miljø? Hvis JA, vennligst beskriv nærmere. Beskriv kursenes innhold og varighet dersom leverandøren gir intern opplæring.			
Ingen spesialisert opplæring av ansatte.	Ingen systematisk opplæring.	Normer og programmer for HMS-opplæring er definert for ledere på alle nivåer. Normene oppfyller alle myndighetskrav, og blir etterlevd.	Alt relevant personell får formell HMS-opplæring mht. sine respektive ansvarsområder. Tydelig fokus på helse og arbeidsmiljø, sikkerhet og det ytre miljø. Leverandøren tilbyr opplæring utover det regelverket krever innen kritiske HMS-områder.
Tema 3.4 – HMS-program for nyansatte: a) Hvilke ordninger har leverandøren for å sikre at nyansatte har kunnskap om grunnleggende industriell HMS, og at denne kunnskapen holdes oppdatert? b) Hvilke ordninger har leverandøren for å sikre at nyansatte er blitt orientert om eventuelle problemområder og spesifikke farer aktivitetene måtte innebære?			
Formelt program ikke etablert.	Kun muntlig orientering om relevante prosedyrer og relevant praksis. Orienteringshefte gis til nyansatte, men kvalifisert personell gir ikke noen orientering på arbeidsplassen.	Relevant dokumentasjon og opplæring gis til alle nyansatte. Kvalifisert personell gir orientering på arbeidsplassen.	Oppfølgende observasjon av nyansattes arbeid. Fadderordninger etableres og gjennomføres for alle nyansatte. Leverandøren gir opplæring i mer enn de grunnleggende kravene.
Tema 3.5 – HMS opplæringsprogram: a) Hva slags opplæring besørger leverandøren for å sikre at involvert personell er kjent med alle gjeldende, formelle krav, og at HMS-kunnskapen holdes oppdatert for alt personell? b) Hvilke ordninger har leverandøren for beredskapsopplæring?			