

Extracts from a HSE Manual

<p>2.0 PLANT APPROVAL</p> <p>2.1 Plant Location: Trangvik</p> <p>2.2 Approved by: John Doe <u>dd/mm/yyyy</u> General Manager</p> <p>Ola Nordmann HSE Manager</p> <p>Programme valid from: March 2004 to January 2005</p>	<p>2.0 ANLEGGSGODKJENNING</p> <p>2.1 Plassering av anlegget: Trangvik</p> <p>2.2 Godkjent av: John Doe <u>dd/mm/åååå</u> Administrerende Direktør</p> <p>Ola Nordmann HMS-leder</p> <p>Programmet gjelder fra: Mars 2004 til januar 2005</p>
<p>3.0 REFERENCES</p> <p>Include all relevant Country / Regional regulations:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____ ▪ _____ 	<p>3.0 REFERANSER</p> <p>Inkluder alle relevante regelverk for landet/regionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____ ▪ _____
<p>4.0 DEFINITIONS</p> <p>4.1 <u>Corporate Leadership Gruppe (CLT)</u>: The CLT comprises the Company President and Division Senior Management. An effort will be made to invite other members of the company as guests. The CLT will meet monthly to define strategic objectives and direction for the Division on HSE matters. The gruppe shall also address common and critical HSE issues as they arise from the SLT / Zones and operations.</p> <p>4.2 <u>Safety Leadership Gruppe (SLT)</u>: The Safety Leadership Gruppe leads the site's overall HSE efforts and serves as the site's conscience for HSE. The</p>	<p>4.0 DEFINISJONER</p> <p>4.1 <u>Ledelsesgruppe for bedriften (CLT)</u>: CLT består av administrerende direktør for bedriften og seniorledelsen på divisjonsnivå. Det skal gjøres en innsats for å invitere andre medlemmer av bedriften som gjester. CLT skal møtes månedlig for å definere strategiske mål og retninger for divisjonen når det gjelder HMS-saker. Gruppen skal også ta opp vanlige og kritiske HMS-emner etter hvert som de kommer opp fra SLT / sonene og operasjonene.</p> <p>4.2 <u>Ledelsesgruppe for sikkerhet (SLT)</u>: Ledelsesgruppen for sikkerhet leder anleggets helhetlige HMS-innsats og fungerer som anleggets samvittighet</p>

<p>SLT will meet monthly and recommend, assign and implement actions to improve Health, Safety and the Environment. It will also provide two-way communications between the Division (via CLT) and plant personnel. The SLT Charter is shown at XYZ-123.</p> <p>4.3 <u>Zone Meetings</u>: The Zone Meetings are a forum for regular, meaningful communication between Management and employees that focus primarily on HSE issues. Zone Meetings can also be used to address other issues such as quality, production, upcoming workloads, etc. Each employee is assigned to a Zone.</p> <p>4.4 <u>Requests For Action (RFAs)</u>: An RFA is a tool designed to document and track any form of required corrective action at a Plant / Site.</p> <p>4.5 <u>Advanced Safety Audits (ASAs)</u>: Advanced Safety Audits (ASA) are a tool that provide managers and supervisors with a systematic approach to changing and shaping safe behaviour in the workplace. It provides the vehicle for a short, structured one-on-one conversation on safety between management and the employee.</p> <p>4.6 <u>Toolbox Talks (TBT)</u>: Toolbox Talks are a method of regularly passing on information to the workforce on subjects that are relevant to the work to be carried out on that day.</p> <p><u>Supervised Contractors</u>: Supervised Contractors are personnel who supply a product or service on site and are directly supervised by XXX. Examples of contractors who may be included in this category are providers of temporary / agency staffs, plant maintenance crews, contract trucking companies, etc. Contractors who would typically not fall into this category could be daily mail carriers,</p>	<p>når det gjelder HMS. SLT skal møtes månedlig og anbefale, tildele og innføre tiltak for å forbedre helse, sikkerhet og miljøvern. Det skal også bidra til toveiskommunikasjon mellom divisjonen (via CLT) og anleggets personale. SLTs styringsdokument er vist i XYZ-123.</p> <p>4.3 <u>Sonemøter</u>: Sonemøtene er et forum for jevnlig og meningsfylt kommunikasjon mellom ledelsen og de ansatte, som hovedsakelig fokuserer på HMS-temaer. Sonemøtene kan også brukes til å ta opp andre temaer, som kvalitet, produksjon, kommende arbeidsmengde, osv. Hver ansatt er tildelt til en sone.</p> <p>4.4 <u>Anmodning om handling (RFA)</u>: En RFA er et verktøy som er laget for å dokumentere og følge opp alle former for nødvendig korrigerende tiltak på et anlegg / sted.</p> <p>4.5 <u>Avanserte sikkerhetsrevisjoner (ASA)</u>: Avanserte sikkerhetsrevisjoner (ASA) er et verktøy som gir ledere og formenn en systematisk tilnærming for å endre og forme sikker atferd på arbeidsplassen. Det setter rammene for en kort, strukturert en-til-en-samtale om sikkerhet mellom ledelsen og den ansatte.</p> <p>4.6 <u>"Toolbox Talks" (TBT)</u>: "Toolbox Talks" er en metode for regelmessig overføring av informasjon til arbeidsstyrken om emner som er relevante for arbeidet som skal utføres den dagen.</p> <p><u>Underleverandører under ledelse</u>: Underleverandører under ledelse er personell som leverer et produkt eller en tjeneste på anlegget, og som er direkte ledet av XXX. Eksempler på underleverandører som denne kategorien kan omfatte er leverandører av midlertidig ansatte /</p>
---	--

<p>courier services collecting / dropping off packages, suppliers making deliveries, truckers picking up / dropping off pipe, etc</p>	<p>kontorstab, arbeidere på anleggsvedlikehold, transportbyråer, osv. Underleverandører som ikke faller under denne kategorien kan omfatte daglige postbud, budtjenester som henter / leverer pakker, leverandører som leverer varer, sjåførere som henter / leverer varer, osv.</p>
<p>5.0 RESPONSIBILITIES</p> <p>5.1 All employees are encouraged to fully participate in all HSE issues that may affect them or others.</p> <p>5.2 Plant Manager will be responsible for the overall implementation of the Employee Involvement & Communication Programme.</p> <p>5.3 Plant management shall be responsible for establishing and maintaining an active site Safety Leadership Gruppe (SLT). The SLT will include appropriate personnel from Management and Employee representatives so as to lead the site safety efforts. SLT members include:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ General Manager ▪ Mobilisation Manager ▪ Plant Manager ▪ HSE Manager ▪ Operations Manager ▪ Superintendent ▪ HSE Advisor x 2 ▪ Electrical Supervisor ▪ Hevicote Supervisor ▪ Finance & Administration Manager ▪ Minute taker <p>5.4 Plant management shall establish and maintain a suitable Zone Meeting structure to ensure all employees are assigned to a Zone.</p> <p>5.5 All Management and Supervisory personnel shall actively encourage the workforce to raise issues using the RFA System and to action RFAs</p>	<p>5.0 ANSVARSFORHOLD</p> <p>5.1 Alle ansatte skal oppmuntres til å ta full del i alle HMS-temaer som kan ha innvirkning på dem selv eller andre.</p> <p>5.2 Anleggssjefen skal være ansvarlig for den helhetlige innføringen av programmet for personalinvolvering og kommunikasjon.</p> <p>5.3 Anleggsledelsen skal være ansvarlig for å opprette og opprettholde en aktiv gruppe av sikkerhetsledere (SLT) på anlegget. SLT skal omfatte passende personale fra ledelsen og personalrepresentanter, som skal lede anleggets sikkerhetsinnsats. SLT-medlemmene omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrerende direktør ▪ Mobiliseringsleder ▪ Anleggssjef ▪ HMS-leder ▪ Driftsleder ▪ Avdelingsleder ▪ HMS-rådgiver x 2 ▪ Formann, elektro ▪ Formann, ABC ▪ Økonomi- og administrasjonssjef ▪ Referent <p>5.4 Anleggsledelsen skal opprette og opprettholde en egnet struktur på sonemøtene for å sikre at alle ansatte er tildelt til en sone.</p> <p>5.5 Alle ledere og formenn skal aktivt oppmuntre arbeidsstyrken til å ta opp temaer ved å bruke RFA-systemet, og i tide iverksette handlinger ifølge RFA-er som er tildelt dem.</p>

<p>allocated to them in a timely manner.</p> <p>5.6 All trained Management and Supervisory personnel are required to carry out Advanced Safety Audits (ASAs) on a regular basis and to ensure trends are tracked and actioned.</p> <p>5.7 Supervision will be responsible for delivering ToolBox Talks to small groups of personnel at their workplace, using Workplace Risk Assessments and the contents of relevant Job Procedures.</p>	<p>5.6 Alle opplærte ledere og formenn skal utføre avanserte sikkerhetsrevisjoner (ASA-er) jevnlig, og sørge for at trender følges opp og blir håndtert.</p> <p>5.7 Formennene skal være ansvarlig for å holde "ToolBox Talks" med små personalgrupper på arbeidsstedet, ved å bruke risikovurdering på arbeidsplassen og innholdet i de relevante arbeidsprosedyrene.</p>
<p>6.0 NARRATIVE</p> <p><u>Safety Leadership Gruppe</u></p> <p>6.1 The Site SLT shall encourage all employees to raise points of concern for discussion / action by the SLT.</p> <p>6.2 The Site SLT will comprise Management / Supervision and personnel from the workforce.</p> <p>6.3 Sub committees / grupperes will be formed for activities such as Incident investigations, Health and Safety audits, Inspections, etc.</p> <p>6.4 Minutes shall be prepared for all SLT meetings by a designated minute taker.</p> <p>6.5 The Site SLT shall meet monthly and follow a standard agenda which shall include, but not be limited to, the following issues:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Review minutes from last SLT meeting. ▪ Review outstanding issues (i.e. RFAs) from Zone Meetings. ▪ Follow up on issues from the CLT (Group Strategy, Management System Documentation, etc.). ▪ Review sites statistics (including monthly performance reports). ▪ Review all Medium and High 	<p>6.0 BESKRIVELSE</p> <p><u>Ledelsesgruppe for sikkerhet</u></p> <p>6.1 Anleggets SLT skal oppmuntre alle ansatte til å ta opp temaer de er bekymret for til diskusjon / handling av SLT.</p> <p>6.2 Anleggets SLT skal omfatte personell fra administrasjonen / formenn, og personell fra arbeidsstyrken.</p> <p>6.3 Underkomiteer / -grupper skal opprettes for aktiviteter som ulykkesetterforskning, helse- og sikkerhetsrevisjoner, inspeksjoner, osv.</p> <p>6.4 Det skal føres referater for alle SLT-møter ved en oppnevnt referent.</p> <p>6.5 Anleggets SLT skal møtes månedlig og følge en standard dagsorden som skal omfatte, men ikke være begrenset til, følgende temaer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gjennomgang av referat fra forrige SLT-møte. ▪ Gjennomgå utestående saker (for eksempel RFA-er) fra sonemøter. ▪ Følge opp saker fra CLT (gruppestrategi, systemdokumentasjon for administrasjonen, osv.). ▪ Gjennomgå anleggets statistikk (inkludert månedlige

<p>Potential incidents, including Near Misses, which occur on site.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide concise feedback from the SLT to Zone leaders for use at Zone Meetings (Highlights, Lowlights). ▪ Identify items for passing upward to the CLT. ▪ Review of outstanding RFAs open >60 days. ▪ Review of ASA trend analysis and determination of corrective actions / responsibilities. ▪ Review of any Safety Alerts received from Region or Division. 	<p>tilstandsrapporter).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gjennomgå alle hendelser med middels og høyt farepotensial, inkludert nesten-ulykker, som oppstår på anlegget. ▪ Gi klar tilbakemelding fra SLT til sonelederne til bruk på sonemøter (høydepunkter, lavmål). ▪ Identifisere punkter som skal føres opp til CLT. ▪ Gjennomgang av utestående RFA-er som har vært åpne i mer enn 60 dager. ▪ Gjennomgang av ASA-trendanalyse og fastsette korrigerende tiltak og ansvar. ▪ Gjennomgang av sikkerhetsvarsler fra region eller divisjon.
<p><u>Zone Meetings</u></p>	
<p>6.6 All Management and Supervisory personnel shall encourage the workforce to fully participate in regular Zone Meetings by raising workplace safety and other concerns. The guideline for conducting a Zone Meeting is shown at ABC-123.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Sonemøter</u></p>
<p>6.7 Zone Meetings shall be held at least monthly. The number of zones may expand or collapse based upon the level of activity and workload at the site (# employees, # shifts, etc.).</p>	<p>6.6 Alt administrasjons- og formannspersonell skal oppmuntre arbeidsstyrken til å ta full del i jevnlig sonemøter, ved å ta opp sikkerhet på arbeidsplassen og andre temaer. Retningslinjene for utføring av sonemøter er vist i ABC-123.</p>
<p>6.8 Zone Meeting issues will create action plans to address the employees concerns and to supply feedback to the employees on their concerns / issues. The Meetings will follow a standard agenda, which is posted for all employees to view. The agenda shall include, but not be limited to, the following issues:</p>	<p>6.7 Sonemøtene skal holdes minst én gang i måneden. Antall soner kan utvides eller begrenses, basert på aktivitetsnivået og arbeidsmengden på anlegget (antall ansatte, antall skift, osv.).</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction. ▪ Brief review of previous action plan. ▪ Review of 2/3 key RFAs for the Zone or area. ▪ News from the CLT / SLT, up coming work and / or changes within the Zone or area (see 	<p>6.8 Sakene som tas opp på sonemøtene skal føre til handlingsplaner som tar opp de ansattes bekymringer, og gi tilbakemelding til de ansatte om deres bekymringer / saker. Møtene skal følge en standard dagsorden, som skal være slått opp på oppslagstavler for at alle ansatte skal kunne lese den. Dagsordenen skal omfatte, men ikke være begrenset til, følgende temaer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduksjon. ▪ Kort gjennomgang av forrige handlingsplan.

<p>Highlights / Lowlights handout from SLT).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Issues facing the Zone. ▪ Solutions / ideas to address the issues facing the Zone. ▪ Brief review of the Zone Meeting. <p><u>Requests For Action (RFA)</u></p> <p>6.9 The RFA system is open to all employees including supervised contractors and visitors.</p> <p>6.10 The RFA system is a method of reporting any safety, health, environmental, quality, production or Near Miss situation that is of concern to the employee. A copy of the RFA form is shown at ABC-123.</p> <p>6.11 Most commonly, a member of staff will raise an RFA to correct an unsafe act or unsafe condition. <i>Note: All employees are encouraged to correct unsafe conditions directly on the spot if possible.</i></p> <p>6.12 All RFAs raised should follow a basic process to close out:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RFA raised and logged on the site RFA Database. ▪ Action required is assigned to relevant parties. ▪ Action carried out, RFA signed by the actionee and verified. ▪ Closed out RFA returned to the originator. <p>6.13 The Division's RFA database shall be used to log and track RFAs raised at the plant. The RFA database shall be maintained and administered by:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><u>Advanced Safety Audits (ASA)</u></p> <p>6.14 Two auditors shall always carry out</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gjennomgang av 2/3 nøkkel-RFAer for sonen eller området. ▪ Nyheter fra CLT / SLT, kommende arbeid og/eller endringer innen sonen eller området (se høydepunkter- / lavmål-informasjonen fra SLT). ▪ Saker som sonen står foran. ▪ Løsninger/ideer som tar opp saker sonen står foran. ▪ Kort gjennomgang av sonemøtet. <p><u>Anmodning om tiltak (RFA)</u></p> <p>6.9 RFA-systemet er åpent for alle ansatte, inkludert underleverandører under ledelse, og besøkende.</p> <p>6.10 RFA-systemet er en metode for rapportering av enhver sikkerhets-, helsemessig-, miljøvernmessig-, kvalitets-, produksjons-, eller nesten-ulykkesituasjon som angår den ansatte. En kopi av RFA-skjemaet er vist i ABC-123.</p> <p>6.11 Vanligvis vil et medlem av staben ta opp en RFA for å korrigere en usikker handling eller et usikkert forhold. <i>Merk: Alle ansatte oppmuntres til å korrigere usikre forhold direkte på stedet hvis det er mulig.</i></p> <p>6.12 Alle RFA-er som tas opp, skal følge en grunnleggende prosess for at den skal kunne lukkes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RFA er tatt opp og logget på anleggets RFA-database. ▪ Tiltaket som kreves, tildeles til de relevante deltakerne. ▪ Tiltaket er utført, RFA-en signeres av den som utførte det, og bekreftes. ▪ Den lukkede RFA-en returneres til kilden. <p>6.13 Divisjonens RFA-database skal brukes til å logge og spore RFA-er som er tatt opp på anlegget. RFA-databasen skal</p>
---	---

<p>ASAs.</p> <p>6.15 ASAs shall be Open, Unthreatening and Respectful conversations between the auditors and the person / people being audited.</p> <p>6.16 All audits shall be recorded to allow tracking of trends and subsequent action to address those trends. A copy of the ASA Record Form is shown at ABC-123.</p> <p><u>Toolbox Talks (TBT)</u></p> <p>6.17 Supervisory personnel shall carry out Toolbox Talks.</p> <p>6.18 The subject of the Toolbox Talk shall be relevant to the work being carried out on that particular day and with the personnel involved in the work.</p> <p>6.19 Supervision shall demonstrate new tasks to be carried out to the workers involved.</p> <p>6.20 The supervisors carrying out the talks shall ensure the understanding of all personnel involved.</p> <p>A Toolbox Talk Record shall be completed out for each talk, which must include the names and signatures of all attendees and list out the specific topics covered. (An example of a Toolbox Record Form is shown at ABC-123).</p>	<p>vedlikeholdes og administreres av:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><u>Avanserte sikkerhetsrevisjoner (ASA):</u></p> <p>6.14 To revisorer skal alltid utføre ASA-er.</p> <p>6.15 ASA-ene skal være åpne, ikke-truende og respektfulle samtaler mellom revisorene og personen / personene som blir revidert.</p> <p>6.16 Alle revisjoner skal registreres for å muliggjøre sporing av trender og etterfølgende tiltak for å ta opp disse trendene. En kopi av ASA-skjemaet er vist i ABC-123.</p> <p><u>“Toolbox Talks” (TBT)</u></p> <p>6.17 Formannspersonell skal gjennomføre “Toolbox Talks”.</p> <p>6.18 Temaet for “Toolbox Talk” skal være relevant for arbeidet som skal utføres den bestemte dagen, og for det personalet som er involvert i arbeidet.</p> <p>6.19 Formannen skal demonstrere nye oppgaver som skal utføres til de arbeiderne som er involvert.</p> <p>6.20 Formannen som utfører samtalene skal sørge for at alt personell som er involvert, har forstått det som ble sagt.</p> <p>Det skal lages et “Toolbox Talk”-notat for hver samtale, som inneholder navnene og signaturene til alle deltagerne, og som lister opp de temaene som ble dekket. (Et eksempel på et “Toolbox”-arkivskjema er vist i ABC-123).</p>
<p>7.0 TRAINING</p> <p>7.1 Safety Leadership Gruppe (SLT) members will receive training on how to conduct SLT meetings.</p>	<p>7.0 OPPLÆRING</p> <p>7.1 Medlemmene av ledelsesgruppen for sikkerhet (SLT) skal få opplæring i hvordan SLT-møter skal utføres.</p>

<p>7.2 Zone leaders shall be trained in the methods of encouraging personnel to raise issues at the meetings and how to prepare for & conduct their Zone Meetings.</p> <p>7.3 All employees will be informed of the benefits of the RFA system, Zone Meetings, ASA and the IIF culture in place at the site, initially at their induction and thereafter by their Supervisors.</p> <p>7.4 Advanced Safety Audit ASA training shall be provided to all Management and Supervisory personnel by Division HSE.</p> <p>7.5 Toolbox Talks TBT training shall be given to all Management and Supervisory personnel.</p> <p>Training will be evaluated and updated on a 6 monthly basis or more frequently as deemed necessary by the programme assessment.</p>	<p>7.1 Soneledere skal opplæres i metoder for oppmuntring av personale til å ta opp temaer på møtene, og hvordan de forbereder og utfører sonemøtene.</p> <p>7.3 Alle ansatte skal informeres om fordelene med RFA-systemet, sonemøtene, ASA, og IIF-kulturen på anlegget, først ved sin egen innføring, og deretter av sine formenn.</p> <p>7.4 Det skal gis opplæring i avansert sikkerhetsrevisjon (ASA) til alt administrasjons- og formannspersonell, av HMS på divisjonsnivå.</p> <p>7.5 Det skal gis opplæring i "Toolbox Talks" til alt administrasjons- og formannspersonell.</p> <p>Opplæringen skal evalueres og oppdateres på en 6-månedlig basis, eller oftere, hvis det anses nødvendig ved programvurderingen.</p>
<p>8.0 RECORD KEEPING</p> <p>8.1 Employee Involvement programmes records shall be maintained by:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SLT minutes / distribution: Minutes database on lotus notes ▪ Zone meeting action plans: Zone leaders/Supervisors/RFA database ▪ RFA register & tracking: HSE Department ▪ ASA records & tracking HSE Department ▪ Toolbox Talks (TBT): Zone leaders/Supervisors/TBT database <p>Training records: Personnel & Training</p>	<p>8.0 ARKIVFØRING</p> <p>8.1 Arkiv over personalinvolvering skal opprettholdes ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SLT-referat / distribusjon: Referatdatabase i Lotus Notes • Handlingsplaner for sonemøter: Soneledere/formenn/RFA-database <ul style="list-style-type: none"> ▪ RFA-arkiv og sporing: HMS-avdeling ▪ ASA-arkiv og sporing HMS-avdeling ▪ "Toolbox Talks" (TBT): Soneledere/formenn/TBT-database <p>Sporingslogger: Matrisedatabase for personell og opplæring</p>

matrix database	
<p>PROGRAMME EVALUATION</p> <p>9.1 The Employee Involvement and Communication programme will be self assessed at the Plant on: an Annual basis, by Internal audit gruppe</p> <p>9.2 Division HSE will conduct periodic audits of the Plant's compliance against this Division Standard.</p> <p>9.3 The Division HSE Management System Audit Scorecard shall be used for the evaluation.</p> <p>Subsequent programme updates will be made consistent with the assessment findings.</p>	<p>9.0 PROGRAMEVALUERING</p> <p>9.1 Programmet for personalinvolvering og kommunikasjon skal egenvurderes innen anlegget på: årlig basis, av intern revisjonsgruppe</p> <p>9.2 HMS på divisjonsnivå skal utføre periodiske revisjoner av anleggets oppfyllelse av divisjonsstandard.</p> <p>9.3 HMS-ledelsens poengkort for systemrevisjon på divisjonsnivå skal brukes for evalueringen.</p> <p>Etterfølgende programoppdateringer skal stemme med vurderingsfunnene.</p>
<p>10. REFERENCE DOCUMENTS</p> <p>SLT Charter Zone Meeting Guidelines RFA Form ASA Record Form Toolbox Talk Record Form</p>	<p>10. REFERANSEDOKUMENTER</p> <p>SLT-styringsdokument Retningslinjer for sonemøter RFA-skjema ASA-skjema “Toolbox Talk”-skjema</p>