

## HMS hos oss

### Overordnet mål

Universitetets målsetting for HMS-arbeidet, vedtatt i styret sak US 108/09, lyder slik:

"UiS skal være en arbeidsplass hvor ansatte får virke i et miljø fritt for fysiske og psykiske helsemessige og sikkerhetsmessige farer. Vi skal være inkluderende overfor individuelle, kulturelle og sosiale ulikheter og stimulere til mangfold og likestilling. Arbeidsfellesskapet skal preges av åpenhet, respekt og redelighet både innad og utad. Sammen med utfordrende og utviklende arbeidsoppgaver, skal dette bidra til å gjøre UiS til en helsefremmende, god og attraktiv arbeidsplass".

For å nå dette målet må det stilles like høye kvalitetskrav til arbeidsmiljø og sikkerhet på arbeidsplassene som til den primæraktivitet som skal utføres. Kvaliteten på arbeidsmiljøet påvirker kvaliteten på primæraktiviteten. Kontinuerlig arbeid med å bedre kvaliteten på det samlede arbeidsmiljøet skal integreres i det ordinære plan- og utviklingsarbeidet. Det skal dokumenteres og følges opp.

Fokus på kontinuerlig, systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er viktig for å forebygge ulykker og skader på mennesker, miljø, materiell og omdømme. Systematisk HMS-arbeid innebærer bl.a. at en skal kartlegge farer og problemer (fysisk og psykososialt) og iverksette nødvendige tiltak for å redusere risikoen for at uønskede hendelser skjer. Ved å fokusere på systematisk HMS-arbeid vil en oppnå bedre arbeidsrutiner, bedre helse og trivsel, redusert sykefravær med mer. Dette gir igjen kvalitet i arbeidet, bedre resultater innenfor undervisning, forskning og formidling samt positivt omdømme.

UiS skal ha et godt læringsmiljø og være kjent for sin gode studentervice og aktive medvirkning fra studentene. Et helhetlig læringsmiljø er knyttet til en rekke forhold som er viktige for å skape en god studiesituasjon og god kvalitet i utdanningen. Ved siden av den helse- og sikkerhetsmessige kvaliteten på studielokalitetene, er gode bibliotek tjenester, IT-tjenester, informasjonstjenester, studieveiledningstjenester, karriereveiledning, undervisningsrom, lesesalsplasser og studentvelferdstilbud sentrale betingelser for god læring.

### Lokale mål

Målene for helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet dreier seg om:

1. [mål fastsatt av styret](#) og som gjelder for all aktivitet ved universitetet

## 2. mål som enhetene selv fastsetter

Med utgangspunkt i UiS sin overordnede HMS-målsetting, strategidokument og lokale utfordringer/behov skal de ulike enheter fastsette egne, lokale mål for HMS-arbeidet.

Under arbeidet med målsettingen skal alle sider av HMS vurderes.

Målene skal være så konkrete og målbare som mulig.

Målene skal dokumenteres skriftlig, jf. [Internkontrollforskriftens § 5 nr. 4](#).

## Føringer fra styret

Hensynet til helse, miljø og sikkerhet (HMS) skal innarbeides i hele virksomheten slik at alle aktiviteter utføres i samsvar med myndighetenes krav og universitetets mål for HMS, jf styresak 35/97.

I tillegg er det viktig at alle planer og tiltak innenfor arbeidet med HMS baserer seg på de utfordringer som virksomheten og den enkelte enhet har.

## Krav til det systematiske HMS-arbeidet ved enhetene

I følge styrets vedtak i sak 35/97 skal:

- det til enhver tid foreligge oversikt over hvordan ansvar og oppgaver innen HMS-området er fordelt ved enheten.
- arbeidet med HMS skal integreres i det ordinære utviklings- og planarbeidet ved enheten og dokumenteres i planer, budsjetter og årsmelding.
- det gjennomføres ett eller flere HMS-møter og/eller HMS-undersøkelser innen høstens budsjettbehandling.
- det utarbeides handlingsplan HMS for enheten.
- det utarbeides årlig status for HMS tilstanden ved enheten. Statusrapportene skal legges fram for styret ved universitetet.

Enhetene skal ha prosedyre for hvordan spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner skal utføres.

Det må sikres at nyansatte, studenter og øvrige ansatte får opplæring og øvelse i spesielt risikofylte

arbeidsoperasjoner for å unngå skade og sykdom.

## Utfyllende beskrivelse av arbeidet med HMS

### Helse

Forebyggende tiltak er viktig mht. å sikre den ansattes fysiske og psykiske helse, herunder:

- å sikre et arbeidsmiljø som gir ansatte og studenter full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger og med en standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling
- å skape en kultur som gjør at alle trives
- å legge forholdene til rette slik at de ansatte får faglig og personlig utvikling

For å oppnå dette skal forebyggende fysisk og psykososialt arbeidsmiljø prioriteres bl.a. gjennom at:

- fysisk utforming av kontorarbeidsplassene tilpasses den enkeltes behov
- inneklimaet (temperatur, ventilasjon etc.) følger lovverk og dets normer/standarder
- støynivået er i samsvar med forskrift
- belysning innendørs er i samsvar med normer for innebelysning
- psykososialt arbeidsmiljø settes på dagsorden sentralt og i den enkelte enhet
- sosiale tiltak av ulikt slag – på tvers av enhetene - prioriteres
- vernerunde og HMS-møter vedr. psykiske og fysiske arbeidsmiljø gjennomføres en gang pr. år – eller ved behov – og at resultatet av kartleggingen følges opp
- utviklingssamtaler er et tilbud til alle ansatte – og gjennomføres en gang pr. år
- kompetanseutviklingstiltak gis gjennom intern og ekstern opplæring, vikarstipend etc.
- nødvendige rutiner og retningslinjer utarbeides ved den enkelte enhet

### Miljø

Forebyggende tiltak skal verne mot forurensning, utslipp o.l. til det ytre miljø og bedre behandlingen av avfall, herunder:

- å verne det ytre miljø mot forurensninger, redusere eksisterende forurensning samt å fremme en bedre behandling av avfall
- å sikre en forsvarlig miljøkvalitet slik at forurensninger og avfall ikke fører til helseskader, går ut over trivsel eller skader naturens evne til produksjon og selvfornyelse

For å oppnå dette skal bl.a.:

- kildesortering tilstrebes i samarbeid med Stavanger kommune
- nødvendige rutiner og retningslinjer utarbeides ved den enkelte enhet

## **Sikkerhet**

Forebyggende tiltak skal sikre og verne mennesker, bygninger, utstyr og materielle verdier, herunder:

- å sikre mennesker og materielle verdier mot brann
- å sikre at brannfarlige og andre farlige stoffer/væsker blir oppbevart og behandlet på en slik måte at det ikke forekommer brann eller skade på personer
- å sikre bygninger, tekniske innretninger og inventar slik at de ikke representerer noen fare for sikkerheten

For å oppnå dette skal bl.a:

- praktiske øvelser i bruk av slokkingsutstyr gjennomføres, jf. brannbok
- kjemiske stoffer/væsker ved laboratoriene og renholdsdepotene skal ha tilhørende datablad lett synlig, slik at stoffene og væskene behandles i samsvar med gjeldende forskrifter
- teknisk utstyr skal være i hht. krav i arbeidsmiljøloven. Det skal gis nødvendig opplæring i bruk av utstyret
- nødvendige rutiner og retningslinjer utarbeides ved den enkelte enhet

## **Enhetens lokale "HMS-håndbok"**

Internkontrollforskriftens § 5 skisserer hvilke krav som stilles til HMS-arbeidet. Et sentralt punkt er kravet til dokumentasjon.

For å samle all informasjon og dokumentasjon om HMS som vedrører den enkelte enhet, vil det være nyttig for enheten å utarbeide en lokal "HMS-håndbok" . Den lokale HMS-håndboken skal bygge på aktuelle lover og forskrifter, UiS sine krav og bestemmelser, samt fakultetets/museets/enhetens eventuelle krav og bestemmelser.

### **Mal for innholdet i den lokale HMS-håndbok vil være:**

#### **1. Innledning**

Hvem håndboken gjelder for, og evt. samordning med andre enheter.

#### **2. Mål for HMS-arbeidet**

I tråd med UiS sin overordnede HMS-målsetting, strategidokument for UiS og lokale utfordringer og behov skal det

utarbeides egne lokale mål for HMS-arbeidet.

### **3. Organisering, ansvars- og oppgavefordeling**

Hovedoppgaver, bemanning og organisering. Beskrivelse av HMS-funksjoner, så som leders ansvar og delegerte HMS-oppgaver, verneombud og ansattes medvirkning.

### **4. Årshjul/årsplan for HMS-arbeidet**

I årshjulet/årsplanen tas det inn tidspunkt for ulike tiltak så som vernerunder, HMS-møter, brannøvelse 2, utviklingssamtaler, personalmøter, seminarer, sosiale aktiviteter og utarbeidelse av statusrapport, risikovurdering og handlingsplan.

### **5. Bestemmelser, prosedyrer og rutiner**

Lover og bestemmelser fastsatt av myndighetene og lokale prosedyrer og bestemmelser.

Eksempler på lokale bestemmelser vil være: Mottak av nyansatte, opplæring og informasjon, lokal beredskapsplan, brannvern, avfallshåndtering, risikovurdering/sikker-jobb-analyse, sikkerhet på laboratorier og sikkerhet i felt.

### **7. Rapporter og statistikker**

Rapporter og statistikker knyttet til helse, miljø og sikkerhet.

Eksempler: Uønskede hendelser (utfylt skjema), sykefraværstatistikk, rapport fra medarbeiderundersøkelse, rapport fra bedriftshelsetjenesten (målinger etc.) og rapport fra intern revisjon.

### **8. Dokumentasjon**

Dokument over gjennomførte HMS-aktiviteter, se "Kartlegging, risiko og handlingsplan"

Eksempler: Referat fra årlig gjennomgang av HMS-arbeidet/-opplegget, referat fra personalmøter, referat/utfylt skjema fra vernerunde, referat/oppsummering fra HMS-møter, statusrapport, risikovurdering (kartlegging, analyse og evaluering) og handlingsplan.

## **Inkluderende arbeidsliv (IA)**

Intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv er en avtale inngått mellom partene i arbeidslivet. Den enkelte virksomhet velger selv om den vil være en inkluderende arbeidslivsbedrift, med de forpliktelser det innebærer, og de

virkemidler som da gjøres tilgjengelig. Slik avtale inngås med NAV.

Se også [Intensjonsavtale om et inkluderende arbeidsliv](#), herunder [mål](#) og [tiltak](#).



IA-avtalen gjelder fra 01. mars 2010 til 31. desember 2013.

Hovedpunktene i intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv (IA-avtalen) er gradert sykemelding og tilrettelegging, tettere oppfølging av den sykmeldte og faglig støtte/veiledning til lege/sykmelder.

IA-avtalen skal bidra til å redusere sykefraværet, rekruttere og beholde flere med nedsatt funksjonsevne i arbeid og forlenge yrkesaktiviteten blant seniorer.

De tre delmålene på nasjonalt nivå fra tidligere IA-avtaler videreføres. For å oppnå målene vektlegges i større grad enn i de tidligere avtalene det systematiske forebyggende HMS-arbeidet i virksomhetene. De tre delmålene er:

- Reduksjon i sykefraværet med 20 prosent i forhold til nivået i andre kvartal 2001. Dette innebærer at sykefraværet på nasjonalt nivå ikke skal overstige 5,6.
- Økt sysselsetting av personer med redusert funksjonsevne. De konkrete målene fra tidligere tilleggsavtaler videreføres.
- Yrkesaktivitet etter fylte 50 år forlenges med 6 måneder. Med dette menes en økning sammenlignet med 2009 i gjennomsnittlig periode med yrkesaktivitet (for personer over 50 år).

UiS er nå gang med å utarbeide handlingsplan med bakgrunn i delmålene.

## Roller og ansvar

### Ansvar i HMS-arbeidet

Det er et krav i [arbeidsmiljøloven § 3-1 \(2\) bokstav b](#) at arbeidsgiver skal ha oversikt over hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt.

Arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er et linjelederansvar. Ansvar, oppgaver og myndighet knyttet til HMS-arbeidet for de enkelte funksjoner og organer er beskrevet i de påfølgende kapitler.

Hva som ligger i arbeidsgivers plikter framgår av arbeidsmiljølovens § 2-1. Ansvaret framgår også av Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter § 5 (Internkontrollforskriften) og interne bestemmelser.

Ansvar	Navn	Stilling	Kommentar
Arbeidsgiver	John B. Møst	Universitetsdirektør	
Stabsansvarlig	Halfdan Hagen	Personaldirektør	Utøver ansvaret på vegne av universitetsdirektøren
BHT: Hjelp 24 HMS	Solveig Aalgaard	Primærkontakt	Se under "Bedriftshelsetjenesten"
AMU	Espen Skjoldal	Leder AMU	Se under "Verneombud"
Hovedverneombud	Rolf A. Jakobsen		Se under "Verneombud"
Verneombud			
Arbeidstaker			Medvirkningsplikt, jf. AML § 2-3
Oppdatering av HMS håndboken	Gry Åse Tjørhom	HMS-koordinator	

Den enkelte leder har ansvar for å utarbeid skriftlig oversikt over ansvar, oppgaver og myndighet for HMS-arbeidet innenfor sin enhet, se "Enhetenes lokale HMS-håndbok".

## Organisasjonsstruktur

Virksomheten er organisert i tre fakulteter, Arkeologisk museum og sentrale enheter.

### Fakulteter:

- Det samfunnsvitenskapelige fakultet (SV)
- Det humanistiske fakultet (HF)
- Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet (TN)

Fakultetene igjen er inndelt i institutter og sentre.

**Arkeologisk museum** er inndelt i avdelinger.

### Sentrale enheter:

- Universitetsdirektørens sekretariat
- Stabsavdelinger:
  - Strategi- og kommunikasjonsavdelingen
  - Personalavdelingen
  - Utdanningsavdelingen
  - Avdeling for økonomi- og virksomhetsstyring
- Forskningssekretariatet
- Felles ressurscenter:
  - IT-avdelingen
  - Driftsenheten
  - Enhet for studentservice
  - Dokumentsenteret
- Universitetsbiblioteket
- UiS Pluss



- NettOp

Med unntak av Institutt for musikk og dans som holder til i Bjergsted og Arkeologisk museum som holder til på Våland, er universitetets virksomhet lokalisert til Ullandhaug.

## **Arbeidsgivers ansvar**

Arbeidsgiver er etter loven forpliktet til å arbeide systematisk med forebygging av sykefravær, jf. arbeidsmiljøloven § 3-1 (2) bokstav f. Arbeidsgiver plikter videre, så langt dette er mulig, å tilrettelegge arbeidet for arbeidstakere med redusert arbeidsevne, jf. arbeidsmiljøloven § 4-6.

### **Universitetets styre**

Universitetets øverste organ er styret. Styrets ansvar og oppgaver i HMS-arbeidet ved universitetet er:

- fastsette overordnet mål og strategi for HMS-arbeidet
- se til at universitetets HMS-arbeid er hensiktsmessig ut fra organisasjon og aktivitet
- hvert halvår gjennomgå status og videre planer for HMS-arbeidet

Styret har delegert arbeidet med utforming, drift og tilsyn med det systematiske HMS-arbeidet til universitetsdirektøren, jf. Arbeidsmiljøloven og Lov om universiteter og høyskoler.

### **Rektor**

Rektor er styrets leder. Rektor har på styrets vegne det overordnede ansvar for og ledelse av institusjonens virksomhet og fører tilsyn med denne. Rektor skal ellers bidra til å inspirere ansatte og studenter til en forpliktende og aktiv deltakelse i HMS-arbeidet.

### **Universitetsdirektør**

Universitetsdirektøren har det overordnede ansvaret for HMS-arbeidet ved universitetet. Direktøren har overfor styret ansvaret for å utforme, drive og føre tilsyn med HMS-arbeidet i henhold til Arbeidsmiljøloven og Forskrift om internkontroll.

Universitetsdirektørens ansvar og oppgaver er å:

- påse at virksomhetens aktiviteter utøves i samsvar de krav som er fastsatt i eller i medhold av lover og forskrifter
- påse at internkontrollforskriften overholdes, herunder å klargjøre mål, ansvar og oppgaver
- påse at virksomhetens aktiviteter er i tråd med de mål som er satt
- utarbeide strategier og konkrete framdriftsplaner for å nå virksomhetens mål
- sørge for løpende vurdering av virksomhetens rutiner
- identifisere og berømme risiko og problemer - og utarbeide handlingsplaner med tiltak

- legge fram for styret saker i tilknytning til etablering, vedlikehold, drift og status som må vedtas eller avklares av styret
- holde styret orientert om evt. avvik som ikke kan løses administrativt eller som det vil ha betydelig budsjettmessige konsekvenser å få rettet opp
- sørge for at underordnede ledere ivaretar ansvaret for HMS på samme måte som for andre driftsområder

### **Dekan**

Hvert fakultet ledes av en dekan. Dekanen er den øverste faglige og administrative leder for de ansatte ved fakultetet. Dekanen har følgende oppgaver:

- sørge for at de oppgaver innen HMS som er tillagt fakultetet blir utført
- inspirere ansatte og studenter ved universitetet til forpliktende og aktiv deltakelse i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet

Dekanen skal legge HMS-saker fra for fakultetsstyret.

### **Museumsdirektør**

Arkeologisk museum ledes av en museumsdirektør som har det overordnede ansvar for HMS-arbeidet ved museet.

Museumsdirektør skal legge HMS-saker fram for museumsstyret.

### **Instituttledere, senterledere, fakultetsdirektører, avdelingsledere ved Arkeologisk museum og ledere i felleseenheter**

Ovennevnte ledere har personalansvar for ansatte knyttet til enhetens virksomhet. Dette innebærer bl.a. å sørge for at HMS-arbeidet blir ivaretatt på en god måte. Det vises til primært til internkontrollforskriften, arbeidsmiljøloven samt universitetets interne bestemmelser.

Instituttleder/senterleder skal legge fram HMS-saker for instituttstyre/senterstyre.

### **Mellomleders ansvar**

Leder skal påse at hensynet til sikkerhet og helse blir ivaretatt under planleggingen og utførelsen av de arbeidsoppgaver som hører under eget ansvarsområde, jf. [arbeidsmiljøloven § 2-3 \(3\)](#).

En mellomleder/arbeidsleder/prosjektleder er en person som organisatorisk er en foresatt med rett og plikt til å gi tjenestelig pålegg til en underordnet. Dette kan f.eks. være faglig tilsatte som leder et prosjekt eller teknisk-administrativt personale som har varige lederoppgaver.

Han/hun skal:

- ha ansvar for helse, miljø og sikkerhet i den aktiviteten han/hun leder - på lik linje med driften forøvrig
- vurdere konsekvens for arbeidsmiljøet av de aktiviteter som blir utført
- holde seg orientert om helse-, miljø- og sikkerhetssituasjonen og treffe nødvendige tiltak
- sørge for at arbeidstakerne medvirker i HMS-arbeidet
- melde fra om skader og avvik og komme med forslag til forbedringer
- søke bistand hos bedriftshelsetjenesten ved behov

Se forøvrig under "Arbeidsgivers ansvar for HMS".

## Personaldirektørens ansvar

Personaldirektør har fått delegert fra universitetsdirektøren oppgavene med organisering, koordinering og utvikling av internkontrollsystemet ved universitetet.

Sentral HMS-koordinator inngår i personaldirektørens stab, og skal bl.a:

- gjennomgå og revidere det overordnede internkontrollsystemet (HMS-håndbok) ihht. lover, regler og vedtak
- påse at det blir utarbeidet risikovurderinger og handlingsplaner for utbedring av arbeidsmiljøet, samt utarbeide kostnadsoverslag for innarbeidelse i universitetets budsjett
- foreta gjennomgang og systemrevisjon (intern revisjon) for å se til at HMS-systemet etterleves, er oppdatert og funksjonsdyktig
- bistå enhetene med utformingen av internkontrollsystemet
- ha ansvar for utredning, saksforberedelse og oppfølging av saker knyttet til Arbeidsmiljølovens bestemmelser, herunder helse-, miljø- og sikkerhet
- forberede saker og inneha sekretærfunksjonen overfor arbeidsmiljøutvalget
- sørge for årlige og halvårlige HMS-rapporter til styret
- planlegge nødvendig opplæring og informasjon innenfor overordnet HMS-system
- være kontaktperson overfor bedriftshelsetjenesten

## Arbeidstakers ansvar

Arbeidstaker har i følge [arbeidsmiljøloven § 2-3](#) og [internkontrollforskriften § 4](#) en selvstendig medvirkningsplikt til å bidra til et godt og sikkert arbeidsmiljø der han/hun arbeider. Med dette menes at den enkelte arbeidstaker bidrar til utvikling av et godt arbeidsmiljø med gode kollegiale relasjoner, god organisering av arbeidet og høy faglig kvalitet.

Den enkelte arbeidstaker må også ta ansvar for egen og andres sikkerhet, samt arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige påvirkninger i arbeidsmiljøet.

Arbeidstaker har plikt til å melde fra dersom vedkommende blir klar over forhold som kan medføre fare for liv eller helse. Denne plikten gjelder også ved mistanke om vold, alle former for trakassering og/eller diskriminering.

Arbeidstaker har også medvirkningsplikt ved [egen sykdom](#), og ved yrkesskade som antas å ha sin årsak i arbeidet eller forhold på arbeidsplassen.

I tillegg til dette skal arbeidstaker bidra ved valg av verneombud og medlemmer til et eventuelt arbeidsmiljøutvalg. Medvirkningsplikten innebærer at arbeidstaker bl.a. skal:

- medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av det systematiske HMS-arbeidet og bidra til å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø
- bruke påbudt verneutstyr, vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader
- straks underrette arbeidsgiver og verneombudet - og evt. andre arbeidstakere når vedkommende blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og en ikke selv kan rette på forholdet
- avbryte arbeidet dersom en mener det ikke kan fortsette uten å medføre fare for liv eller helse
- sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering, mobbing eller diskriminering på arbeidsplassen
- melde fra til arbeidsgiver dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet
- medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved helt eller delvis fravær fra arbeidet på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, jf. arbeidsmiljølovens § 2-4.

HMS-spørsmål skal normalt tas opp med nærmeste leder, evt. gjennom verneombud eller tillitsvalgt.

Leder kan gjerne gi navngitte medarbeidere konkrete oppgaver. Arbeidet utføres da på vegne av lederen som har ansvaret og som også skal undertegne dokumentasjonen. Slik delegasjon skal beskrives skriftlig, jf. "Ansvar i HMS-arbeidet".

## **Eksternt lønnede, lærlinger og studenter**

---

Ved opphold på universitetets område har også eksternt lønnet personale, lærlinger og studenter tilsvarende plikt som ansatte etter internkontrollforskriften. Arbeidsmiljøloven gjelder for lærlinger som er utplassert ved universitetet. Studenter som har undervisning eller forskning som formål skal når de utfører arbeid som ledd i praktisk opplæring, og arbeidet foregår under forhold som kan innebære fare for liv og helse, anses som arbeidstakere i forhold til arbeidsmiljøloven. Dette kan f.eks. være ved bruk av maskiner eller kjemikalier på laboratorier, verksteder eller feltarbeid. Det vises til "Forskrift om arbeidsmiljølovens anvendelse for personer som ikke er arbeidstakere".

## **Driftsenhetens ansvar**

Driftsenheten har følgende ansvar av spesiell betydning for helse, miljø og sikkerhet:

- renhold
- tilsyn og drift av tekniske installasjoner, ventilasjon, lys, varme og avløp
- internt brannvern (enhver ansatt skal medvirke til å ivareta brannvernssystemet)
- avfallshåndtering
- inneklima
- elektriske anlegg

Statsbygg har ansvar for å følge opp stråling fra kilder utenfor bygningsmassen. Stråling som følge av faglig virksomhet har den enkelte enhet selv ansvar for å følge opp.

Ved behov for hjelp og veiledning i oppgaver knyttet til driftsforhold rettes henvendelsen til enhetens primærkontakt på det aktuelle arbeidsområde.

## **Arbeidsmiljøutvalget (AMU)**

Arbeidsmiljøutvalget er et frittstående, besluttende og rådgivende organ som har som sin hovedoppgave å medvirke til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.

I utvalget sitter medlemmer fra bedriftsledelsen så vel som fra de ansatte, med like mange representanter fra hver gruppe. Lederen for utvalget velges vekselvis av arbeidsgiveren og arbeidstakernes representanter. Dersom det finnes bedriftslege/ bedriftshelsetjeneste, er denne fast medlem i utvalget.

**Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver** følger av [arbeidsmiljøloven § 7-2](#) og [Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg § 9](#).

### **Sammensetning:**

Arbeidsmiljøutvalget ved UiS består av åtte medlemmer – fire fra arbeidsgiver- og fire fra arbeidstakersiden. Arbeidsgiverrepresentantene utpekes av universitetsdirektøren. Tjenestemannsorganisasjonene utpeker to representanter fra teknisk- administrativt personale og to fra undervisnings- og forskerpersonalet. Hovedverneombudet skal være en av arbeidstakernes representanter i utvalget.

Funksjonstiden er to år. Leder og nestleder velges for ett år om gangen. Ledervervet går på omgang mellom partene. Personalavdelingen ivaretar sekretærfunksjonen.

### **Medlemmer i perioden 01.08.2010-31.07.2012:**

Arbeidsgiverrepresentanter: Universitetsdirektør John B. Møst, fakultetsdirektør Lone Litlehamar, bibliotekdirektør Espen Skjoldal og fakultetsdirektør Gro Sogn. Personaldirektør Halfdan Hagen er personlig varamedlem for universitetsdirektør. Senterleder Unni Vere Midthassel og instituttleder Bjørn Hjertager er varmedlemmer for de øvrige arbeidsgiverrepresentantene.

Arbeidstakerrepresentanter: Amanuensis Rolf A. Jakobsen (vara: senioringeniør Liv Margareth Aksland), seniorkonsulent Tone Olsen (vara: konsulent Astrid B. Engelsgjerd), førstekonsulent Åge Pedersen (vara: amanuensis Eli-Christine Soltvedt, førsteamanuensis Christin Jensen (vara: førstelektor Åge Hultgren). Bedriftshelsetjenesten deltar i arbeidsmiljøutvalget som konsultativt medlem uten stemmerett.

Leder fram til 31.12.2011: Espen Skjoldal

Nestleder fram til 31.12.2011: John B. Møst

Sekretær: Gry Åse Tjørhom, personalavdelingen

## **Tilretteleggingsutvalget**

Tilretteleggingsutvalget er et [underutvalg](#) av AMU (Arbeidsmiljøutvalget) og rapporterer til dette utvalget.

Tilretteleggingsutvalget velges for en periode på to år .

Tilretteleggingsutvalget har som oppgave å behandle generelle utfordringer vedrørende sykefraværproblematikk i virksomheten. I den sammenheng kan tilretteleggingsutvalget fungere som et faglig forum, men også behandle enkeltsaker ved behov. Det vil fremdeles være en viktig oppgave for tilretteleggingsutvalget å gi informasjon om bedriftsintern atferd, samt tilrettelegge arbeidsplasser for arbeidstakere som er blitt hemmet i yrkeslivet av ulike årsaker. Tilretteleggingsutvalget har også ansvaret for å forebygge og identifisere misbruk av rusmidler, samt tilby behandling og oppfølging i henhold til gjeldende retningslinjer, AKAN. I tillegg skal utvalget drive med forebyggende arbeid av forskjellig art.

Tilretteleggingsutvalgets mandat:

- Behandle enkeltsaker – og finne mulige arbeidsoppgaver i tråd med arbeidstakeres og fastlegge funksjonsvurdering

- Være rådgivende organ overfor arbeidsmiljøutvalget i saker som har tilknytning til attføringsspørsmål
- Følge opp og evaluere utviklingen av igangsatte tiltak – i saker som har vært behandlet i tilretteleggingsutvalget.
- Være rådgivende organ mht. til bruk av interne tilretteleggingsmidler
- Utarbeide årsrapport til arbeidsmiljøutvalget om tilretteleggingsutvalgets arbeid

Tilretteleggingsutvalgets medlemmer har taushetsplikt – både mens de sitter i utvalget – og etter at de har fratrudd.

Utvalget er sammensatt av:

- en representant fra ledelsen (oppnevnes av arbeidsmiljøutvalget)
- en representant fra personalavdelingen (oppnevnes av personaldirektør)
- en representant fra de ansatte (oppnevnes av tjenestemannsorganisasjonene)
- en representant fra bedriftshelsetjenesten
- en representant fra NAV Arbeidslivssenter

Kontaktperson for tilretteleggingsutvalget er Yngvil Kvam i personalavdelingen epost: [yngvil.kvam@uis.no](mailto:yngvil.kvam@uis.no) , tlf: 51 83 30 22

## Verneombud

### Verneombud

Verneombudets hovedfunksjon er å ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal virke for gjennomføringen av arbeidsmiljølovens målsettinger, og ellers utføre sine oppgaver etter arbeidsmiljøloven § 6-2 og Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Verneombudet har rett til å bruke den tid som er nødvendig for å utføre oppgavene på forsvarlig måte, samt å stanse farlig arbeid.

Verneombudet skal delta i regelmessige vernerunder/helse-, miljø og sikkerhetsrunder sammen med driftsansvarlig leder.

Verneombudets rettigheter i møter er begrenset i de tilfeller hvor saker skal behandles etter Hovedavtalens og tilpasningsavtalens regler i stedet for i Arbeidsmiljøutvalget, jf. Hovedavtalen § 29.

Se dokumentet "Verneombudets rolle" hvor hhvhvor verneombudets rolle, funksjon og status mht. medvirkning og informasjon er skissert,

## Hovedverneombud

Dersom virksomheten har mer enn ett verneombud skal det ha minst ett hovedverneombud som har ansvar for å samordne verneombudets virksomhet, jf. arbeidsmiljøloven § 6-1 (3) og forskriften § 5 (5).

## Valg av verneombud og hovedverneombud

Verneombudene velges blant arbeidstakere med erfaring og innsikt i arbeidsforholdene ved virksomheten, og for to år av gangen. Virksomhetens ledelse skal ha skriftlig melding om hvem som er valgt til verneombud. En arbeidstaker kan ikke kreves anerkjent som verneombud før slik melding er gitt. Inntil ledelsen mottar melding om nyvalg, blir den tidligere valgte å anse som verneombud.

Det skal også velges varaverneombud.

Hovedverneombudet og vara hovedverneombudet utpekes av tjenestemannsorganisasjonene.

Dersom disse ikke kommer til enighet skal hovedverneombudet og vara hovedverneombudet velges av og blant verneombudene.

## Opplæring

Arbeidsgiver skal sørge for at verneombud og hovedverneombud får den opplæring som er nødvendig for at vedkommende kan utføre sitt verv. Det arrangeres interne HMS-kurs på UiS for ledere, verneombud og medlemmer i AMU. Se under "Opplæring".

## Kunngjøring

Navn på verneombud skal kunngjøres ved oppslag på de enkelte arbeidsplasser og via intranett.

## Tjenestemannsorganisasjonene

Tjenestemannsorganisasjonene skal bistå sine medlemmer i saker som gjelder lønns- og arbeidsvilkår. I tillegg vil organisasjonene kunne gi råd og hjelp i alle forhold som knytter seg til arbeidssituasjonen.

I hht. lokal tilpasningsavtale til Hovedavtalen i Staten § 5 skal følgende saker etter Arbeidsmiljøloven § 7-2 (2) i stedet skal behandles som forhandlings-/drøftingssaker, jf. Hovedavtalens § 26:

- planer som krever Arbeidstilsynets samtykke i henhold til Arbeidsmiljølovens § 18-9



- andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, dvs. planer som byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser og arbeidstidsordninger
- helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger

Når saker er behandlet gjennom medbestemmelsesordningen skal det gis årlig rapport om dette, jf. Hovedavtalens § 27. Rapporten skal utarbeides i samråd med berørte organisasjoner. Arbeidstilsynet skal ha det samme forhold til partene etter medbestemmelsesordningen som de ville hatt til arbeidsmiljøutvalget. Verneombudet (hovedverneombudet) skal delta i forhandlinger/drøftinger med tale- og forslagsrett når saker som går inn under Arbeidsmiljøloven behandles. Han/hun kan kreve sine standpunkter tatt inn i protokollen og kan la seg bistå av verne- og helsepersonalet.

Det sendes kopi av referater fra møtene i arbeidsmiljøutvalget til tjenstemannsorganisasjonene.

## **Medvirkning og informasjon**

Medvirkning og informasjon viktig for å lykkes i HMS-arbeidet. Internkontrollforskriftens § 5, 2 ledd nr. 2 sier at virksomheten skal sørge for at de ansatte har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i HMS-arbeidet herunder informasjon om endringer. Samme paragraf nr. 3 sier at de ansatte skal medvirke slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes.

### **Medvirkning**

Medvirkning fra de ansatte er en viktig forutsetning for å lykkes i arbeidet med å utvikle arbeidsmiljøet. Det er de ansatte som vet hva som fungerer bra og hva som fungerer mindre bra når det gjelder fysiske, organisatoriske og mellommenneskelige forhold – og de som har de beste forutsetninger for å bidra med forslag til løsninger.

Det er viktig at de ansatte får anledning til å komme med synspunkter egen arbeidssituasjon, både underveis og når de går ut av arbeidsforholdet. I den forbindelse utviklingssamtaler og sluttintervju viktige redskaper for tilbakemelding.

Hvilke metoder for medvirkning som velges er opp til den enkelte enhet selv å bestemme, men det kan bl.a. gjøres ved å fordele oppgaver og involvere de ansatte i kartleggings- og beslutningsprosessen. Leder skal oppfordre de ansatte til aktiv medvirkning i HMS-arbeidet.

### **Informasjon**

Informasjon og opplevelse av å være informert har betydning for hvordan de ansatte opplever arbeidsmiljøet. Ved å være informert kan de ansatte bidra i HMS-arbeidet på en best mulig måte.

Den enkelte leder ansvar for å introdusere nyansatte i arbeidet. I dette ligger også informasjon om arbeidsmiljøloven, internkontrollforskriften, de interne regler og retningslinjener som gjelder for universitetet og HMS-håndboken forøvrig. Videre skal de ansatte informeres om de ulike HMS-aktiviteter som foregår, resultateter og oppfølgingen av disse.

Verneombudene skal sikres medvirkning og gis informasjon og tas med på råd i alle saker som har betydning for arbeidsmiljøet.

## Opplæring

### Arbeidsgivers plikt til opplæring

Arbeidsgiver (øverste leder) skal gjennomgå [opplæring](#) i systematisk HMS-arbeid. Plikten følger av [arbeidsmiljøloven § 3-5](#). Den er personlig og kan ikke delegeres til andre ledere.

Ansatte med lederansvar skal gjennomgå samme opplæring som verneombud/vara verneombud og medlemmer/varamedlemmer av arbeidsmiljøutvalget. Det er spesielt viktig med opplæring innenfor psykososialt arbeidsmiljø.

Ved UiS er partene enige om at opplæringen skal gå over tre dager.

Følgende ledere skal ha HMS-opplæring ("Grunnopplæring i arbeidsmiljø"):

Rektor, prorektor, universitetsdirektør, dekaner, instituttledere, senterledere, museumsdirektør, avdelingsledere AM, fakultetsdirektører, kontorsjefer på fakultetene, leder for styresekretariatet, forskningsdirektør, utdanningsdirektør, personaldirektør, økonomi- og virksomhetsdirektør, strategi- og kommunikasjonsdirektør, leder UiS Pluss, leder NettOp, bibliotekdirektør, ressursdirektør, leder IKT, driftssjef, arkivleder, kontorsjef ESS og øvrige kontorsjefer.

Tilbud om HMS-opplæring gis øvrige mellomledere, laboratorieledere og HMS-koordinatorer.

Personalavdelingen har ansvar for opplæringen.

Deltakerne får kursbevis etter gjennomført opplæring. Oversikt over gjennomført opplæring finnes i personalavdelingen.

### Annen HMS-opplæring

---

### **Hovedverneombud/verneombud**

Arbeidsgiver skal sørge for at verneombudet får [nødvendig opplæring](#) i henhold til gjeldende [krav](#), slik at vedkommende kan utføre vervet tilfredsstillende.

Verneombud, som velges, får opplæring innen området internkontroll. Om ønskelig kan opplæringen tas ved kurs som arbeidstakernes organisasjoner arrangerer. Andre kurs for å dyktiggjøre seg i vervet som verneombud skal avtales med hovedverneombud, som tar dette opp med ledelsen i bedriften.

### **Virksomhet med AMU-medlemmer**

AMU-medlemmer skal ha samme kurs/grunnopplæring i arbeidsmiljø som nevnt ovenfor for verneombud. Også for AMU-medlemmer kan opplæringen tas ved kurs som arbeidstakernes organisasjoner arrangerer.

### **Virksomhet med AKAN hovedkontakt**

AKAN hovedkontakt skal ha kurs/grunnopplæring i AKAN-arbeid.

UiS har ikke AKAN hovedkontakt.

De **ansatte** skal ha den opplæringen som er nødvendig for å kunne ivareta egen helse, egne arbeidsoppgaver og bidra til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Det finnes følgende opplæring knyttet til HMS:

### **HMS-opplæring**

I henhold til arbeidsmiljøloven § 6-5 og § 7-4 har hhv. verneombud og medlemmer av AMU en lovfestet rett og plikt til å gjennomgå HMS-opplæring (Grunnopplæring i arbeidsmiljø). Ved UiS er partene enige om at HMS opplæringen skal gå over tre dager.

Personalavdelingen har ansvar for opplæringen.

Deltakerne vil få kursbevis etter gjennomført opplæring. Oversikt over gjennomført opplæring finnes i personalavdelingen.

### **Introduksjon av nyansatte**

Målet er at nyansatte skal fungere i arbeidet så raskt som mulig. Dette innebærer også kjennskap til rettigheter og plikter i HMS-arbeidet, og da gjennom:

- Utlevering av "Introduksjonsheftet for nyansatte" hvor det står litt om HMS. Ansvarlig: Personaldirektør

- Introduksjon til nyansatte gjennom informasjon om og presentasjon av universitetet, arbeidsstedet og arbeidet, samt informasjon og gjennomgang av HMS-arbeidet og HMS-systemet. Det vises i den forbindelse til introduksjonsprogram for nyansatte, jf. personaladministrative prosedyrer ved UiS. Det utleveres også skriftlig informasjon for enheten der hvor slik er utarbeidet.

Ansvarlig: Nærmeste leder

### **Førstehjelpskurs**

Hvert annet år (2011, 2013 osv) arrangeres det førstehjelpskurs for ansatte.

Ansvarlig: Personaldirektør i samarbeid med BHT.

### **Hjertestarterkurs**

Ved UiS er det utplassert 14 hjertestartere. Til hver hjertestarter er det tilknyttet ressurspersoner som er sertifisert til å bruke hjertestarteren. I tillegg til opplæring må ressurspersonene resertifiseres hver annet år.

Ansvarlig: Personaldirektør i samarbeid med Institutt for helsefag.

### **Ergonomiopplæring**

Ansatte skal få nødvendig opplæring og veiledning med hensyn til tilrettelegging og organisering av arbeidsplassen. Slik opplæring innebærer opplæring i bruk av utstyr/ny teknologi og arbeidsteknikker for å fremme helse og forebygge plager. Dette gjøres ved endringer i oppgaver/og eller utstyr, eller vernerunde/risikovurdering eller minimum hvert 3. år.

Ansvarlig: Nærmeste leder.

Det arrangeres ergonomiopplæring for nyansatte 4 - 5 ganger pr. år.

Ansvarlig: Personaldirektør.

### **Annen opplæring**

Avhengig av behov kan det også bli arrangert ulik opplæring/kurs/seminar innenfor HMS, så som temadag innenfor psykososialt arbeidsmiljø, opplæring av ruskontakter etc.

Ansvarlig: Personaldirektør eller nærmeste overordnede.

## **Ansvar for dokumentasjon**

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse, [jf. Internkontrollforskriftens § 5](#).

Dette innebærer følgende med hensyn til krav til dokumentasjon:

## **1. Lover og forskrifter - oversikt og tilgjengelighet**

Den enkelte leder skal ha oversikt over de lover og forskrifter i helse- miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for hans/ hennes enhet. De aktuelle dokumenter skal være tilgjengelig.

Skjemaet "Forskrifter (F), veiledninger (V) og skjemaer (S) som gjelder for HMS-arbeidet ved UiS" skal fylles ut. Se til høyre under "HMS-dokumenter" - "Oversikt over HMS regelverk".

Skjemaet oppdateres årlig i forbindelse med revisjon av HMS-håndboka, og skal gjennomgås årlig av den enkelte leder.

## **2. Informasjon og opplæring**

Den enkelte leder skal sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer.

## **3. Medvirkning**

Den enkelte leder skal sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes.

## **4. Mål for helse, miljø og sikkerhet**

Den enkelte leder skal fastsette skriftlige mål for HMS-arbeidet. Se "Lokale HMS-mål".

## **5. Organisering**

Den enkelte leder skal skriftlig dokumentere hvordan ansvar, oppgaver og myndighet i HMS-arbeidet er fordelt.

## **6. Risikokartlegging og utarbeidelse av handlingsplan**

Den enkelte leder skal foreta risikovurdering, risikoevaluering og utarbeidelse av handlingsplan i tråd med beskrivelsen under "Kartlegging, risikovurdering og handlingsplan".

## **7. Avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av HMS-lovgivningen**

Den enkelte leder skal sørge for at uønskede hendelser skal meldes i tråd med prosedyre. Se prosedyre "Uønskede hendelser".

## **8. Systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen**

På overordnet nivå skal det foretas en årlig gjennomgang av UiS sitt HMS-system. Den enkelte leder skal sørge for at det samme blir gjort på enhetsnivå. Dette for å sikre at internkontrollen fungerer som forutsatt. Det skal dokumenteres skriftlig at slik gjennomgang er foretatt.



## Lover og bestemmelser

### Generelle lover og forskrifter

For å ivareta ansvaret for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i virksomheten er det viktig at arbeidsgiver gjør seg kjent med arbeidsmiljøloven generelt og lovens bestemmelser om helse-, miljø- og sikkerhet spesielt.

[Arbeidsmiljøloven](#) gjelder for alle virksomheter som har ansatte, samt enkeltmannsforetak i noen bransjer.

Sentral i HMS-arbeidet er også [Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter](#) (Internkontrollforskriften).

Internkontrollforskriften gjelder for virksomhet som omfattes av:

- [lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr](#)
- sivilforsvarsloven § 48, jf. § 41 (industrivernpliktige virksomheter), LOV-1953-07-17-9
- [produktkontrollloven](#)
- [arbeidsmiljøloven](#)
- [forurensningsloven](#), dersom virksomheten sysselsetter arbeidstaker
- [brann- og eksplosjonsvernloven](#)
- genteknologiloven (LOV-1993-04-02-38)
- strålevernloven (LOV-2000-05-12-36)

Internkontrollforskriften kommer ikke til anvendelse på Svalbard eller på virksomheter som er nevnt i arbeidsmiljøloven § 2 nr. 3, jf. kgl. res. av 27. november 1992 om arbeidervern og arbeidsmiljø i petroleumsvirksomheten.

Lover som kan være aktuelle i forbindelse med HMS-arbeidet:

- [Produktansvarsloven](#)
- [Tobakkskadeloven](#)
- [Strålevernloven](#)
- [Genteknologiloven](#)

Forskrifter som kan være aktuelle i forbindelse med HMS-arbeidet:

- [Forskrift om sikkerhet ved elektriske anlegg](#)
- [Håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff samt utstyr og anlegg som benyttes ved håndteringen](#)
- [Brannforebyggende tiltak og tilsyn](#)

- [Håndtering av eksplosjonsfarlig stoff](#)
- [Kjemikalieforskriften](#)
- [Merkeforskriften](#)
- [Stoffkartotekforskriften](#)
- [Forurensningsforskriften](#)
- [Avfallsforskriften](#)

(Opplistingen er ikke uttømmende)

## Spesielle lover og forskrifter

[Internkontrollen](#) skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Virksomheten må da bl.a. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten.

Internkontrollforskriften stiller krav om at virksomheten har oversikt over hvilke lover og forskrifter som er aktuelle. For å ha oversikt over aktuelle bestemmelser innenfor eget ansvarsområde, skal den enkelte enhet fylle ut skjemaet "Oversikt over forskrifter (F), veiledninger (V), annet (A) og skjemaer (S) som gjelder for HMS-arbeidet ved UiS", se under "HMS-dokumenter til høyre.

Som følge av endringer i bestemmelsene oppdateres pr. 1. juni hvert år, i forbindelse med systemrevisjonen. Den enkelte leder må gjennomgå skjemaet en gang pr. år.

## Nyttige nettadresser

Her er internettadresser som kan være nyttige i arbeidet med helse- miljø- og sikkerhet:



---

<b>Adresse</b>	<b>Hva finner du..</b>
<a href="http://www.lovdata.no">http://www.lovdata.no</a>	Diverse lover m.m.
<a href="http://www.arbeidstilsynet.no/">http://www.arbeidstilsynet.no/</a>	Arbeidstilsynet
<a href="http://www.nso.no">http://www.nso.no</a>	Næringslivets sikkerhetsorganisasjon (NSO)
<a href="http://www.klif.no">http://www.klif.no</a>	Klima- og forurensningsdirektoratet (KLIF)
<a href="http://www.arbeidsmiljosenteret.no">http://www.arbeidsmiljosenteret.no</a>	Arbeidsmiljøsentret
<a href="http://www.dsb.no/">http://www.dsb.no/</a>	Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap (DSB)
<a href="http://www.lyskultur.no/">http://www.lyskultur.no/</a>	Norsk kunnskapssenter for lys
<a href="http://www.klif.no">http://www.klif.no</a>	Produktregisteret
<a href="http://www.miljofyrtarn.no">www.miljofyrtarn.no</a>	Miljøfyrtårn

Partene i arbeidslivet har også relevant informasjon om temaet på sine nettsider:

<http://www.lo.no> Landsorganisasjonen

<http://www.nho.no/hms> Næringslivets hovedorganisasjon sine HMS sider

# Kartlegging, risiko og handlingsplan

## Kartleggingsmetoder og krav til aktivitet

[Internkontrollforskriftens §5 \(6\)](#) sier at virksomheten skal kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene. Dette skal dokumenteres skriftlig.

Et godt [arbeidsmiljø](#) er en viktig forutsetning for trivsel og produktivitet på arbeidsplassen, og det kan være vanskelig å vite hvordan de ansatte oppfatter sitt arbeidsmiljø. Som et ledd i det systematiske arbeidet med HMS, skal man bl.a. kartlegge arbeidsmiljøet.

### HMS-aktiviteter/metoder

En viktig del av det systematiske HMS-arbeidet dreier seg om kartlegging og vurdering av nåsituasjonen. Hensikten med kartleggingen er å forebygge, avdekke og korrigere eventuelle problemer, få til forbedringer og/eller hindre ulykker. Kartleggingen skal omfatte både fysisk og psykososialt arbeidsmiljø.

Kartleggingen må tilpasses virksomhetens karakter og utfordringer. I et laboratorie vil det f.eks. måtte tas hensyn til sannsynlighet for og konsekvensen av uhell, mens det i forbindelse med en omorganiseringsprosess vil være behov for en tettere oppfølging av personalet enn det ellers ville vært. Ved enkelte enheter og/eller i spesielle situasjoner vil minimumskravene, se nedenfor, kanskje ikke være tilstrekkelige.

Se under "Roller og ansvar" og "Verneombud" vedrørende verneombudenes rolle i kartleggingsarbeidet.

Under "HMS-håndbok" til høyre ligger det sjekklister som kan være til hjelp i kartleggingsarbeidet: En god sjekklister er den som er tilpasset enhetens spesielle behov. Ta gjerne kontakt med miljøer med tilnærmet samme aktiviteter/utfordringer som deg/dere for å få aktuelle sjekklister.

### Krav til systematiske HMS-aktiviteter:

- Årshjul/årsplan for HMS-arbeidet - årlig
- HMS-møte/samling - minimum to pr. år
- Vernerunde/HMS-runde - minimum en pr. år
- Utviklingssamtale - en pr. år
- Medarbeiderundersøkelse - hvert annet år

- Statusrapport - årlig
- Risikovurdering (risikokartlegging/risikoanalyse og risikoevaluering) - årlig
- Handlingsplan (utarbeidelse og oppfølging) - årlig
- Evaluere HMS-arbeidet (overordnet pr. 01.06 og ved enhetene årlig)

Ved enkelte enheter og i spesielle situasjoner vil minimumskravene ikke være tilstrekkelige.

Den enkelte enhet utarbeider selv rutiner for når de ulike aktiviteter skal gjennomføres, hvem som skal gjennomføre disse og hva de skal omhandle.

Enhetene på fakultetsnivå, Arkeologisk museum og sentrale enheter skal årlig utarbeide statusrapport, risikovurdering (risikokartlegging/risikoanalyse og risikoevaluering) og handlingsplan på fastsatte skjemaer, se under "Risikovurdering og handlingsplan".

Frist for innsendelse fra hhv. dekaner, museumsdirektør og universitetsdirektør er 31. oktober.

## **HMS-møte / gruppekartlegging / spørreskjema**

### **HMS-møte/gruppekartlegging**

Med HMS-møte/gruppekartlegging menes samling i enheten der arbeidsmiljø er tema. På et møtet deltar leder, verneombud og ansatte. Formålet med møtet er å kartlegge tilstanden ved enheten med særlig vekt på det psykososiale arbeidsmiljøet og samarbeidsforholdene.

Etter møtene/samtalene skal det skrives et kort referat til hjelp for videre HMS-arbeidet og som dokumentasjon for gjennomført HMS-aktivitet.

Det skal minimum gjennomføres **to** slike møter/samlinger hvert år, gjerne flere avhengig av behov.

Møtene/kartleggingene legges opp slik enhetene selv ønsker det, men opplegget i skjemaene "Gruppesamtale" og "Gruppekartlegging" kan gjerne benyttes, se under "HMS-dokumenter" til høyre.

### **Spørreundersøkelse**

Kartlegging gjennom spørreundersøkelse skjer ved at de ansatte svarer på spørsmål om egenopplevelse/egenvurdering av HMS-forhold. Et tilfredsstillende HMS-arbeid legger stor vekt på arbeidstakernes

subjektive opplevelse av arbeidsmiljøet. Det er derfor viktig at de ansatte stimuleres til å delta i kartleggingen. En slik kartlegging vil være egnet grunnlagsmateriale for utvelgelse av satsningsområder i HMS-arbeidet.

Som kartleggingsmetode kan gjerne skjemaet "Temperaturmåleren" benyttes, se under "HMS-dokumenter" til høyre.

## Utviklingssamtale



Basis for å drøfte utvikling av den enkeltes kompetanse ligger i den formelle utviklingssamtalen samt den løpende dialog mellom leder og medarbeider.

Leder har en plikt til å årlig gjennomføre utviklingssamtale med alle ansatte en har et lederansvar for.

Hovedintensjonen bak systemet er at:

- faglige og utviklingsmål blir diskutert og avtalt
- medarbeiderne blir gitt åpen og systematisk tilbakemelding om jobbutførelse og resultater
- utvikling av medarbeidere skjer i henhold til planer som fører til nødvendig og riktig kompetanse
- lederen får tilbakemelding
- seniorpolitiske forhold- for ansatte over 58 år
- [lønnsamtalen](#) skal inngå som et element i utviklingssamtalen

Det skal utarbeides en skriftlig oppsummering der de viktigste punktene framgår

## Medarbeiderundersøkelse

Arbeidsmiljøloven krever at det gjennomføres systematiske kartlegginger av arbeidsmiljøet. Erfaringer viser at en må ta det psykososiale arbeidsmiljøet på alvor. Sosial støtte, trivsel, belastning og kontroll over egen arbeidssituasjon er viktige stikkord.

Ved UiS gjennomføres medarbeiderundersøkelse annenhvert år.

Etter at undersøkelsen er gjennomført utarbeider enhetene handlingsplaner for oppfølging av undersøkelsen. Resultatene fra undersøkelsen innarbeides i enhetens handlingsplan for HMS.

## Vernerunde/HMS-runde

[Internkontrollforskriftens §5 \(8\)](#) sier at virksomheten skal foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt. Dette skal videre dokumenteres skriftlig.

Vernerunder/HMS-runder er først og fremst en kontrollaktivitet for å sikre at særlig fysiske og tekniske forhold er forsvarlig ivaretatt. Ved å dokumentere funn fra disse rundene oppnår en i samme omgang en kartlegging aktuelle aspekter ved arbeidsmiljøet. Kartleggingen kan inngå som en del av den totale risikokartleggingen.

I en vernerunde/HMS-runde gjøres en observasjonsbefaring i enheten der en gjennomgår lokaler, utstyr og arbeidsmetoder for å kartlegge risiko for belastningslidelser, skader og sykdom, samt vurdere behov for tiltak. De ansatte bør spesielt oppfordres til å komme med egne forslag til forbedringer i forbindelse med disse rundene.

Vernerunder/HMS-runder er best egnet til å kartlegge fysiske, kjemiske og ergonomiske forhold på arbeidsplassen. Eksempler på slike forhold kan være møbler og utstyr, støy, belysning, luftkvalitet, termisk klima, orden, renhold og brannsikkerhet. For å få fram forhold som har med organisering av arbeidet, mellommenneskelige forhold eller generell trivsel å gjøre, anbefales HMS-møter, utviklingssamtaler og resultater fra medarbeiderundersøkelsen.

Leder skal delta på vernerunden. De ansatte må gjøres oppmerksom på at verneombud eller HMS-koordinator kan kontaktes om forhold den ansatte ikke ønsker å tilkjennegi overfor leder.

Før vernerunde går, skal det gjennomføres et **forberedende møte**. Leder har ansvaret for å innkalle de som skal delta til møte. På det foreberedende møte gjennomgås nåværende status i enheten, evt. ulykker, avvik, rapporter fra bedriftshelsetjenesten etc. Om ønskelig kan en trekke inn annen kompetanse her, f.eks. fra bedriftshelsetjenesten eller personalavdelingen.

Etter HMS-runden / vernerunden skal det avholdes et **ettermøte** og skrives **rapport** til hjelp for det videre HMS-

arbeidet. Rapporten settes inn i HMS-håndboka, jf. krav til dokumentasjon.

Enheten skal minimum gjennomføre en vernerunde/HMS-runde, evt. oftere ved behov.

Enheten kan selv velge opplegg for vernerunde. Til høyre finnes sjekklister for vernerunde.

## **Sykefraværstatistikk**

Den bedriftsinterne sykefraværstatistikken skal være en viktig del av virksomhetenes internkontrollsystem, jf. [arbeidsmiljøloven § 3-1](#) om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Arbeidsgiver er forpliktet til å føre statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom. Dette for å skape bedre grunnlag for kunnskap om sykefraværet, og for å kunne måle effekten av de tiltak virksomheten iverksetter for å redusere sykefraværet.

Statistikken skal som hovedregel ikke innrapporteres til noen instans, men arbeidstilsynet kan kreve at sykefraværstatistikken fremlegges i forbindelse med tilsyns- og miljøarbeid i virksomheten.

NAV lokalt kan også kreve innsyn i statistikken.

En arbeidsgiver som ikke etterkommer plikten til å føre statistikk kan ilegges tvangsmulkt av NAV.

I gjennomgangen bør det velges ut noen nøkkeltall for sykefravær som følges systematisk opp over tid. Det bør vies stor oppmerksomhet mot ABS (arbeidsrelatert fravær).

I tillegg til enhetene får AMU seg forelagt kvartalvise oversikter over sykefraværet. Styret får halvårlige og årlige HMS-rapporter der informasjon om sykefraværet inngår.

## **Andre kartleggingsmetoder**

**Arbeidshelseundersøkelser/kartlegginger foretatt av bedriftshelsetjenesten og andre**

Resultatet av slike undersøkelser/kartlegginger vil bidra til å danne grunnlaget for enhetenes videre arbeid med HMS. Det er utarbeidet retningslinjer for slike kartlegginger, se til høyre.

## Rapporter og statistikker over avvik, ulykker og nestenulykker

Avvik, ulykker og nestenulykker skal rapporteres til leder. Uønskede hendelser vil bidra til bevissthet omkring situasjonen på arbeidsplassen og være et grunnlag for forbedringsarbeidet..

## Statusrapport

Leder og verneombud årlig gjennomgå HMS-arbeidet for å se til at det er gjennomføres som forutsatt, og om det har hatt ønsket effekt.

I den forbindelse er det utarbeidet et skjema [Statusrapport HMS](#) som skal fylles ut. [Link](#) - eller på høyre side? Statusrapporten gjelder for perioden 01.11 - 31.10 foregående år.

### Innsendelse:

Enhetene på fakultetsnivå, Arkeologisk museum, stab, FRES og universitetsbiblioteket sender HMS-dokumentene/skjemaene til hhv. dekan, museumsdirektør, universitetsdirektør, ressursdirektør og bibliotekdirektør. Disse kan selv velge om de vil videresende rapportene til personaldirektør med et følgeskriv (en oppsummering), eller utarbeide en samlet statusrapport for enheten.

Frist for innsending av statusrapport til personaldirektør er 31. oktober.

## Risikovurdering og handlingsplan

Risikovurdering og handlingsplan

Risikokartlegging

Risikoanalyse

Risikoevaluering

Handlingsplan

Hensikten med å foreta risikovurdering er å bidra til å forebygge evt. redusere omfanget av uønskede hendelser (personskader og sykdommer, skade på ytre miljø, økonomisk tap og tap av omdømme).

Dette gjøres ved at det først foretas en risikokartlegging, dvs. en kartlegging av hva som kan gå galt. Deretter vurderes den enkelte risikofaktor mht. sannsynligheten for konsekvens.

Med risiko menes muligheten for at noe uønsket skal skje og sannsynligheten for at dette kan få konsekvenser. (Risiko = konsekvens x sannsynlighet for konsekvens).

Risikovurdering skjer kontinuerlig og systematisk. Det er viktig at de ansatte deltar i arbeidet.

Prosesen deles inn i fire trinn:

1. Kartlegging og identifisering av risiko, jf. dokument "Risikokartlegging"
2. Risikoanalyse, jf. dokument "Risikokartlegging". Analyse av hvert risikoforhold ut fra konsekvens og sannsynlighet for konsekvens.
3. Risikoevaluering, jf. dokument "Risikoevaluering". Evaluering og prioritering av hvert risikoforhold relatert til vedtatt akseptnivå for risiko.
4. Utarbeidelse av prioritert handlingsplan for tiltak, og videre oppfølging basert på prioriteringen (jf. dokument "Handlingsplan").

I risikovurderingen stiller en disse spørsmålene:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å hindre at noe går galt?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom noe går galt?

Som grunnlag for risikovurderingen benyttes rapporter etter medarbeiderundersøkelse, HMS-møter, vernerunder, utviklingssamtaler, rapporter fra bedriftshelsetjeneste eller andre, rapporter om uønskede hendelser, sykefravær, kartlegginger, egne eller andres vurderinger/erfaringer etc. Det vises til "HMS-aktiviteter/kartleggingsmetoder".

Risikovurderingen gjelder for perioden 01.11 - 31.10 kommende år, men bruk gjerne et lengre tidsperspektiv for vurderingen.

Dokumentasjonen av risikovurderingen skal skje gjennom innsendelse av dokumentene:



**Innsendelse:**

Enhetene på fakultetsnivå, Arkeologisk museum, stab, FRES og universitetsbiblioteket sender HMS-dokumentene/skjemaene til hhv. dekan, museumsdirektør, universitetsdirektør, ressursdirektør og bibliotekdirektør.

Disse kan selv velge om de vil videresende dokumentene til personaldirektør med et følgeskriv (en oppsummering) for fakultetet/ museet/stab/FRES/universitetsbibliotek eller ved å fylle ut skjemaene.

Frist for innsending av HMS-dokumenter/skjemaer til personaldirektør er 31. oktober.

**Risikokartlegging**

I internkontrollforskriftens § 5 (6) heter det at virksomheten skal kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene. Dette skal dokumenteres skriftlig.

Et godt organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø er en viktig forutsetning for trivsel og produktivitet på arbeidsplassen. Et godt fysisk arbeidsmiljø er en viktig forutsetning for hindre skader og helsemessige plager. Arbeidsmiljøloven stiller krav til det psykososiale og fysiske arbeidsmiljøet, jf. hhv. § 4-3 og § 4-4. Bestemmelser om kjemisk og biologisk helsefare finnes i § 4-5.

En risikokartlegging er en gjennomgang av hva som kan forårsake skader eller sykdom på arbeidsplassen, slik at en kan vurdere om det er har tatt tilstrekkelige forholdsregler eller om en bør gjøre mer for å forebygge.

I risikokartleggingen skal en stille spørsmålet: Hva kan gå galt – mht. til:

- A. Personskade eller sykdom (brann, arbeidspress, samarbeidsproblemer, mobbing, belastningsplager etc.)
- B. Skade på ytre miljø (forurensing)
- C. Tap av økonomiske/materielle verdier (tyveri, ødeleggelse av utstyr etc.)
- D. Tap av omdømme

Samtidig med risikokartleggingen vurderes tiltak for å redusere risiko.

I risikokartleggingen skal skjemaet "Risikokartlegging" benyttes.

Se under "Risikovurdering" vedr. innsendelse av risikokartlegging.

## Risikoanalyse

Etter at kartlegging av fare for risiko- og problemområder er gjennomført, skal det foretas en analyse av hvor alvorlig de ulike risikoområdene er i forhold til konsekvens og sannsynlighet for konsekvens.

Bak på kartleggingsskjemaet er en opplisting av kategorier for konsekvens fra 1-5, (fra ubetydelig til svært alvorlig) og kategorier for sannsynlighet fra 1-5 (fra usannsynlig til svært sannsynlig). Den kategorien som passer best til den aktuelle utfordringen skal benyttes. Ved hjelp av kategoriene vil en se at noen av hendelser kan skje oftere eller få større konsekvenser enn andre.

Eksempler, se skjemaet: 1 A: Fysiske belastninger = K 3 og S 3  
2 A: Mobbing = K 4 og S 3

I risikoanalysen skal skjemaet "Risikokartlegging" benyttes.

## Risikoevaluering

Etter at det er satt inn kategorier for alle risiko- og problemområder, skal disse settes inn i eget skjema/matrise.

Med utgangspunkt i eksemplene under "Risikokartlegging", blir utfyllingen slik:

		Sannsynlighet for konsekvens				
		1. Usannsynl.	2. Lite sannsynlig	3. Mindre sannsynlig	4. Sannsynlig	5. Svært sannsynlig
Konsekvens	5. Svært alv.					
	4. Alvorlig			2 A	RØDT RØDT	RØDT RØDT
	3. Betydelig			1 A		
	2. Mindre alv.					
	1. Ubetydelig					

Her ser vi at risikoområdet 1A (fysiske belastninger), se eksemplet i skjemaet "Risikokartlegging", kommer på gult felt. Det betyr det ikke er usannsynlig at dette kan skje og at risikoreducerende tiltak bør planlegges. Aktuelle tiltak kan være: Hev/senk - bord, arbeidsplassgjennomgang av fysioterapeut og/eller trening.

Risikoområdet 2A (mobbing), se eksemplet i skjemaet "Risikokartlegging", registreres i rødt felt. Det betyr at området blir betegnet som direkte farlig eller sannsynlig og at tiltak er nødvendig. Aktuelt tiltak kan være: Utarbeide kjøreregler for samhandling.

Risikoområde som registreres i grønt felt er akseptabelt og tiltak er trolig ikke nødvendig. Men det bør vurderes om tiltak vil kunne gi gode effekter.

I risikoevalueringen skal skjemaet "Risikoevaluering" benyttes.

Se under "Risikovurdering" vedr. innsendelse av risikoevaluering.

## Handlingsplan

### Handlingsplan med tiltak

Et risikoforhold kan reduseres ved å sette i verk forebyggende tiltak, eller utarbeide rutiner eller prosedyrer for å øke beredskapen.

Tiltak som har framkommet som følge av utfylling av skjemaene "Risikokartlegging" og "Risikoevaluering" skal settes inn i skjemaet "Handlingsplan".

Tiltakene skal prioriteres. Tiltak innenfor risiko- og problemområde med høy risiko skal prioriteres først. Tiltak som er enkle og rimelige å gjennomføre bør også prioriteres, da det ikke er noen grunn til å vente med disse. I slike tilfeller kan kanskje "Sjekkliste for vernerunde" benyttes. Dette skjemaet har en rubrikk for tiltak og en for å krysse av for gjennomført.

Handlingsplanen skal ses i sammenheng med resultater fra andre HMS-kartlegginger, bl.a. medarbeiderundersøkelsen. Tiltak som følge av oppfølging av denne undersøkelsen skal inngå i Handlingsplan HMS.

Se under "Risikovurdering" vedr. innsendelse av handlingsplan.

### **Oppfølging av tiltak**

Handlingsplanen skal holdes oppdatert og dato for gjennomgang må settes. Under gjennomgangen ser en om tiltakene som er iverksatt fungerer etter forutsetningen, eller om korrigerende tiltak må iverksettes.

Ved akutte problemer må strakstiltak iverksettes uavhengig av handlingsplan, f.eks. tiltak mot en blokkert rømningsvei.

### **Risikovurdering**

## Kontroll, avvik og forbedring

### Uønskede hendelser

Formålet med prosedyren er å sørge for at uønskede hendelser, dvs. avvik, ulykker og nestenulykker blir meldt i henhold til myndighetenes krav. Samtidig skal en sikre at uønskede hendelser blir fanget opp og tatt tak i for å hindre at tilsvarende skjer igjen.

Proseduren gjelder for alle avvik, ulykker eller nestenulykker som skjer ved UiS. Studenter og andre (f.eks. gjesteforelesere og publikum) som ikke er ansatt ved UiS, omfattes også av denne.

Den som opplever en uønsket hendelse (avvik fra lover, forskrifter eller interne bestemmelser, tap av liv, skade på personer, miljø, materielle verdier, omdømme etc.) har umiddelbart plikt til å gi melding om dette.

Proseduren inneholder rutine for melding og behandling av avvik, og for melding av ulykker og nestenulykker.

Det rapporteres på to nivåer; internt og på folketrygdens skademeldingsblankett.

Proseduren inneholder også rutiner for varsling.

### Varsling av kritikkverdige forhold

Blir arbeidstaker oppmerksom på kritikkverdige forhold i virksomheten har han rett til å varsle om dette, jf. [arbeidsmiljøloven § 2-4](#). Med kritikkverdige forhold menes brudd på lovregler, interne retningslinjer og instruksjoner eller brudd på alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt. Eksempler på dette kan være trakassering, mobbing, rusmisbruk, tyveri, økonomisk utroskap, diskriminering etc.

Arbeidstaker er vernet mot gjengjeldelse ved varsling etter [arbeidsmiljøloven § 2-5](#).

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som **legger forholdene til rette** for intern varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten i samsvar med [§ 2-4](#), dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

Det er kun intern varsling arbeidsgiver plikter å legge til rette for.

Det er utarbeidet prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold. Prosedyren inneholder bl.a. beskrivelse av hvordan arbeidstaker skal gå fram ved varsling (intern varsling), hvordan leder skal følge opp varsling og forsvarlig varsling. Se for øvrig varslingssidene på intranettet.

## HMS-møter med enhetene

[Internkontrollforskriftens § 5\(8\)](#) sier at virksomheten skal foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt. Dette skal videre dokumenteres skriftlig.

For å få en bedre oversikt over hvordan det arbeides med helse, miljø og sikkerhet på enhetene og hvilke utfordringer som finnes, gjennomfører personaldirektøren, på vegne av universitetsdirektøren, årlige HMS-møter.

Møtene gir personaldirektøren anledning til å komme med tilbakemeldinger på HMS-arbeidet, og de ulike lederne til å ta opp ulike problemstillinger og til å gi tilbakemelding/innspill til HMS-arbeidet. Ledere, verneombud/varaverneombud og HMS-koordinatorer deltar på møtene.

## Intern revisjon

Det skal hvert år gjennomføres en til to interne revisjoner for å se til at universitetets/enhetens HMS-system er etablert, oppdatert, fungerer og følges opp i tråd med overordnede og interne lover og bestemmelser.

Revisjonen bygger på bestemmelsene i arbeidsmiljøloven [§ 3-1 \(2\) nr. e\) og f\)](#) og Internkontrollforskriftens [§ 5 nr. 7 og 8](#).

Revisjonen skjer ved gjennomgang av det interne opplegget for helse, miljø og sikkerhet og intervju med ansatte. Målgruppe for revisjonen er enhetens leder, verneombud/ varaverneombud og ansatte/utvalg av ansatte.

Hovedverneombud og personaldirektør er ansvarlig for gjennomføringen. Som utgangspunkt for revisjonen benyttes sjekkliste for intern revisjon.

## Systemrevisjon

En gang pr år (1. juni) foretar personaldirektøren en fullstendig gjennomgang av HMS-systemet for å

- se til at dette er i tråd med faktiske forhold (f.eks. organisering)

- vurdere om det er behov for redaksjonelle endringer
- vurdere om det er behov for endringer på bakgrunn av erfaring med HMS-systemet, innføring nye prosedyrer, retningslinjer etc.

Enhetene har frist til 1. april med å komme med innspill til endringer.

Endringer i HMS-opplegget foretas fortløpende ved behov.

Endringer i henhold til siste kulepunkt skal legges fram for arbeidsmiljøutvalget før endelig vedtak fattes av universitetsdirektør.

HMS-håndboka oppdateres så snart endringer er foretatt. Informasjon om endringer sendes ledere, verneombud/varaverneombud og HMS-koordinatorer.

Enhetsleder har ansvar for å gjennomgå eget HMS-opplegg en gang pr. år.

## **Tilsynsmyndigheter**

Tilsynsmyndighetene etter helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen fører tilsyn med og gir vedledning om etterlevelse av Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) § 7.

Tilsynsmyndighetene kontrollerer at HMS-bestemmelsene overholdes gjennom tilsynsbesøk, stikkprøver eller mer omfattende gjennomgang av hele HMS-systemet i bedriften. Ved brudd på regelverket kan myndighetene gi pålegg om å rette opp forholdet innen en viss frist. Hvis pålegget ikke etterkommes innen fristen, kan bedriften bli ilagt dagbøter som løper til pålegget er oppfylt. I alvorlige tilfeller kan det også bli snakk om forurensingsgebyr og politianmeldelser.

Tilsynsmyndighetene vil også kunne veilede om forståelsen av forskriftens krav og prinsippene for internkontroll. Veiledningspliktens omfang er regulert i forvaltningsloven.

# HMS-prosedyrer

## Prosedyremal

En prosedyre beskriver hvordan arbeidet med helse, miljø og sikkerhet skal utføres.

Prosedyren skal inneholde følgende punkter:

- formål (hva man vil med den aktuelle prosedyren)
- omfang (hvor prosedyren skal gjelde)
- ansvar (hvem som har ansvar for oppfølgingen)
- beskrivelse (av innholdet i arbeidsprosessen - og hvem som skal gjøre hva)
- definisjoner (forklare ord eller uttrykk i prosedyren)
- referanser (oversikt over bestemmelser prosedyren bygger på)
- vedlegg (dokumenter/skjemaer som hører til prosedyren)

Se mal for oppsett under "HMS-prosedyre" til høyre.

Prosedyrene skal oppdateres når det er nødvendig, og minimum en gang pr. år, jf. "Systemrevisjon".

Personaldirektøren har ansvar for gjennomgang av prosedyrer og retningslinjer på institusjonsnivå. Disse skal godkjennes av universitetsdirektøren, etter behandling i AMU.

Den enkelte leder har ansvar for gjennomgang av lokale prosedyrer og bestemmelser.

## Uønskede hendelser

Formålet med prosedyren er å sørge for at uønskede hendelser, dvs. avvik, ulykker og nestenulykker blir meldt i henhold til myndighetenes krav. Samtidig skal en sikre at uønskede hendelser blir fanget opp og tatt tak i for å hindre at tilsvarende skjer igjen.

Prosedyren gjelder for alle avvik, ulykker eller nestenulykker som skjer ved UiS. Studenter og andre (f.eks. gjesteforelesere og publikum) som ikke er ansatt ved UiS, omfattes også av denne.

Den som opplever en uønsket hendelse (avvik fra lover, forskrifter eller interne bestemmelser, tap av liv, skade på personer, miljø, materielle verdier, omdømme etc.) har umiddelbart plikt til å gi melding om dette.



Prosedyren inneholder rutine for melding og behandling av avvik, og for melding av ulykker og nestenulykker.

Det rapporteres på to nivåer; internt og på folketrygdens skademeldingsblankett.

Prosedyren inneholder også rutiner for varsling.

## Varsling

Blir arbeidstaker oppmerksom på kritikkverdige forhold i virksomheten har han rett til å varsle om dette, jf. [arbeidsmiljøloven § 2-4](#). Med kritikkverdige forhold menes brudd på lovregler, interne retningslinjer og instruksjoner eller brudd på alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt. Eksempler på dette kan være trakassering, mobbing, rusmisbruk, tyveri, økonomisk utroskap, diskriminering etc.

Arbeidstaker er vernet mot gjengjeldelse ved varsling etter [arbeidsmiljøloven § 2-5](#).

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som **legger forholdene til rette** for intern varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten i samsvar med [§ 2-4](#), dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

Det er kun intern varsling arbeidsgiver plikter å legge til rette for.

Det er utarbeidet prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold. Prosedyren inneholder bl.a. beskrivelse av hvordan arbeidstaker skal gå fram ved varsling (intern varsling), hvordan leder skal følge opp varsling og forsvarlig varsling. Se for øvrig varslingssidene på intranettet.

## Helse

### Sykefraværsoppfølging

#### Tilbake til arbeid

Dersom arbeidstaker har oppnådd maks grense for sykepenger må vedkommende [opptjene ny rett til sykepenger](#), jf. HTA § 18.

Dersom arbeidstaker har vært sykmeldt lenger enn 4 uker skal nærmeste leder innkalle vedkommende til et informasjonsmøte før oppstart hvor følgende er tema:

- oppdatering på hva som har skjedd i virksomheten/ avdelingen mens medarbeideren har vært sykmeldt
- planlegge oppstart
- avklare behov for overlapping, evt av/med vikar
- praktiske detaljer
- tilrettelegging av arbeidet

Dersom det ikke er mulig/ ønskelig med et møte før oppstart, skal et slikt møte mellom leder og den som har vært sykmeldt, finne sted tidligst mulig første arbeidsdag.

Innen 2 uker etter at den ansatte er tilbake i jobb skal leder innkalle til et oppfølgingsmøte med den ansatte og drøfte hvordan det går etter sykefraværet, samt følge opp behov for ev videre tilrettelegging.

## Sykefraværsoppfølging

### Ergonomi - tilrettelegging



Det er viktig at ansatte har utstyr som tilfredsstillende kravene i forskrifter, slik at risiko for uheldig belastning reduseres. På sikt er målet at universitetet skal ha det ergonomisk beste utstyret som finnes.

Spesifikasjonskrav utstyr og møbler utarbeides av ansvarlig i nært samarbeid med bedriftshelsetjenesten.

Ved behov for arbeidsplassvurdering eller for hjelp til nødvendig innstilling av utstyr/instruksjon, tar den ansatte kontakt med HMS-koordinator evt. nærmeste overordnede.

Bestilling og innkjøp av utstyr kan gjøres uten å gå gjennom [bedriftshelsetjenesten](#) dersom den ansatte ikke har direkte plager, men ønsker annet type utstyr innenfor standard sortiment, jf. inngåtte rammeavtale.

Innkjøp av spesialutstyr innenfor møbler og datautstyr, ut over standard krav, skjer i samarbeid med bedriftshelsetjenesten.

Dersom en ansatt har helseplager, kan utgifter til hjelpemidler bli dekket av NAV gjennom Hjelpemiddelsentralen. I slike tilfeller vil bedriftshelsetjenesten kunne bistå.

## **Ergonomi - risikovurdering**

Det er viktig å sikre at risiko for helseskader i forbindelse med arbeid med dataskjerm eller tungt og ensformig arbeid reduseres til utbetydelig gjennom et forebyggende og helsefremmende arbeid.

For å sikre dette skal de ansatte gis opplæring i bruk av utstyr/ny teknologi og arbeidsteknikker. Dette gjøres ved endringer i oppgaver/og eller utstyr, etter vernerunde/risikovurdering eller minimumhvert tredje år. Nyansatte skal som hovedregel få opplæring innen tre måneder etter tiltredelse.

Følgende risikofaktorer skal vurderes: arbeidshøyder, rekkeavstander for armer, arbeidsstillinger, lys- og synsforhold, løfting og bæring, ensformig gjentakelse og variasjon i oppgaver/innhold og mulighet for tilpasning av utstyr til den enkelte.

## **Databriller**



For ansatte som er avhengig av briller i det daglige arbeidet, og som tilbringer en vesentlig del av sin arbeidsdag ved dataskjerm, dekkes utgifter til databriller, jf. Forskrift om arbeid ved dataskjerm § 11.

Du har selv ansvar for å ta kontakt med vår leverandør av synsundersøkelse og databriller, Sandnes Optikk AS, for å bestille time. Du kan evt. ta kontakt med bedriftshelsetjenesten for arbeidsplassvurdering.

Sandnes Optikk har butikker her: Stavanger, Sandnes, Randaberg, Hundvåg og Bryne.

Ordningen fungerer slik:

- Du fyller ut rekvisisjonsskjemaet og bestiller time hos optiker. (For telefonnummer/adresse, se nederst på skjemaet).
- Optiker foretar synsundersøkelse og dokumenter behovet for databriller. Ved spesielle behov tar optiker kontakt med UiS v/HMS-koordinator på personalavdelingen.
- Du betaler ikke for brillen (dvs. synsundersøkelse, innfatning, glass eller arbeidsomkostninger) med mindre du kjøper en innfatning som er dyrere enn det som ligger i avtalen med Sandnes Optikk. Hvis så, betaler du mellomlegget direkte til optiker.
- Sandnes Optikk AS sender faktura til UiS en gang pr. måned.

## Utviklingssamtale



Basis for å drøfte utvikling av den enkeltes kompetanse ligger i den formelle utviklingssamtalen samt den løpende dialog mellom leder og medarbeider.

Leder har en plikt til å årlig gjennomføre utviklingssamtale med alle ansatte en har et lederansvar for.

Hovedintensjonen bak systemet er at:

- faglige og utviklingsmål blir diskutert og avtalt
- medarbeiderne blir gitt åpen og systematisk tilbakemelding om jobbutførelse og resultater
- utvikling av medarbeidere skjer i henhold til planer som fører til nødvendig og riktig kompetanse
- lederen får tilbakemelding
- seniorpolitiske forhold- for ansatte over 58 år
- **lønnsamtalen** skal inngå som et element i utviklingssamtalen

Det skal utarbeides en skriftlig oppsummering der de viktigste punktene framgår

## Rus

UiS arbeider for å skape og opprettholde et bevisst forhold til rusmiddelbruk i tilknytning til arbeid.

Målet er å forebygge skadevirkninger av rusmiddelbruk. Dersom ansatte likevel har/får problemer knyttet til rus er

intensjonen at vedkommende skal få hjelp så tidlig som mulig slik at han/hun skal kunne fortsette i arbeid.

Til hjelp i dette arbeidet er det utarbeidet en prosedyre og en veiledning som omhandler holdninger til rusmidler, rusmiddelforebyggende tiltak og rusforebyggende arbeid.

Du kan finne nyttig informasjon om rus- og avhengighetsproblematikk på AKANs (Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk) hjemmeside. Se også [NSO](#) sin nettside som har en veileder for arbeidsgivere som vil ta tak i rusproblemer på arbeidsplassen.

### **Ruskontakter**

UiS har to ruskontakter, oppnevnt av AMU etter forslag fra arbeidstakerorganisasjonene. Ruskontaktene skal være ressurspersoner overfor ledere og verneombud i spørsmål som gjelder forebyggende og behandlende rusarbeid. Ruskontaktene skal også bistå ansatte som trenger å rådføre seg om eget eller andres rusproblem.

## **Kjemisk og biologisk helsefare**



Ved håndtering av kjemikalier eller biologisk materiale skal arbeidsmiljøet være tilrettelagt slik at arbeidstakere og studenter skal beskyttes mot ulykker, helseskader og ubehag. Kjemikalier og biologisk materiale skal framstilles, pakkes, brukes, oppbevares og transporteres slik at ansatte og studenter ikke utsettes for helsefare eller at miljøet forstyrres.

I tråd med bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 4-5, legges følgende til grunn ved håndtering av kjemisk og biologisk materiale:

- kjemikalier og biologisk materiale som kan innebære helsefare skal ikke brukes dersom de kan erstattes med en annen prosess som er mindre farlig for arbeidstakerne
- virksomheten skal føre kartotek over farlige kjemikalier og biologisk materiale
- virksomheten skal ha nødvendige rutiner og utstyr for å hindre eller motvirke helseskader på grunn av kjemikalier

materiale

Det skal utarbeides stoffkartotek for helsefarlige stoffer. UiS har utarbeidet retningslinjer for vedlikehold av stoffkarto

Nye arbeidsaktiviteter som omfatter bruk av farlige kjemikalier skal ikke settes i gang før risiko er vurdert og nødvendige forebyggende tiltak er iverksatt.

Kjemikalier og biologisk materiale som kan innebære helsefare, skal ikke brukes dersom de kan erstattes med andre eller annen prosess som er mindre farlig for arbeidstakerne eller miljøet.

Det skal utarbeides instruksjoner for utførelsen av spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner for å hindre at uønska hendelser Nødvendig opplæring må gis.

Ved behov skal det gjennomføres helseundersøkelser for å forebygge og hindre utvikling av arbeidsrelaterte helseskade

Uønskede hendelser skal rapporteres iht. prosedyre.

Prosedyren inneholder også bestemmelser om håndtering av farlig avfall og biologisk materiale.

## **Miljø**

## **Avfall**





Utgangspunktet er at ansatte og studenter skal produsere så lite avfall som mulig.

Det avfallet som blir produsert skal avhendes på en sikker og forsvarlig måte slik at det ikke fører til:

- skade på personer eller tap av menneskeliv
- forurensing
- skade på/tap av materielle verdier, så som bygninger og utstyr
- skade på ytre miljø

## **Byggesaker**



Det er viktig å sikre at ansattes arbeidsmiljø, helse og sikkerhet blir ivaretatt under planlegging og oppføring av nye bygg eller endringer av eksisterende arbeidsplass/lokaler.

Sentralt i byggeprosessen er medvirkning, både fra verneombud og berørte ansatte. Tilsvarende gjelder også ved leie av lokaler.

I byggesaker som er av en slik karakter at det er plikt til å innhente Arbeidstilsynets samtykke, dvs. nybygg eller endringer som ventelig vil medføre vesentlige endringer i arbeidsmiljøet, skal det oppnevnes brukergrupper.

Bedriftshelsetjenesten skal trekkes inn på et så tidlig tidspunkt som mulig i prosessen.

Det skal innhentes råd fra andre aktuelle ressurspersoner når dette er nødvendig.

I byggesaker skal arbeidsmiljøfaktorer og ulike brukergrupper behov (universell utforming) vurderes.

## **Psykososialt**

### **Psykososialt arbeidsmiljø**

Som ledd i kravet til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø stiller [arbeidsmiljøloven § 4-3](#) krav til det psykososiale arbeidsmiljøet.

Det stilles krav til:

- tilrettelegging slik at arbeidstakerens integritet og verdighet ivaretas
- utforming av arbeid slik sosial kontakt med kollegaer oppnås
- at arbeidstaker vernes mot trakassering og lignende
- at arbeidstaker beskyttes mot vold og trusler m.m. fra kunder/andre

Arbeidsgivers handleplikt i forhold til forebygging av både fysiske og psykiske belastninger følger av [arbeidsmiljøloven § 4-1 \(2\) og \(3\)](#).

### **Mobbing og trakassering**

Arbeidsmiljøet skal være [fullt forsvarlig](#), både mht fysiske- og psykososiale forhold.

Et sentralt krav til det [psykososiale arbeidsmiljøet](#) er at arbeidstaker skal beskyttes mot mobbing og trakassering eller annen utilbørlig opptreden, jf. [arbeidsmiljøloven § 4-3 \(3\)](#).

Mobbing og trakassering kan defineres som at en person blir utsatt for systematisk uønsket atferd som har til hensikt, eller virkning å krenke en persons verdighet. Dette kan dreie seg om plaging, utfrysing, sårende erting, usynliggjøring, fratakelse av arbeidsoppgaver o.l. Det er typisk for situasjonen at offeret ikke er i stand til å forsvare seg.

For at arbeidstakere ikke skal utsettes for uheldige psykiske belastninger plikter arbeidsgiver å iverksette de tiltak som er nødvendige for å forebygge og håndtere mobbing og trakassering på arbeidsplassen, jf. [arbeidsmiljøloven § 2-1](#) om arbeidsgivers plikter.

Utgangspunktet er at UiS skal være en arbeidsplass med et fullt forsvarlig og inkluderende arbeidsmiljø. Vi skal være en arbeidsplass for alle, uansett forutsetninger, kjønn, religion etc. Ingen ansatte skal utsettes for helsefare/-skade når de er på jobb.

Hos oss aksepteres ikke mobbing/trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Det forventes at de ansatte bidrar for å hindre at uønskede hendelser oppstår.

For å sikre et godt og helsefremmende arbeidsmiljø, er det utarbeidet en veiledning for forebygging, avdekking, varsling og håndtering.

## **Konflikthåndtering**

Målsettingen er å skape og opprettholde et godt arbeidsmiljø hvor negative konflikter, dvs. konflikter som hindrer utvikling, senker produktiviteten eller gir dårlige resultater, begrenses. Prosedyren omhandler forebygging og håndtering av slike konflikter.

For å hindre at konflikter oppstår er et godt forebyggende arbeid viktig. Dersom konflikter likevel oppstår, skal prosedyren være et hjelpemiddel for å få innblikk i konfliktene og hvordan håndtere disse.

Prosedyren gjelder for ulike former for konflikter som kan oppstå mellom ansatte, med unntak av institusjonaliserte konflikter hvor egne spilleregler gjelder.

Hovedansvaret for arbeidet med forebygging og konflikthåndtering ligger hos lederne, men de ansatte har også ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø.

Ved behov kan ulike rådgivere trekkes inn, f.eks. organisasjonspsykolog i personalavdelingen, bedriftshelsetjenesten eller utenforstående megler.

## **Arbeidsmiljø i omstillingsprosesser**

Av arbeidsmiljølovens [§ 3-1, 2 d](#) framgår det at arbeidsgiver under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten skal vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak.

For å følge dette opp har UiS uarbeidet en prosedyre som skal sikre at arbeidsmiljøkonsekvenser/risikoforhold ved omstillingsprosesser kartlegges og vurderes, slik at nødvendige tiltak kan identifiseres og iverksettes.

## **Uønsket seksuell oppmerksomhet/trakassering**

Begrepet uønsket seksuell oppmerksomhet/trakassering er et meget vidt begrep. Det kan være en skala av opplevelser med en seksuell undertone; alt fra enkeltstående bemerkninger, trusler og til enden av skalaen der vedkommende føler seg systematisk seksuelt trakassert. Den som opplever sin integritet krenket, bør ta det opp med den som skaper opplevelsen, eller rådspørre andre om hendelsen(e). Hva som oppleves krenkende kan variere fra person til person, bl.a. avhengig av kultur og bakgrunn.

Eksempler på uønsket oppførsel:

- uønsket berøring og "plukking"
- nærgående kommentarer om mottakerens kropp, utseende, klær eller privatliv
- visning av pornografiske bilder, plystring og kroppsbevegelser som har seksuelle undertoner
- fra seksuelle fremstøt, forslag og hentydninger til psykisk og fysisk press om seksuelle tjenester

Ofte kan grovheten i disse handlingene utvikle seg over tid, og gjerne også opptre sammen. I en veileder-student/stipendiat relasjon kan dette f.eks. dreie seg om alt fra en ubehagelig enkeltepisode til systematisk plaging over en lengre periode.

Når situasjonen får preg av systematisk plaging over tid, der den som plager er klar over mottakers negative reaksjoner, snakker vi om seksuell trakassering. Seksuell trakassering er den aller grovste form for plagsom/truende seksuell oppmerksomhet. Trakasseringen kan ha ødeleggende konsekvenser for studie-/arbeidssituasjonen for de studenter/stipendiater/ansatte som utsettes for dette. Av den grunn er det påkrevet at ledelsen på de nivåer det er aktuelt, tar ansvar og griper inn.

Uønsket seksuell oppmerksomhet skal ikke finne sted. Det er utarbeidet varslingsrutiner som kan benyttes dersom slik atferd ikke opphører.

## Sikkerhet og beredskap

### Førstehjelp



### Førstehjelpsutstyr

I henhold til arbeidsmiljølovens § 4-4 (1) og (2) vil det være naturlig å ha førstehjelpsutstyr plassert lett tilgjengelig på arbeidsplassen. Utstyret skal tilpasses arbeidsplassens arealmessige størrelse, beliggenhet, antall arbeidstakere og arbeidets karakter.

Det er viktig at førstehjelpsutstyret er synlig og komplett. Pass på holdbarhetsdatoer.

Der hvor det foreligger fare for spesielle arbeidsulykker og/eller helseskader, må førstehjelpsutstyret suppleres med henblikk på å dekke slike behov, f.eks. laboratorier.

## Hjertestarter

På universitetet er det utplassert 14 hjertestartere:

1. Fakultetsadministrasjonen TN, Kjølvs Egelands hus, D-bygget, 3. etg. - kontaktperson: Anne Karin Rafos
2. Biblioteket, Kjølvs Egelands hus, B-bygget, 1. etg. v/første skranke - kontaktperson: Anne Beth Våga
3. Bokkafeen, Kjølvs Egelands hus, F-bygget, 1. etg. - kontaktperson: Ragnhild Sjurseike
4. Ekspedisjonen Ellen og Axel Lunds hus, 1. etg. - kontaktperson: Anette Hansen
5. Ekspedisjonen Kjell Arholms hus, 1. etg. - kontaktperson:
6. "Postrommet" Institutt for kultur- og språkvitenskap, Hulda Garborgs hus - kontaktperson:
7. Personal/møterom Hulda Gardborgs hus, R-fløyen, 3.etg - kontaktperson: Jostein Tollaksen
8. "Postrommet", Hagbard Line-huset, 2. etg. - kontaktperson: Odd Folke Topland
9. MG-bygget (musikk/gymnastikk), Hagbard Line-huset - kontaktperson: Gerd Lise N. Nordbotten
10. Fysiologilaboratoriet, Hagbard Line-huset - kontaktperson: Geirulf Tronerud
11. Personalrommet Institutt for musikk og dans, Bjergsted - kontaktperson: Mark Drews
12. Informasjonssranken/studenteksp. Arne Rettedals hus, 1. etg. - kontaktperson: Marianne Kaland
13. Kopirommet, Kitty Kiellands hus, 3. etg. - kontaktperson: Lars G. Erga
14. Arkeologisk museum - kontaktperson: Svanlaug Takle

I tillegg er det to hjertestartere på SiS sportssenter - tlf.: 51 83 33 80/88.

Kontaktpersonen har oversikt over hvem som har kurs, og dermed kan bruke hjertestarteren. Slik oversikt finnes også i tilknytning til den enkelte hjertestarter.

## Brannvern

Alle som oppholder seg på universitetet plikter å opptre aktsomt for å forebygge brann. Du skal:

- Vise forsiktighet med alt som kan forårsake brann.
- Ha en ryddig arbeidsplass. Det reduserer brannfaren.
- Ikke bruke levende lys i undervisningsrom og i kontorområder.
- Gjøre deg kjent med de brannverntiltak som finnes i ditt område, spesielt nødutganger, brannmeldere og brannvernustyr.
- Se til at brannverntiltak er inntakt.
- Rapportere til brukerrepresentant i brannvernet eller leder dersom du oppdager feil eller mangler. Bruk avviksskjemaet som ligger i HMS-håndboka - "Melding om uønskede hendelser."

- Reager raskt ved branntilløp. Det kan avverge storbrann.
- Rapporter ulykker/nestenulykker og skader som har eller kunne medført brann eller branntilløp, se uønskede hendelser.

Når du oppdager brann/ved brannalarm:

- Varsle brannvesenet på telefon 110 eller 51 50 22 00. Manuell melder kan også brukes.
- Sørg for at vinduer og dører er lukket når du forlater rommet.
- Gå raskest mulig vei ut i det fri. Kast ikke bort tiden med å hente private eiendeler.
- Ved evakuering skal du gå rolig ut til nærmeste farbare vei. Heis må aldri benyttes i branntilfelle.
- Få med besøkende ut – så godt det lar seg gjøre.
- Ikke stopp opp i, eller like ved, utgangene. Tenk på de som kommer etter.
- Trekk bort fra bygningen, minst 50 meter. Gå evt. til anvist sted av personer med vest.
- Rett deg etter anvisning fra brannvernleder.

### **Brannvernopplæring**

Alle ansatte (faste og midlertidige) skal ha brannvernopplæring. Dette skjer ved å gjennomgå film om brannvern og ved å gjennomgå aktuelt område for å gjøre seg kjent med slukkeutstyr og rømningsveier. Oppdatering skal finne sted hvert tredje år. Nyansatte, også vikarer, skal ha brannvernopplæring så snart som mulig etter at de har tiltrådt stillingen. Studentene skal også gjennomgå video om brannvern.

Gjennomført brannvernopplæring skal dokumenteres av leder.

Se film: [Brannvernopplæring for UiS-ansatte og studenter - Fire protection training for UiS employees and students](#)

I tillegg til dette skal det årlig gjennomføres brann-/andre kriseøvelser.

**Branninstruks:** Se under "HMS-dokumenter" på høyre side.

### **Sikkerhet på reise**

Universitetet har ulike retningslinjer, prosedyrer og informasjon for ansatte på reise.

"Sikkerhet på reise" er en prosedyre som skal bidra til trygghet for ansatte, studenter og pårørende når ansatte og studenter er på reise.

I forkant av reisen skal nødvendige forberedelser gjøres.

Reiseskjema (Melding om reise - forhåndsmelding) skal fylles ut og sendes leder FØR reisen finner sted, se under "HMS-dokumenter" til høyre.

"Tenk sikkerhet" er en informasjonsbrosjyre for ansatte som reiser utenlands. Her får du informasjon om hva du må gjøre for egen helse og sikkerhet før du reiser ut og mens du er i utlandet. Du får også tips til hva du skal gjøre dersom du trenger hjelp, for eksempel i en krisesituasjon.

Politiets sikkerhetsstjeneste har utarbeidet en informasjonsbrosjyre for å forebygge sikkerhetsproblemer ved utenlandsreiser, se under "Brosjyre".

En brosjyre for studenter som skal ut å reise "Sikkerhet på reisen - informasjon til studenter som reiser ut" er også laget, se under "Brosjyre".

## **Ulykker, nestenulykker og dødsfall**

I tilknytning til Kriseplanen er det utarbeidet retningslinjer for håndtering av hendelser som ikke defineres som krise, se høyre side.

Slike hendelser kan være:

- ulykke/nestenulykke med ansatte og/eller studenter involvert
- uventet dødsfall blant ansatte eller studenter
- dødsfall blant ansatte etter lengre tids sykeleie
- ansatt som mister en av sine nærmeste
- student som mister en av sine nærmeste

## **Trusler og vold**

Som et ledd i det generelle kravet til at arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig har arbeidstaker krav på beskyttelse mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre, jf. [arbeidsmiljøloven § 4-3 \(4\)](#).

Arbeidsgiver skal, som en del av internkontrollen i virksomheten, [kartlegge mulig risiko](#) for vold eller trusler om vold,



og lage en plan for forebygging av voldshandlinger.

UiS har utarbeidet en prosedyre som har som formål å forebygge, håndtere og følge opp vold og trusler.

Forebygging skjer gjennom kartlegging/risikovurdering: Hva kan skje, hva kan vi gjøre for å unngå uønskede hendelser og hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene av uønskede hendelser?'

Proseduren inneholder også nyttige råd i forbindelse med truende situasjoner.

Dersom uønsket hendelse har funnet sted, skal de involverte følges opp - straks og over tid.

Hendelsen skal registreres i UiS sitt meldesystem "Melding om uønskede hendelser" og evt. anmeldes.

## **Studenters rettigheter ved skader og ulykker**

Studenter omfattes av folketrygdlovens bestemmelser om yrkesskadedekning (Folketrygdloven § 13-10).

Studentene har yrkesskadedekning for yrkesskader de blir påført på undervisningsstedet i undervisningstiden.

Arbeidsgiver skal sende skademelding til NAV når en student blir påført skade eller sykdom som kan gi rett til yrkesskadedekning.

# Kriseplan

## Kriseplan

Det er utarbeidet Kriseplan for UiS. Formålet med kriseplanen er å gjøre ansatte best mulig forberedt til å møte kriser og ulykker blant ansatte og studenter.

Sentral kriseplan skal iverksettes ved større ulykke, brann eller eksplosjon, alvorlig epidemisk sykdom og andre uventede hendelser.

Lokale handlingsplaner skal iverksettes ved hendelser av mindre omfang.

Den som først blir oppmerksom på ulykke/krisesituasjon er ansvarlig for varsling.

### 1. Ring først:

- Brann: 110
- Politi: 112
- Ambulanse: 113

### 2. Gi beskjed om:

- Hvem du er
- Hva som har skjedd
- Hvor er skade-/ulykkesstedet
- Hvor mange som er skadet (skadeomfanget)
- Sett deretter i gang førstehjelp!

### 3. Ring deretter UiS for å varsle om hendelsen:

- I arbeidstiden: Universitetets sentralbord 51 83 10 00 / 51 83 12 22
- Utenom arbeidstiden: Universitetsdirektør 481 59 379 (mobil) og strategi- og kommunikasjonsdirektør 951 96 107 (mobil)

For mer informasjon, se varslingsplan.

## **Ulykker, nestenulykker og dødsfall**

I tilknytning til Kriseplanen er det utarbeidet retningslinjer for håndtering av hendelser som ikke defineres som krise, se høyre side.

Slike hendelser kan være:

- ulykke/nestenulykke med ansatte og/eller studenter involvert
- uventet dødsfall blant ansatte eller studenter
- dødsfall blant ansatte etter lengre tids sykeleie
- ansatt som mister en av sine nærmeste
- student som mister en av sine nærmeste

## **Skjema**

### **Reiseskjema**

### **Sjekkliste ved omstillingsprosesser**

### **Meldeskjema leder- uønskede hendelser**

### **Forenklet meldeskjema- uønskede hendelser**

### **Skjema til Arbeidstilsynet**

### **UiS-skjema**

### **Reiseskjema**

### **Rekvisisjonsskjema- databriller**

### **Skjema for risikoanalyse**

### **Skjema for handlingsplan**

### **Compendia skjemabase**

[http://www.compendiapersonal.no/COMPENDIA/compendia\\_personal.nsf/content?  
ReadForm&page=structure&resource=TVAD-7LXBN6](http://www.compendiapersonal.no/COMPENDIA/compendia_personal.nsf/content?ReadForm&page=structure&resource=TVAD-7LXBN6)

## HMS koordinatorer

### HMS koordinatorer



Enhet: **Arkeologisk musem**

Koordinator: Rådgiver Eva Nord

Telefon: 51 83 26 12

Epost: [eva.nord@uis.no](mailto:eva.nord@uis.no)







Enhet: **Det samfunnsvitenskapelige**

Koordinator: Førstekonsulent Helene Engelsing

Telefon: 51 83 15 58

Epost: [helene.e.figved@uis.no](mailto:helene.e.figved@uis.no)



Enhet: **Det tel**

Koordinator: Konsul

Telefon: 51 83 1

Epost: [nina.h.s](mailto:nina.h.s)





Enhet: **Sentrale enheter**

Koordinator: Seniorrådgiver Gry Åse Tjørhom

Telefon: 51 83 30 23

Epost: [gry.tjorhom@uis.no](mailto:gry.tjorhom@uis.no)

[Andre lokale HMS-koordinatorer](#)

## HMS koordinatorer ved sentrale enheter

Enkelte sentrale enheter har oppnevnt egen HMS koordinator. Disse er:

- Førstekonsulent Ingrid Eggenfellner, Felles ressurscenter
- Driftsleder Tor Åge Berg, Driftsavdelingen
- Konsulent Marianne Opsahl, Universitetsbiblioteket
- Konsulent Jofrid B. Goa, Avdeling for økonomi- og virksomhetsstyring
- Rådgiver Thomas Bore Olsen, Strategi- og kommunikasjonsavdelingen
- Overingeniør Petter Mordt, NettOp UiS
- Konsulent Astri B. Engelsgjerd, Lesesenteret
- Førstekonsulent Stian Bjotveit, Senter for atferdsforskning

## **HMS prosedyrer**

**Prosedyre mal**

**Uønskede hendelser**

**Arbeidsmiljø omstillingsprosesser**

**Avfallshåndtering**

**Brannvern**

**Byggesaker**

**Databrille**

**Ergonomi- risikovurdering**

**Ergonomi- tilrettelegging**

**Kjemisk og biologisk helsefare**

**Konflikthåndtering**

**Mobbing og trakassering**

**Rus**

**Sikkerhet på reise**

**Studenter**

**Sykefravær**

**Tiltaksplan ulykker/nestenulykker**

**Trusler og vold**

**Utviklingssamtale**

**Uønsket seksuell oppmerksomhet**

**Varsling**

## **HMS dokumenter**

**Pandemiplan**

**Arbeidsmiljøfaktorer**

**Arbeidstilsynet-veiledning**

**Databrille - avtale mellom UiS og Sandnes optikk**

**Gruppekartlegging- skjema**

**Gruppesamtale- skjema**

**Handlingsplan for helse, miljø og sikkerhet**

**Handlingsplan- skjema**

**IA- avtalen (UiS)**

**IA- avtale (Sentral)**

**IA- avtalen protokoll (Sentral)**

**Intern revisjon- sjekklister**

**Kart over hjertestartere**

**Kriseplan**

**Mobbing 1**

**Mobbing 2**

**Mobbing 3**

**Oversikt over forskrifter, veiledninger**

**Oversikt over HMS regelverk**

**Oversikt over verneombud**

**Psykososial Beredskapsplan**

**Reise- forhåndsgodkjenning**

**Reise - informasjonsbrosjyre om sikkerhet ved utenlandsreise-PST i 2009**

**Reiser - forsikring og erstatning**  
**Retningslinjer for AMUs arbeid**  
**Retningslinjer for vedlikehold av stoffkartoteket**  
**Retningslinjer for kartlegging**  
**Riskoevaluering- skjema**  
**Riskokartlegging- skjema**  
**Rus - første gangs forseelse**  
**Rus - andre gangs forseelse**  
**Rus- tredje gangs forseelse**  
**Rus - mal for advarsel**  
**Rus - kontrakt**  
**Rus- veiledning for ledere**  
**Sikkerhet på reisen- studenter**  
**Statusrapport- skjema**  
**Sykefravær 1**  
**Sykefravær 2**  
**Sykefravær 3**  
**Sykefravær 4**  
**Sykefravær 5**  
**Taushetserklæring**  
**Temperaturmåleren- skjema**  
**Tenk sikkerhet**  
**Tiltaksplan ulykker 1**  
**Tiltaksplan -uønsket seksuell oppmerksomhet**  
**Utviklingssamtale 1**

**Utviklingssamtale 2**

**Varsling 1**

**Varsling 2**

**Veiledning i konflikthåndtering**

**Verneombudets rolle**

**Vernerunde- skjema**

---

## BHT-dokumenter

### Bedriftshelsetjenesten (BHT)

Dersom risikoforholdene i virksomheten tilsier det, plikter arbeidsgiver å knytte virksomheten til en [bedriftshelsetjeneste](#) godkjent av Arbeidstilsynet. Vurderingen av om det foreligger en slik plikt skal tas som ledd i gjennomføringen av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Bedriftshelsetjenesten skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. I den forbindelse plikter bedriftshelsetjenesten å delta i [dialogmøte](#) ved oppfølging av sykmeldte.

Bedriftshelsetjenesten har taushetsplikt og en uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål.

[Hjelp 24 HMS](#) ivaretar bedriftshelsetjeneste ved UiS. Vår primærkontakt er bedriftssykepleier/senior HMS-rådgiver Solveig Aalgaard, [solveig.aalgaard@hjelp24.no](mailto:solveig.aalgaard@hjelp24.no), tlf 51 70 68 00, mobil 930 02 462.

Bedriftshelsetjenesten bistår universitetet med å skape helsefremmende arbeidsplasser.

For ansatte kan bedriftshelsetjenesten bl.a. bidra til å:

- kartlegge og tilrettelegge arbeidsplassen (arbeidsplassvurdering)
- veilede i gode arbeidsteknikker
- hjelpe til ved konflikter og kriser
- følge opp avhengighetsproblemer
- overvåke helsen til de som er utsatt for spesiell risiko i arbeidet

For arbeidsgiver kan bedriftshelsetjenesten bl.a. bidra til å:

- forbedre og videreutvikle det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet
- gi opplæring og informere om HMS
- gi råd til/bistå ved vernerunder og gjennomføring av risikovurdering og handlingsplaner HMS
- gi råd og delta i saker som gjelder attføring, sykefraværsoppfølging, konflikthåndtering og rus
- gi råd ved planlegging/ombygging av arbeidsplasser og lokaler
- gi råd ved innkjøp av utstyr
- kartlegge støy, lys og andre faktorer som påvirker innneklimaet
- utvikle HMS-arbeidet
- delta i AMU og andre aktuelle møter

UiS og Hjelp24 HMS utarbeider årlige handlingsplaner (aktivitetsplaner) for samarbeidet kommende år, bl.a. etter innspill fra den enkelte enhet.

Årsmelding for bedriftshelsetjenesten 2010.

## **Hjelp 24- plakaten**

### **Aktivitetsplan 2010**

### **Gode råd om ergonomi- Hjelp 24**

### **Graviditet og arbeid - Hjelp 24**

### **Helsefremmende arbeidsplasser - Hjelp 24**

### **Inneklima på arbeidsplassen - Hjelp 24**

### **LØFT - Hjelp 24**

### **Rus og rusforebygging - Hjelp 24**

### **Tøyningsøvelser - Hjelp 24**

### **Årsmelding 2010**

## **Linkedokumenter**

### **Branninstruks**

### **Veiledning og skjema for utviklingssamtaler**

### **Retningslinjer for vedlikehold av stoffkartoteket**

<http://ansatt.uis.no/getfile.php/UiS-h%C3%A5ndbok/HMS-handbok/6.5.1.1.kjemikalier.vedlegg.doc>

### **Driftstjenester**

<http://ansatt.uis.no/tjenester/driftstjenester/article8143-3936.html>

### **Retningslinjer for AMU**

### **Medlemmer i AMU**

### **Ansvars- og oppgavefordeling innen HMS ved...**