

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

Internkontroll – Helse, Miljø og sikkerhet

INNHOLDSFORTEGNELSE:

Kapittel 1. Internkontroll – Helse, Miljø og Sikkerhet

- 1.1. Generelt
- 1.2. Forkortelser
- 1.3. Definisjoner
- 1.4. Oppbygging av IK-manualen
- 1.5. Dokumentasjon HMS-manualer

Kapittel 2. Mål

- 2.1. HMS-mål
- 2.2. Mål for helse
- 2.3. Mål for miljø
 - 2.3.1. Brannfarlige og eksplosive materialer
- 2.4. Mål for sikkerhet
 - 2.4.1. Krav til utstyr, varer og tjenester

Kapittel 3. Organisasjon

- 3.1. HMS-ansvar
- 3.2. Arbeidsmiljøutvalg
 - 3.2.1 AMU-utvalgets oppgaver
- 3.3. Verneombudtjenesten
- 3.4. Bedriftshelsetjenesten
- 3.5. Budsjett
- 3.6. Organisasjonskart

Kapittel 4. Interne rutiner

- 4.1. Opplæring og kvalifikasjoner
- 4.2. Kartlegging
- 4.3. Avviksbehandling og korrigerende tiltak
- 4.4. Rapportering av uønsket hendelser
- 4.5. Rapportering av sykefravær
- 4.6. Beredskapsplan brann
- 4.7. Beredskapsplan ved krise, død og ulykker

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

- 4.8. Nødnummer
- 4.9. Renholdsrutiner
- 4.10. Arkivering
- 4.11. Forholdet til Statsbygg

Kapittel 5. Psykososialt arbeidsmiljø

- 5.1. Generelt
- 5.2. Nye medarbeidere

Kapittel 6. Lover, forskrifter, veiledninger, regler og instruks

- 6.1. Lover og forskrifter
- 6.2. Oversikt over gjeldende lover
- 6.3. Oversikt over gjeldende forskrifter

Kapittel 7. Revisjon

- 7.1. Revisjonsplan
- 7.2. Revisjonsvarsel
- 7.3. Sjekkliste for revisjon
- 7.4. Revisjonsrapport

Kapittel 8. Dokumentasjon

- 8.1. Skjema for vernerunder
- 8.2. Skjema for sykefraværstatistikk
- 8.3. Skjema for rutiner for nyansettelser
- 8.4. Skjema for avvik
- 8.5. Beredskapsplan ved krise, død og ulykker
- 8.6. Branninstruks
- 8.7. Varslingsplan
- 8.8. Handlingsplan for likestilling og mot seksuell trakassering
- Handlingsplan for funksjonshemmede studenter
- 8.9. Statsbygg

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

Innledning:

1. Internkontroll – Helse, Miljø og Sikkerhet

1.1. Generelt

Forskrift om internkontroll (IK) ble fastlagt ved kongelig resolusjon 22. mars 1991 og trådte i kraft 1. januar 1992. Senere revidert ved kongelig resolusjon 6. desember 1996 med virkning fra 1. januar 1997.

1.2 Forkortelser

AML = arbeidsmiljøloven
 AMU = arbeidsmiljøutvalg
 BHT = bedriftshelsetjenesten
 HSM = Høgskolen i Molde
 HMS = helse, miljø og sikkerhet
 IK = internkontroll

1.3 Definisjoner

Internkontroll:

Internkontroll er alle systematiske tiltak som iverksettes for å sikre at virksomheten planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i og i medhold av lov eller forskrift.

Internkontrollsystem:

Internkontroll innebærer kvalitetssikring av helse, miljø og sikkerhet (HMS).

Det er aktivitetene (tiltakene) innen HMS som skal beskrives og dokumenteres i et IK-system.

Tiltakene skal beskrives og samles i en helhetlig oversikt.

Avvik:

Manglende etterlevelse av krav fastsatt i eller i medhold av HMS-lovgivningen.

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

Dokumentasjon:

Skriftlig materiale med beskrivelse og innhold av IK-systemet, herunder instruksjer, prosedyrer, rapporter, rapporteringsrutiner m.m.

1.4 Oppbygging av HMS-manualen

Beskrivelse av IK-tiltakene ved Høgskolen i Molde skal samles i en håndbok som skal forefinnes hos HMS-koordinator, AMU-leder og HVO ved høgskolen, samt biblioteket og kontorsjefer.

Håndboken vil inneholde høgskolens overordnede IK-system.

IK-håndboken vil bli lagt ut på høgskolens web-sider, og slik være tilgjengelig for alle ansatte, og andre interesserte.

1.5 Dokumentasjon av HMS-manualer

IK-manualen skal dokumentere IK-systemet for ansatte og myndigheter.

Den skal vise at Høgskolen i Molde etterlever lover og forskrifter, samt være tilgjengelig for alle.

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

2.0 Mål

2.1 HMS-mål

Høgskolens overordnede mål for HMS-arbeidet er å utvikle et trygt arbeidsmiljø, som legger til rette for personlig, faglig vekst og utvikling for ansatte og studenter.

HMS-arbeidet skal fremme et sikkert og godt fysisk og psykisk arbeidsmiljø, samt vern av det ytre miljø mot forurensning, og en forsvarlig behandling av avfall.

2.2. Mål for helse

Forebyggende tiltak skal sikre de ansattes fysiske og psykiske helse på arbeidsplassen.

Herunder:

- a) 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.
- b) å skape en virksomhetskultur som gjør at alle trives.
- c) å legge til rette for at de ansatte gis mulighet til faglig og personlig utvikling.

2.3 Mål for miljø

Forebyggende tiltak skal verne mot forurensning, utslipp og lignende til det ytre miljø og vedre behandlingen av avfall.

Herunder:

- a) å verne det ytre miljø mot forurensninger, redusere eksisterende forurensning samt å fremme en bedre behandling av avfall.
- b) 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.

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

2.3.1 Brannfarlig og eksplosivt materiale

Brannfarlig og eksplosivt materiale skal behandles etter forskriftene.

Kun utvalgt og av ledelsen godkjente personale, vil ha ansvar for denne typen materiell. Lagring skal foregå etter forskriftene.

2.4. Mål for sikkerhet

Forebyggende tiltak skal sikre og verne bygninger, utstyr og materielle verdier.

Herunder:

- a) å sikre mennesker og materielle verdier mot brann.
- b) å sikre at brannfarlige stoffer blir oppbevart og behandlet på en slik måte at det ikke skal forekomme brann eller skade på personer.
- c) å prioritere forebyggende tiltak på bygninger, tekniske innretninger og inventar, slik at de ansatte og studentenes arbeidsplasser ikke representerer noen fare for sikkerheten.

Internkontroll er å arbeide **systematisk, veldokumentert og målbevist** med helse, miljø og sikkerhet, og å overholde norske lover og forskrifter.

2.4.1 Krav til utstyr, varer og tjenester

Alt utstyr som skal brukes i arbeid for HSM, skal være godkjent og etter forskriftene.

Utstyr skal bare brukes til arbeidsoperasjoner de er tenkt til. Slikt utstyr skal vedlikeholdes etter leverandørens forskrifter.

Det er kontorsjef eller adm. leder sin plikt å se etter at utstyr som blir benyttet, er i forsvarlig og godkjent stand.

Hver enkelt ansatt har ansvar for å gi melding til nærmeste overordnet dersom utstyr ikke er i forskriftsmessig stand.

Ved innkjøp av varer, utstyr og tjenester skal en henvende seg til seriøse leverandører.

Dato: Høgskoledirektør: Kjell Bugge sign

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

3.0 Organisasjon

3.1. HMS-ansvar

Høgskoledirektøren er administrativt ansvarlig for alt HMS-arbeid ved HSM, jfr. arbeidsgiverens plikter iflg. AML § 2-1, blir gjennomført slik lovverket krever, og etter de retningslinjer som denne Manual bygger på.

Høgskolens adm. ledere har det daglige HMS-ansvar for sin enhet.

Alle arbeidstakere skal delta i HMS-arbeid jfr. arbeidstakerens plikter iflg. AML § 2-2.

HMS-koordinator er direkte underlagt høgskoledirektøren. Han skal være en ressurs og støttespiller for høgskoledirektøren, AMU, VO, Organisasjonene og den enkelte tilsatte ved HSM i HMS spørsmål.

Videre skal koordinatoren være en rådgiver for ledelsen og være pådriver i gjennomføring og oppfølging av HMS-arbeid. Han skal også være systemansvarlig for internkontroll av HMS.

3.2 Arbeidsmiljøutvalg

3.2.1 AMU-utvalgets oppgaver

AMU er et besluttende og rådgivende organ som leder arbeidet med å utvikle arbeidsmiljøet for Høgskolen i Molde. AMU skal behandle saker som gjelder hele høgskolen, og ellers saker som ikke kan løses på laveste nivå, jfr. AML § 7 -1, samt forskrift nr. 321.

Medlemmer i AMU:

Arbeidsgiverrepresentanter:

Ottar Ohren

Eli Sjø

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

Ingrid Astrup
Svein Aashamar

Anna Huse Sanness
Odd Arne Hauge

Arbeidstakerrepresentanter:

Øyvind Sunde- leder
Torunn Staveland Viken

Kari Dahl
Torhild Nyheim

Bente L. Lindset - Hovedverneombud
Aud Sæterbø er vara for hovedverneombud
HMS-koordinator Oddny Talberg
Håvard Rakvåg, Statsbygg - observatør
Molde BHT - observatør
Johan Sudmann er sekretær

3.2.2 AKAN - utvalg er et underutvalg av AMU
- se egen perm.

3.3 Verneombudtjenesten.

Hovedverneombudet har ansvar for å samordne verneombudenes virksomhet. Spørsmål som gjelder flere verneområder, skal forelegges hovedverneombudet. Spørsmål om hvilke VO en sak hører inn under, hvis det er tvil om det, avgjøres av hovedverneombudet. Ut over dette har hovedverneombudet ikke noen alminnelig myndighet til å styre eller bestemme over de enkelte verneområdenes virksomhet, jfr. AML § 6. Hovedverneombudet utpekes av verneombudene.

Hovedverneombud: Bente Brevik Lindset/Vara Aud Sæterbø.

Verneombudene er arbeidstakernes representant i HMS-spørsmål, og skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Jfr. AML § 6.

Verneområder:

HSM har 5 verneområder:

Ansatte Kristiansund: Verneombud Trude Eines

Renhold: Verneombud Aud Sætherbø

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

Fagl. ansatte ØIS: Verneombud Kai Bedringås
Fagl. ansatte HS: Verneombud Ingeborg Ulvund
Teknisk/adm. personale: Verneombud Stein Aksel Hoel

Arbeidstakerorganisasjonene med tillitsvalgte:

NTL/LO/stat: Aud Sæterbø - leder
Parat: Tove Oddtrøen
UHO: Ragnhild Michaelsen
Akademikerne: Per Sætre

Vernerunder foretas to ganger i året. Resultat settes i egen perm, og de saker som må oppfølges sendes de ansvarlige. HVO følger opp sakene.

3.4 Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig stilling, og er rådgivere i HMS-spørsmål for HSM.

Hovedoppgaven er å forebygge yrkessykdommer og yrkesskader, forebygge uheldige fysiske og psykiske påkjenninger i arbeidet, og å medvirke til å fremme helse og øke trivselen på arbeidsplassen.

HSM har avtale med bedriftshelsetjenestetilbud for alle administrative ansatte.

HSM kjøper tjenester ved behov for vitenskaplig ansatte. De eneste arbeidstakergruppene som er pålagt å ha bedriftshelsetjenestetilbud er trykkeriansatte og renholderne.

3.5 Budsjett

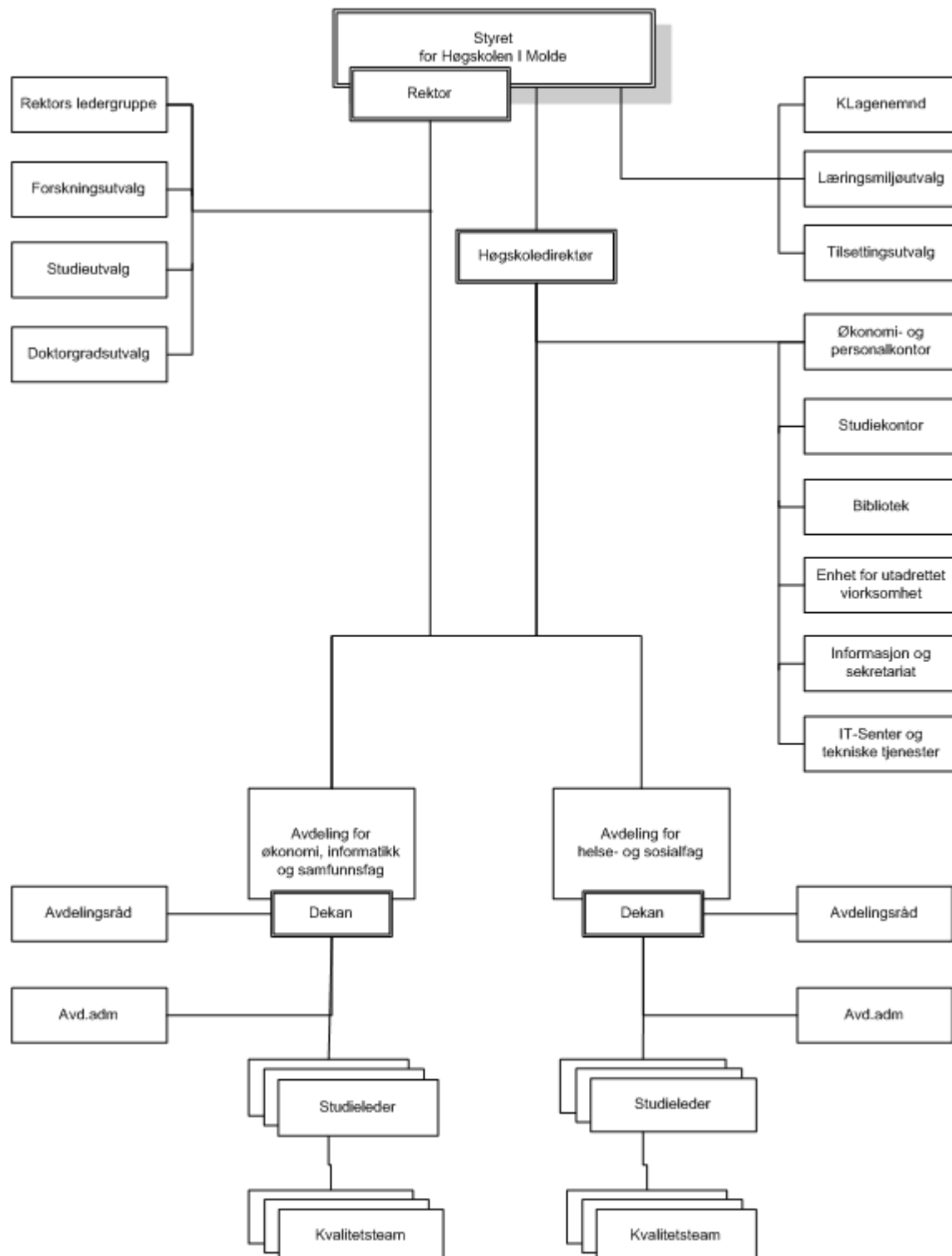
Det avsettes personalmessig og økonomiske ressurser til å gjennomføre HMS-arbeid ved HSM. Jfr. AML § 6.

3.6 Organisasjonskart

Se neste side.

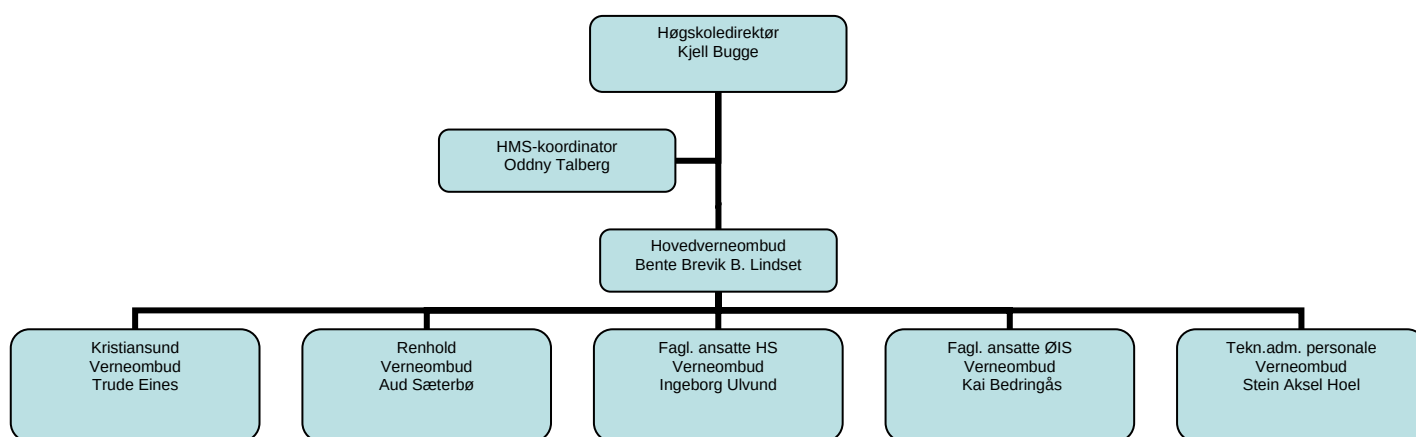
MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

HSM - Fagl. og adm. organisering



MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

HMS - Organisasjonskart på HSM



MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

4.0 Interne rutiner

4.1 Opplæring og kvalifikasjoner

- a) Utgifter og opplæring i flg. AML § 7-4.
- b) Følgende aktiviteter skal gjennomføres:

Nyansatte skal få den kjennskap til IK-systemet og den rutiner og prosedyrer som er nødvendig for å ivareta rettigheter og plikter som arbeidstaker.
Ansvarlig for dette er adm. ledere ved respektiv enhet.

Alle ansatte skal få den opplæring i IK-systemet som er nødvendig.
HMS-personalet, jfr. Pkt. 3.1, skal få den kunnskap som er nødvendig og pålagt for å kunne ivareta sine verv.
Ansvarlig for dette er høgscholedirektøren.

4.2 Kartlegging

Ved hver arbeidsenhet skal det foretas kartlegging av hvordan arbeidsmiljøet oppleves av de ansatte.

Ved kartleggingen brukes sjekklister for vernerunder, ulike statistikker, konferanser, allmannamøter, spørreskjema, men skal først og fremst skje løpende.
Se kap. 8.1 - Dokumentasjon.

4.3 Avviksbehandling og korrigerende tiltak

Avvik skal resultere i tiltak. Med avvik menes her et hvert uønsket forhold i arbeidsmiljøet, enten det er av fysisk, psykososialt, sikkerhetsmessig eller annen art.

Det vil si at det er manglende samsvar mellom det som faktisk skjer, og det som er beskrevet i lover, rutiner, normer eller prosedyrer.
Se kap. 8.4 - Dokumentasjon.

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

4.4 Rapportering av uønsket hendelser/yrkesskader

Arbeidsmiljøloven sier at personskader og nestenulykker skal registreres.

Det hender at man får såkalte "senskader", det vil si at skader man har pådratt seg viser seg etter en tid å være mye alvorligere enn først antatt.

At skaden da er registrert vil være til stor hjelp for vedkommende overfor rikstrygdeverket.

Når man registrerer skader og ulykker er det viktig å se på hvilke tiltak man kan gjøre for å unngå at slike ting skjer i fremtiden. Nestenulykker skal også registreres.

Ved personskader og nestenulykker skal følgende gjøres:

Yrkesskade og yrkesrelatert sykdom slik det er definert i standard skjema fra folketrygda (RTV-Blankett 11.01A) skal registreres og arkiveres på personalkontoret.

Ansvarlig: Ledelsen, verneombud og instituttledere.

Registreringen skal skje i henhold til etablert meldingssystem:

Folketrygda sitt skjema utfylles.

Ledelsen varsles.

Registrerte skademeldinger arkiveres av personalkontoret.

Alle skademeldinger fremlegges for arbeidsmiljøutvalget.

Følgende dokumentasjon inngår i rutinen:

Oppslag - registrering av yrkesskader

RTV-Blankett 11.01.A

Elektrisitetstilsynets rapportskjema om el-ulykker med personskade.

Internskjema for registrering av mindre skader og nestenulykker der skjemaene overfor ikke brukes.

Se kap. 8.4 - Dokumentasjon

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

4.5 Rapportering av sykefravær

Fra 1. juni 1991 ble alle arbeidsgivere pålagt å føre statistikk over sykefravær. Begrunnelsen for bestemmelsen var myndighetenes ønske om å redusere sykefraværet i norske bedrifter.

Det skal føres sykefraværstatistikk for HSM etter Rikstrygdeverkets retningslinjer, samt rapporteres inn kvartalsvis.

Ansvarlig for denne statistikken er personalkontoret. Statistikken skal også fordeles til høgskoledirektør, adm. ledere, hovedverneombud og linjeledere for øvrig. Se kap. 8.2 - Dokumentasjon

4.6 Beredskapsplan brann

Det er utarbeidet beredskapsplaner for brann for høgskolen. Alle ansatte har ansvar for å gjøre seg kjent med regler i forbindelse med brann.

Statsbygg har ansvaret for branntryggheten, og har ansvaret for kontroller sammen med ansvarlige for hvert område. Se egen perm, og kap. 8.6.

4.7 Beredskap ved krise, død og ulykker

Høgskolen har utarbeidet beredskapsplan for å håndtere krise ved død og ulykker blant ansatte og studenter.

Alle ansatte skal være informert om planen og ansvar fordelt. Se kap. 8.5, og egen perm. (også på nettet)

4.8 Nødnummer

Politi	:	112
Ambulanse	:	113 (Medisinsk nødhjelp)
Brann	:	110

Se varslingsplan kap. 8.7.

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

4.9 Renholdsrutiner

Det er viktig med renhold og vedlikehold av både utstyr og lokaler, personalrom og på den enkelte arbeidsplass.

Arbeidsmiljøloven stiller krav til at lokalene holdes ved like og er rene og ryddige.

Arbeidstakerne plikter å se til at alle lokaler er rene og ryddige slik loven krever, og at alle rømningsveier er ryddet.

Det skal føres kartotek over alle stoffer/rengjøringsmidler som brukes. Disse oppbevares i egen perm hos verneombud og hos hovedverneombud.

4.10 Arkivering

Arkivering er viktig for å kunne dokumentere vårt internkontrollsystem og arbeid.

Høgskolen i Molde har følgende arkiveringsrutiner:

IK-manualen skal alltid ha "rene" dokumenter, som tas ut og kopieres når dokumentet skal brukes.

All dokumentasjon legges i egen perm for arkivering og oppfølging.

Retningslinjer for arkivering:

Prosedyrer, instruksjer og skjemaer: Så lenge de er aktuelle.

Vernerundedokumenter: Oppbevares i 3 år.

Handlingsplaner: 10 år.

Avviksrapporter: 10 år.

Rapporter fra myndigheter og bedriftshelsetjeneste: 10 år.

Yrkeshygieniske målinger: Permanent oppbevaring.

Systemrevisjon: 10 år.

Yrkesskader og yrkessykdommer: Permanent oppbevaring.

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

4.11 Forholdet til Statsbygg

HSM leier lokaler av Statsbygg.

Statsbygg har ansvar for byggene, samt drift og vedlikehold av bygg og uteareal.

Statsbygg har brannvernlederansvar, og har også ansvar for el-anlegg, varme, ventilasjon, heis etc.

Se for øvrig kap. 8.9.

Høgskolen er i HMS arbeidet avhengig av en god dialog med Statsbygg sine ansatte. God og jevnlig kontakt er derfor nødvendig.

Statsbygg inviteres til alle møter i AMU, og er med i brannvernorganisasjonen ved HSM.

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

5.0 Psykososialt arbeidsmiljø

5.1 Generelt

Forholdet mellom Arbeidsmiljølova (AML) og Hovedavtalen er omtalt i Hovedavtalen § 26.

Saker som er omtalt i AML § 7 nr 2 skal ved HSM behandles av AMU - konf. Vedtak 15/01.

Likevel må det presiseres at verneombud/hovedverneombud har ingen avgrensing av sine oppgaver i forhold til AML.

Rammer for psykososialt arbeidsmiljø er likevel omtalt i HMS-manualen og deler av denne fordi det er rettet mot alle ansatte og tillitsmannsapparatet.

Det psykososiale arbeidsmiljøet handler om "kunsten å omgås hverandre". HSM ønsker å utvikle et arbeidsfellesskap prega av dialog, anerkjennelse, oppmuntring og konstruktiv kritikk av holdninger og yrkesutøvelse. HSM har tro på at viss dette er tilfelle, vil det kunne utløse energi, kreativitet og evne og vilje til at "kompetanse blir strekt" utover vanlige grenser. Det er viktig at HSM legger vekt på å få til god kommunikasjon mellom ledere og ansatte.

Godt psykososialt miljø fører til fornøyde arbeidstakere som har lavt sykefravær, tar ansvar m.m.

Et godt psykososialt miljø krever at alle ansatte:

- Gir hverandre informasjon
- Samarbeider
- Søker råd hos hverandre
- Gir ros
- Viser toleranse
- Gir hverandre klare meldinger
- Lytter
- Tenker nytt
- Tar ansvar
- Tar opp problem på en saklig måte
- Er fleksible
- Ser løsninger
- Tenker positivt
- Viser evne til å sette seg inn i andres situasjon

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

5.2 Nye medarbeidere

Det er viktig å ta imot nyansatte på en positiv måte.

Leder på instituttene og kontorsjefene har ansvar for å ta imot nyansatte.

Det er laget et eget introduksjonsopplegg for mottakelse av nyansatte.

Se kap. 8.3.

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

6.0 Lover, forskrifter, veiledninger, regler og instruksjer

De lover og forskrifter som er gjeldende for Høgskolen i Molde er samlet i egen perm.

Når nye lover og forskrifter trer i kraft eller revideres, skal denne manualen oppdateres slik at de lover og forskrifter som finnes her er de til en hver tid gjeldende.

IK-ansvarlig eller den han bemyndiger, er ansvarlig for at denne rutinen fungerer.

Lover og forskrifter kan bestilles hos:

Tiden Norsk Forlag, p.boks 8813 Youngstorget, 0028 Oslo
Bestillinger kan også skje gjennom telefon 22 42 50 04 eller faks nr. 22 42 49 33.

6.1 Oversikt over gjeldende lover

Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø, (Lov-1977-02-04-4),
Lov-2005-07.01.

Forurensningsloven av 13. mars 1981 nr. 6 § 52 b

Lov om brannvern av 5. juni 1987 nr. 26 § 4 (egen perm)

Lov om tilsyn med el.anlegg og utstyr av 24. mai 1929
nr. 4 § 9 og 3 (egen perm)

Universitets- og høyskoleloven Lov-2003-06-27-20

6.2 Oversikt over gjeldende forskrifter

V176 Førstehjelpsutstyr

F1337 Tekniske innretninger

F7 Verneombud og arbeidsmiljøutvalg

A383 Vernetjenesten

F443 Kjemikalieforskriften

F787 Støy på arbeidsplassen

F412 Produkt blad og stoffkartotek

F333 Verne og helsepersonale

F1425 Bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen

F1259 Arbeid ved dataskjerm

F170 Arbeidsplasser og arbeidslokaler

F914 Bedrifthelsetjenesten

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

F1127 Systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid
 (Internkontrollforskriften)
 Forskrift om leveringsplikt og innsamling
 Forskrifter for elektriske anlegg
 Forskrift om elektrisk utstyr
 Brannforebyggende tiltak og brannsyn
 Brannvern
 Brannfarlige varer

F = Forskrift

V = Veiledning

A = Annet

Nummer = bestillingsnummer

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

7. Revisjon

Revisjon av Internkontroll systemet

Formål:

Undersøke (kontrollere) på en uavhengig måte:

- At planer, arbeidsomfang, arbeidsmetoder, prosedyrer, produkter, tjenester og dokumentasjon er etablert og gjennomført i samsvar med fastsatte mål, krav, prosedyrer og instruksjoner.
- At bedriftens IK system fungerer effektivt og bidrar til oppnåelse av bedriftens mål.
- IK systemet skal fungere som et verktøy for ansatte og ledelse ved HSM, og det er derfor viktig at dette systemet følges opp jevnlig. For å sikre dette skal HSM legge opp gode rutiner for gjennomføring av revisjon.

Ansvar og myndighet:

HMS-koordinator er ansvarlig for at det er utarbeidet et system som fanger opp feil og mangler ved IK systemet.

Beskrivelse/gjennomføring:

Revisjon av systemet skal i hovedsak foregå kontinuerlig. En gang pr. år skal det være en planlagt revisjon der det på forhånd er bestemt hva som skal revideres og hvem som skal utføre revisjon.

Det er avtalt at revisjon utføres av BHT veda utgangen av hvert år.

Revisoren utarbeider en spørsmålsliste. Spørsmål rettes til adm. leder og HMS-koordinator.

Tiden som brukes vil bli anslått i gjennomføringsplanen som er vedlagt revisjonsvarslet. Etter at alle intervjuer er avsluttet, utarbeides en rapport som oppsummerer avvik eller svakheter i forhold til fastsatte mål eller andre krav. Forbedringstiltak kan også bli foreslått.

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

7.1 Revisjonsplan:

Formål:

Revisjon skal gjennomføres regelmessig etter de planer som er beskrevet i IK-systemet.

Ansvar og myndighet:

HMS-koordinator har ansvar for at revisjon blir utført etter planen.

Langsiktig revisjonsplan:

Revisjon foregår i den måned som er angitt i plan. Revisor for området har ansvar for å gi melding om revisjon i god tid.

Revisjonsområde	2005	2006	2007	2008
Plan utarbeidet av:	Plan godkjent av:			
Dato:	Dato:			

Referanser: Sjekkliste for revisjon
 Revisjonsrapport

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

7.2 Revisjonsvarsel og gjennomføringsplan

REVISJONSVARSEL		Hvis tidspunkt ikke passer gi beskjed til revisor. Spørsmål om revisjon rettes til revisjonsleder.
Område.	Rev. dato:	Kl.slett:
Hva skal revideres:		
Revisjonsomfang:		
Referanse dokumenter:		

GJENNOMFØRINGSPLAN			
Revisjonsleder er ansvarlig for å utarbeide revisjonsplan, og gi nødvendige opplysninger til de områder og personer som skal revideres.			
Tid	Aktivitet	Person	Sted

Revisjonsvarsel og gjennomføringsplan godkjent av adm. leder:

Dato: Sign.

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

7.3 Sjekkliste for revisjon

SJEKKLISTE		
Aktivitet:	Tema:	Person:

Spørsmål/undersøkelse:	Dokumentref.

Resultat/kommentar:	Forslag til tiltak:

Gjennomført av:

.....

Dato:

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

7.4 Revisjonsrapport

REVISJONSRAPPORT		IK REV. NR.:
Revisjonstema: Revidert aktivitet: Reviderte personer Revisjonsperiode:		
Revisjonsleder: Revisor:		
Referansedokumenter for revisjon:		
Sammendrag av resultat:		
Korrigerende tiltak nødvendig? ☐ Ja ☐ Nei Svarfrist:		
Rapport sendt: Leder:..... Dato: Verneombud: Dato: Revidert område/person: Dato:		

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

8.0 Dokumentasjon

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

8.1 Skjema for vernerunder

HMS vernerunder i HSM

Prosedyre for gjennomføring av vernerunder

Sjekkliste

Protokoll

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

8.2 **Skjema for sykefraværstatistikk**

Skjema for føring av egenmeldt sykefravær

Se egen perm

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

8.3 Introduksjonsprogram for nyansatte

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

8.4 Skjema for avvik

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

8.5 Beredskapsplan ved krise, død og ulykker

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

8.6 Branninstruks for alle

Se egen perm

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

8.7 Varslingsplan

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

8.8 Handlingsplan for likestilling og mot seksuell trakassering

Handlingsplan for funksjonshemmede studenter

MANUAL FOR INTERNKONTROLL	Utarb. av	Oddny Talberg	
Godkjent av: AMU	Dato: 2004	12/2004	Rev./Dato: 5.12.05

8.9 Statsbygg