



NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	1 av 19	22.03.2007	

1. Mål og prinsipper for HMS

1.1 Overordnede mål

Gjennom å sikre de ansatte gode, trygge og personlighetsutviklende oppgaver, skal NTNU skape et arbeidsmiljø som stimulerer til å være kreativ, konstruktiv og kritisk. NTNU skal sikre studentene et godt læringsmiljø, gjennom god tilrettelegging av faglige forhold, velferd og det fysiske arbeidsmiljø. Arbeids- og læringsmiljøet skal fremme arbeidsevne, læring, helse og trivsel, og verne mot arbeidsrelatert sykdom og arbeidsulykker.

Miljøbevissthet skal prege alle deler av universitetets virksomhet. NTNU skal kontinuerlig arbeide for å redusere belastningen på det ytre miljø gjennom miljøvennlig drift.

NTNU skal tilfredsstillere kravene i gjeldende arbeids-, lærings- og miljølovgivning.

1.2 Prinsipper

Helse- miljø og sikkerhetsarbeid (HMS) ved NTNU skal skje kontinuerlig og systematisk som del av primæraktiviteten. Det skal være en årlig gjennomgang av HMS på alle enhetene, som danner grunnlag for handlingsplaner med konkrete mål og prioriterte tiltak.

HMS-relaterte problemer løses løpende på lavest mulig nivå, slik at medarbeidere og studenter ikke utvikler arbeidsrelatert sykdom, utsettes for arbeidsulykker eller at virksomheten forårsaker negativ påvirkning av ytre miljø.

1.2.1 Ansvar

HMS er et lederansvar på alle nivå i organisasjonen.



1.2.2 Medvirkning

Aktiv medvirkning fra medarbeidere og studenter, klar ansvarsfordeling og tydelig organisering av HMS-arbeidet er en forutsetning for å oppnå optimalt arbeids- og læringsmiljø. Alle i organisasjonen må ta sin del av ansvaret. I prosessen med kartlegging og utforming av handlingsplaner må det velges arbeidsform som gjør det mulig for hver enkelt å bidra med sin erfaring og kompetanse.

1.2.3 Informasjon

Når arbeids- og læringsmiljøet skal utvikles, skal det arbeides med stor grad av åpenhet. Ved utredninger basert blant annet på kartlegging av arbeids- og læringsmiljøet, må ansatte og studenter være informert om:

- Hvordan kartleggingene foregår
- Hva som skal skje med resultater av en kartlegging
- Hvordan forslag til tiltak behandles
- Innholdet i handlingsplanen for HMS

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	2 av 19	22.03.2007	

Om ansatte og studenter fremmer forslag til tiltak uten å få gjennomslag for dette i handlingsplanen, bør vedkommende bli informert om avslaget og forklart hvorfor.

1.3 Lokale mål

HMS-mål med tiltak skal inngå i enhetenes virksomhets- og handlingsplaner. Alle enheter skal vedta egne HMS-mål med tilhørende handlingsplaner. Dette gjøres på bakgrunn av kartlegging av arbeids- og læringsmiljøet, samt forhold som påvirker ytre miljø, og i tråd med NTNUs overordnede mål og satsningsområder for HMS. Målene skal være mest mulig konkrete slik at enheten kan vurdere og dokumentere i hvor stor grad målene er nådd.

2. Organisering av HMS ved NTNU



2.1 Innledning

I dette kapittel beskrives nærmere organiseringen av HMS-arbeidet og hvilket ansvar og hvilke oppgaver de ulike aktørene har, jfr. figur 2.1. Organiseringen og ansvars- og oppgavefordeling skal dokumenteres og beskrives [jfr. HMSR17 Organisering av HMS.](#)

Samarbeidspartnere for ledelsen er verneombudene ved NTNU. Verneombudene er de ansattes representanter i HMS-saker. Vernelinjens oppgaver beskrives i pkt. 2.4. Fakultetstillitsrepresentantene er studentenes representanter. Studentenes oppgaver fremkommer i pkt. 2.5.

NTNU deler flere steder lokaler/aktiviteter med andre virksomheter (eksempelvis SINTEF og St. Olavs Hospital Universitetssykehuset). I slike tilfeller skal ansvarlig leder sørge for at det inngås skriftlig avtale mellom virksomhetene, hvor det skal fremgå hvilken virksomhet som regnes som hovedbedrift med ansvar for samordning av HMS-arbeidet i felles lokaler/aktiviteter (jfr. Arbeidsmiljølovens (AML) § 2-2, og Forskrift om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (F.HMS) §6. Se også <http://www.ntnu.no/hms/retningslinjer/HMSRV1702B.pdf>

HMS-tilrettelegging ved institutt- og fakultetsspesifikke studentarealer inngår i de respektive enhetenes ansvar. For øvrige studentarealer (auditorier, undervisningsarealer o.l.) legges ansvaret på den avdeling som er ansvarlig for arealene.

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	3 av 19	22.03.2007	

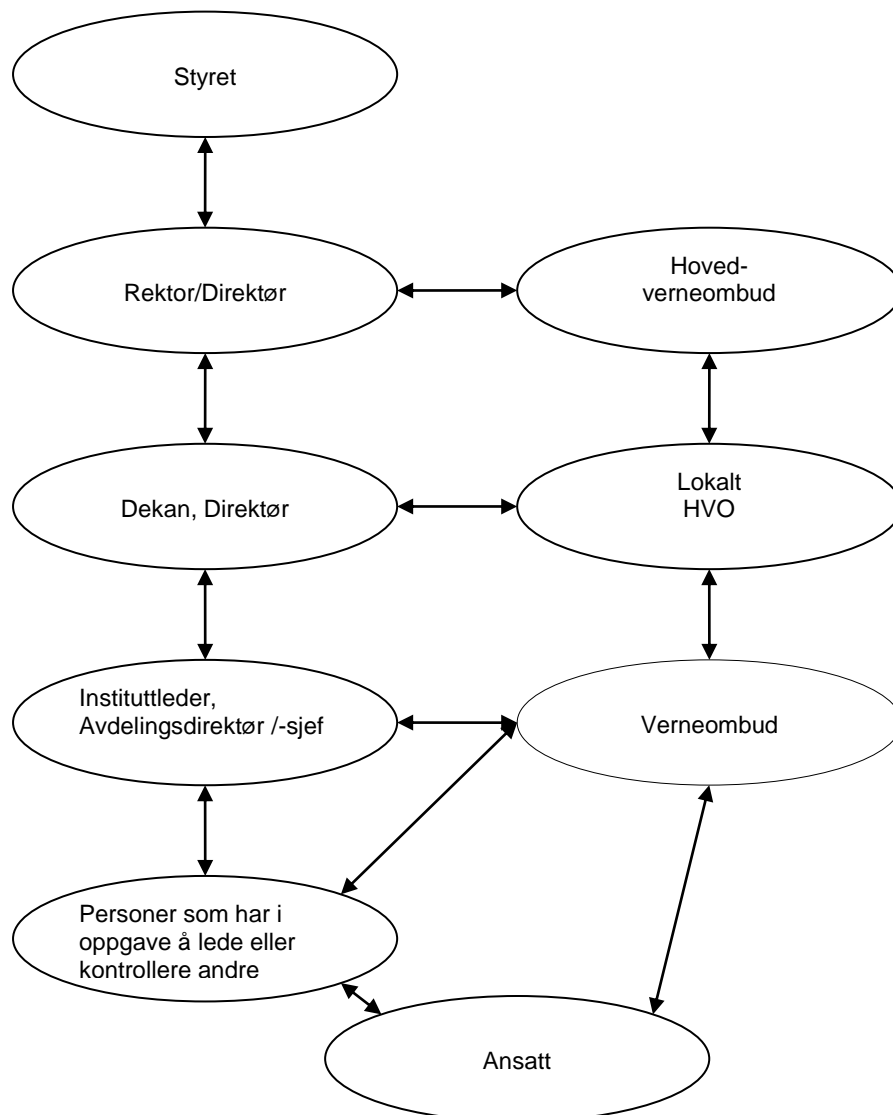




Fig. 2.1 – Organisering av HMS ved NTNU

2.2 Ansvar og oppgaver i linjen

Ledere på alle nivå ved NTNU har ansvar for at bestemmelsene gitt i AML (§2-1, §3-1, §3-2, §2-3 (3)) og øvrig lovgivning innen HMS, blir overholdt. Ansvaret kan ikke overføres til andre.

Definerte oppgaver knyttet til ulike deler av HMS-arbeidet kan delegeres til ansatte ved enheten, for eksempel HMS-koordinator, lokal strålevernskoordinator o.l. All fordeling av oppgaver skal dokumenteres skriftlig.

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	4 av 19	22.03.2007	

Når HMS-oppgaver fordeles, skal leder sørge for å holde seg informert om vesentlige HMS-forhold og få systematisk tilbakemelding fra de som er tildelt oppgaver. Der ikke annet er dokumentert, er det lederen selv som utfører HMS-oppgavene. Alle ledere skal gjennomgå opplæring i HMS (AML § 3-2, 2.ledd b og § 3-5).

Saker som ikke lar seg løse i linjen, kan bringes til Arbeidsmiljøutvalget (AMU) for behandling (AML § 7-2).

2.2.1 Styret

Styret vedtar overordnede mål, strategier og planer for arbeidet med HMS, fører tilsyn gjennom årlig rapportering slik at disse følges opp, og sørger for at det avsettes ressurser til å følge opp de mål og strategier som er vedtatt.

2.2.2 Rektor

Rektor har ansvar for at mål og gjeldende regelverk innen HMS realiseres ved NTNU. Rektor har ansvar for å etablere, utvikle og vedlikeholde det systematiske HMS-arbeidet. Rektor skal sørge for at nødvendig opplæring og bistand til enhetene blir gitt, legge fram årlige rapporter over HMS-tilstanden ved NTNU og påse at det gjennomføres tiltak slik at Styrets og overordnede myndigheters mål for HMS-arbeidet nås.



2.2.3 Linjeleder

Linjeleder har ansvar for HMS-arbeidet innenfor eget ansvars- og arbeidsområde og skal:

- Planlegge for fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- Sørge for at alle som har til oppgave å lede andre har nødvendig opplæring.
- Kontrollere, jfr. IK-forskriften § 5, at virksomheten foregår forskriftsmessig.

Dette innebærer at linjeleder:

- Har oversikt over lover, forskrifter, andre krav og NTNUs bestemmelser som gjelder for virksomheten.
- Holder seg oppdatert og tilegner seg nødvendig kunnskap innen HMS, jfr. AML § 3-5.
- Sørger for at utfordringer knyttet til HMS systematisk identifiseres, registreres og forbedres.
- Sørger for at det utarbeides lokale retningslinjer der dette er påkrevd.
- Sørger for at sentrale og lokal retningslinjer gjøres kjent og følges opp lokalt.
- Sørger for tilstrekkelig opplæring innen HMS for ansatte ved enheten.
- Sørger for at enhetens HMS-arbeid koordineres med eventuelt andre arbeidsgivere i samme lokale jfr. [HMSRV-1702](#) (Samordningsavtale).
- Holder løpende kontakt med enhetens verneombud (VO), ansatte og studenter i HMS-saker.
- Sørger for periodevis rapportering om enhetens HMS-tilstand til overordnet nivå.

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	5 av 19	22.03.2007	

2.2.4 Arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere

Personer som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere eller studenter i arbeid i laboratorier, verksteder eller felt skal:

- Planlegge for fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- Kontrollere, jfr. IK-forskriften § 5, at virksomheten foregår forskriftsmessig.

Disse personene skal ha dokumentert HMS-kunnskap og bør delta på HMS-plattformen og andre aktuelle moduler i NTNUs HMS-opplæring, se <http://www.ntnu.no/adm/hms/opplaring>.

2.2.5 HMS-koordinator

Linjeleder kan delegere HMS-oppgaver til HMS-koordinator. HMS-koordinatorens oppgaver skal avtales og avtalen skal dokumenteres. I praksis vil HMS-koordinatoren også han andre oppgaver ved enheten. HMS-koordinatoren skal rapportere til lederen av enheten og skal holde denne informert om vesentlige forhold som angår HMS-arbeidet.

Leder skal legge til rette for at HMS-koordinatoren kan tilegne seg den nødvendige kunnskap for å utøve sin funksjon og sine oppgaver. HMS-koordinatoren bør delta på HMS-plattformen og andre aktuelle moduler i NTNUs HMS-opplæring, se <http://www.ntnu.no/adm/hms/opplaring>.

2.2.6 Strålevernskoordinator

Strålevernskoordinatorens oppgaver avtales med ansvarlig leder i tråd med Strålevernsforskriften og NTNUs organisering av strålevern. Vanligvis er strålevernskoordinatoren knyttet til en annen stilling ved enheten og benytter så mye tid til strålevernsarbeid som situasjonen til enhver tid tilsier. Strålevernskoordinatoren rapporterer til lederen av enheten og skal holde denne informert om vesentlige forhold som angår strålevernsarbeidet.

Leder skal legge til rette for at strålevernskoordinatoren kan tilegne seg den nødvendige kunnskap for å utøve sin funksjon og sine oppgaver.



2.2.7 Ansatt

Alle som utfører arbeid i NTNUs tjeneste betegnes som ansatte (AML §1-8). Studentassistenter, lærlinger og doktorgradsstipendiater som har arbeidsavtale betraktes som ansatte. Der det foreligger tvil om NTNU er arbeidsgiver for en ansatt, skal dette i hvert enkelt tilfelle avklares og evt. arbeidsgiveransvar avtales skriftlig.

AMLs bestemmelser i §2-3 om arbeidstakers medvirkningsplikt, gjelder for alle ansatte ved NTNU:

"1. Arbeidstaker skal medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av arbeidsgivers systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Arbeidstaker skal delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten og skal aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.

2. Arbeidstaker skal:

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
		Godkjent av	side	Erstatter	
HMS		Rektor	6 av 19	22.03.2007	

- a) *bruke påbudt verneutstyr, vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader,*
- b) *straks underrette arbeidsgiver og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere når man blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet,*
- c) *avbryte arbeidet dersom arbeidstaker mener at det ikke kan fortsette uten å medføre fare for liv eller helse,*
- d) *sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen,*
- e) *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,*
- f) *medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved helt eller delvis fravær fra arbeidet på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende,*
- g) *rette seg etter påbud fra Arbeidstilsynet.*

2.2.8 Student

Studentene plikter å innrette seg i henhold til de mål og planer som gjelder for HMS-arbeid ved NTNU, og som angår dem.

Arbeid som utføres som praktisk opplæring av studenter med undervisning eller forskning som formål, skal være underlagt Arbeidsmiljølovens bestemmelser når arbeidet foregår under forhold som kan innebære fare for liv og helse.

Dette gjelder når det i undervisningen brukes maskiner eller stoffer som kan innebære fare for liv og helse, f. eks. i laboratoriefag, undervisning på verksted og feltarbeid/tokt.

Studentenes rettigheter og plikter i det systematiske HMS-arbeid blir i disse tilfellene som for ansatte, jfr. kapittel 2.2.5 (jfr FOR-2005-12-16-1568).



I studiesituasjonen for øvrig (lesesaler, auditorier, datalab. o.s.v.) gjelder ikke Arbeidsmiljølovens bestemmelser for studentene. Universitets- og høyskolelovens § 4-3 gir en beskrivelse av hvordan det fysiske arbeidsmiljøet for studentene skal utformes.

2.3 Sentral ledelse og administrasjons ansvar for og oppgaver innen HMS

I dette kapittel beskrives hvordan Rektor har delegert myndighet og fordelt oppgaver innen HMS til en del av avdelingene, også når det gjelder studentenes læringsmiljø.

2.3.1 Helse-, miljø- og sikkerhetsavdelingen

HMS-avdelingen har ansvar for å utvikle og vedlikeholde NTNUs HMS-system:

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	7 av 19	22.03.2007	

- HMS-temasidene, HMS-håndboka med retningslinjer, NTNUs laboratorie- og verkstedhåndbok, NTNUs elektroniske stoffkartotek, NTNUs strålevern og ivaretagelse av intern HMS-revisjon.
- NTNUs beredskapsplan.
- Følger opp og fører statistikk over meldte avvik, se [HMSR-14](#).
- Utarbeider NTNUs HMS-årsrapport, se [HMSR-21](#).
- Bistår ved ledelsens gjennomgang av HMS-systemet.
- Utarbeider og vedlikeholder sentral oversikt over aktuell lovgivning , se [HMSR-20](#).
- Medlem i AMU og AMUs byggearm, observatør i LMU.
- Sekretariat for AMU.
- Saksbehandler på vegne av Rektor i saker knyttet til spørsmål vedrørende HMS.

Ved HMS-avdelingen er også NTNUs bedriftshelsetjeneste. Bedriftshelsetjenesten (BHT) skal ha en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål og skal til enhver tid gi råd og yte bistand ut fra faglige vurderinger. BHT kan gi råd og yte bistand til ledere på alle nivå, ansatte, verneombud, Arbeidsmiljøutvalget (AMU) og Læringsmiljøutvalget (LMU) i deres arbeid for å skape et sunt og trygt arbeids- og læringsmiljø ved å:

- Bistå enhetene ved etablering, vedlikehold og endring av arbeidsplasser, lokaler og utstyr, tilpasning av arbeidet for den enkelte ansatte, løpende kartlegginger, atferdingsarbeid, oppfølging av sykefravær, rusforebyggende arbeid, konflikthåndtering og arbeid med psykososialt arbeidsmiljø.
- Fremme forslag om forebyggende og helsefremmende tiltak ved NTNU.
- Legge tilrette for og gi opplæring og informasjon innen: arbeidshelse, yrkeshygiene, ergonomi, ytre miljø, kjemikalier og generelt verne- og miljøarbeid, se [HMSR-16](#).
- Gjennomføre helseovervåking av spesielt risikoutsatte ansatte, se [HMSR-13](#).

Se for øvrig Arbeidsmiljøloven, Forskrift om verne- og helsepersonale.

2.3.2 Personalavdelingen



NTNUs Personalavdeling (PA) ivaretar sentrale oppgaver innen

- Personalpolitikk
- Personalføring
- Kompetanseutvikling, personalutvikling, lederutvikling
- Kvalitetsutvikling og organisasjonsutvikling

Personalavdelingen er kompetanseenhet på personalområdet for fakulteter og avdelinger. PA ivaretar også løpende saksbehandling og rådgivning for øvrige avdelinger i sentral ledelse og administrasjon.

PA ivaretar den formelle kontakten med tillitsvalgte i henhold til hovedavtale og tilpavningsavtale.

I tillegg kan Personalavdelingen:

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
		Godkjent av	side	Erstatter	
HMS		Rektor	8 av 19	22.03.2007	

- Bistå ansatte og ledere ved behov for omplassering.
- Bistå i arbeidet med tilrettelegging av bedriftsintern attføring i de tilfeller der enheten ikke har mulighet for å tilrettelegge dette selv. Er på vegne av Rektor saksbehandler ved søknad om økonomisk støtte i forbindelse med bedriftsintern attføring.
- Utarbeide oversikt over lege- /egenmeldt fravær.
- Saksbehandler på vegne av Rektor i saker knyttet til spørsmål vedrørende varsling av kritikkverdige forhold ved NTNU, lenke til varslings siden.

2.3.3 Studieavdelingen



- Veileder og tilrettelegger for studenter med funksjonsnedsettelse.
- Registrerer og holder oversikt over studier og fagtilbud ved NTNU med miljøfaglig profil.
- Registrerer og rapporterer bruk av videokonferanseutstyr ved Multimediesenteret, se [HMSR-24](#) og holder oversikt over hvilke enheter som har eget utstyr.
- Sekretariatsfunksjon for LMU.

2.3.4 Stab for eiendomsforvaltning

- Etablerer og vedlikeholder sentrale retningslinjer innen brannvern og brandokumentasjon, inklusive branntekniske tegninger, se [HMSR-06](#).
- Brannvernleder er NTNUs kontakt mot brannvesenet og deltar på branntilsyn.
- Universell utforming ved NTNU.
- Enheten har ansvar for det stedlige el-tilsyn ved NTNU, men oppgavene for det stedlige el-tilsyn utføres av Driftsavdelingen.
- Innhenter samtykke fra Arbeidstilsynet ved oppføring av bygning eller ved bygningsmessig endring som er meldepliktig etter [AML §18-9](#). Sørger for at sakene blir behandlet av Arbeidsmiljøutvalget.
- Påser at eksterne firma som Stab for eiendomsforvaltning leier inn, har et tilfredsstillende system for HMS i tråd med gjeldende forskrifter.
- Planlegger og budsjetterer utbedring og vedlikehold av bygningsmassen (eksempelvis ventilasjon, renhold og brannforebygging).
- Iverksetter ulykkesforebyggende tiltak. Forhold som er beskrevet med bakgrunn i miljøenes kartlegginger av HMS danner en viktig del av bakgrunnsinformasjonen i dette arbeidet.
- Følger opp byggherreforskriften.

2.3.5 Driftsavdelingen

- Gjennomfører bygningsmessige tiltak i forhold til forebygging av brann og eksplosjoner og skadebegrensning ved eventuelle branner og eksplosjoner.
- Etablerer og vedlikeholder sentrale retningslinjer for internkontroll av elektriske anlegg og fører tilsyn med hvordan el-forskriftene etterleves.
- Organiserer NTNUs lokale representanter for teknisk beredskapsgruppe.
- Etablerer og vedlikeholder retningslinjer for håndtering av avfall, se [HMSR-18](#)
- Registrerer og rapporterer mengden avfall som produseres ved NTNU, se [HMSR-22](#), samt energi- og vannforbruk, se [HMSR-25](#).

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	9 av 19	22.03.2007	

- Inngår avtaler med eksterne leverandører vedrørende håndtering av farlig avfall, sørger for registrering av mengden farlig avfall som produseres ved NTNU, og utarbeider felles retningslinjer for håndtering av farlig avfall.
- Gjennomfører bygnings- og driftsmessige tiltak for å forebygge forurensning av ytre miljø.
- Utfører utbedring og vedlikehold av bygningsmassen.

2.3.6 Økonomiavdelingen

- For oversikt over NTNUs sentrale retningslinjer for anskaffelser og godkjente Bestillere, se Økonomiportalen <http://www.ntnu.no/adm/okonomi/>
- Sørger for at det av rammeavtaler, anbudsunderlag eller ordre, fremgår hvilke konkrete miljøkrav som stilles til leverandør.
- Sørger for at det stilles allmenne miljøkrav til produkt i anbudsgrunnlagene/forespørlene. Det enkleste er å be om dokumentasjon på miljømerking så som Emas, Svanemerket, EU-blomsten, ISO 14000 serien eller lignende. Miljøkrav kan stilles til særskilte egenskaper så som produktets levetid, bruk av materialer, utskifting av deler, lydnivå, evt. gassutslipp, resirkulering etc.
- Registrerer og rapporterer NTNUs innkjøpsdata, se [HMSR-23](#).

2.4 NTNUs vernelinje – oppgaver og roller



Vernelinjen ved NTNU består av hovedverneombud (HVO), lokale hovedverneombud (LHVO) og verneombud (VO). De sentrale prinsipper for HMS gjelder også vernelinjen - saker skal løses på lavest mulig nivå. Om en sak ikke finner sin løsning på laveste nivå, bringes den videre til LHVO og dekan/direktør og eventuelt til HVO og Rektor - se figur 2.1. Se for øvrig AML kapittel 6 og Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Vara for VO, LHVO og HVO ivaretar funksjonen i dennes fravær.

2.4.1 NTNUs hovedverneombud (HVO)

HVO utpekes av arbeidstakerorganisasjonene i fellesskap eller velges av og blant LHVO, se [HMSR-28](#). HVO ved NTNU er frikjøpt i 100 % stilling. HVOs oppgaver:

- Samordner LHVOs virksomhet, støtter og veileder disse i deres arbeid.
- Er sentral pådriver i HMS-spørsmål.
- Representerer ansatte og VO i sentrale fora, og i det sentrale arbeidet med etablering og vedlikehold av systematisk HMS-arbeid.
- Er fast medlem og representant for VO i AMU, og ansattes representant i AMUs byggearm.
- Deltar i SESAM, og har anledning til å møte som observatør med talerett ved drøfting og forhandling av HA-saker (Hovedavtale-) som er nevnt i AML.
- Samarbeider med og rapporterer til Rektor.

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	10 av 19	22.03.2007	

2.4.2 Lokale hovedverneombud (LHVO)

LHVO velges blant VO i sitt område, se [HMSR-28](#). Inndeling av områdene for LHVO fremkommer av oversikt over verneombudene ved NTNU. LHVOs oppgaver i det systematiske HMS-arbeid er:

- Samordner verneombudenes virksomhet i sitt hovedverneområde, støtter og veileder disse i deres arbeid.
- Representerer ansatte i arbeidet med etablering og vedlikehold av det systematiske HMS-arbeid innen sitt hovedverneområde.
- LHVO representerer de ansatte når linjeleder vil fremme forhold angående eget arbeidsmiljø.
- Deltar i LOSAM og har anledning til å møte som observatør med talerett ved drøfting og forhandling av HA-saker som nevnt i AML.
- Samarbeider med og rapporterer til leder for LHVOs område (dekan, direktør, administrativ leder (Vitenskapsmuseet)).

2.4.3 Verneombud (VO)

Hovedoppgaven til VO er å være ansattes representant i saker som angår HMS og ivareta deres interesser i slike saker. VO skal sørge for å rapportere tilbake til ansatte. VO skal delta i planleggingen av samordningsarbeid (samordningsavtaler).

Alle HMS-saker tas opp med linjeleder for enheten eller dennes representant, og VO forholder seg til linjeleder på samme nivå. VO skal varsle om forhold som kan medføre ulykke eller helsefare, og har rett til å stanse farlig arbeid om det foreligger umiddelbar fare for ansattes liv eller helse. VO velges ved hver enhet og for to år om gangen, se [HMSR-28](#).

Linjeleder skal sørge for at VO får nødvendig opplæring, slik at vervet kan utføres på en forsvarlig måte. VO har rett til å delta på grunnopplæring i HMS (HMS-plattformen og andre aktuelle moduler) og skal gjøre seg kjent med gjeldende verneregler, instruksjer, pålegg og henstillinger som er gitt av ledelsen eller tilsynsmyndigheter innen HMS, se [HMSRV-20/01](#).

2.5 Fakultetstillitsrepresentant (FTR) for studenter



FTR er studentenes representant i verne- og miljøspørsmål, og skal ivareta studentenes interesser i saker som angår arbeids- og læringsmiljøet.

2.6 HMS - aktuelle utvalg

Her beskrives utvalgene ved NTNU som behandler saker av særlig betydning for HMS.

2.6.1 Arbeidsmiljøutvalget (AMU) med underutvalg

AMU er et samarbeidsutvalg i spørsmål vedrørende HMS ved NTNU. AMU skal bidra til at NTNU har forsvarlighet innen HMS. Dette ivaretas ved at AMU deltar i planlegging og organisering av HMS-arbeidet. I tillegg følger AMU utviklingen i saker angående HMS ved NTNU. Hvis AMU finner det nødvendig kan utvalget også vedta

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	11 av 19	22.03.2007	

tiltak for å verne om ansattes sikkerhet og helse. AMU kan utarbeide egne HMS-dokumenter for å ivareta helse, miljø og sikkerhet i arbeids- og læringsmiljø.

Representanter for ansatte og ledelse har hver fire medlemmer med varamedlemmer i utvalget. Representantene for ledelsen utpekes av Rektor. Representantene for ansatte er hovedverneombudet og 3 representanter som oppnevnes av LO-Stat, YS-Stat, Akademikerne og Unio. Øvrige medlemmer uten stemmerett: en studentrepresentant utpekt av Studenttinget, to representanter fra HMS-avdelingen NTNU, en observatør fra HMS-seksjonen SINTEF, en observatør fra SiT. Se for øvrig AML kapittel 7, Hovedavtalen og Tilpasningsavtalen (TA).

2.6.1.1 AMUs byggearm

AMUs byggearm er et rådgivende underutvalg for AMU. Utvalget kvalitetssikrer HMS i forbindelse med nybygg og ombygginger, og saksforbereder byggesaker som er melde- eller søknadspiktig etter plan- og bygningsloven før AMU vedtar en uttalelse (AML §18-9). Utvalget samarbeider med eventuelle brukergrupper/representanter og innhenter nødvendig fagkompetanse etter behov.

2.6.2 Lokale HMS-utvalg

Fakultetene/sentral ledelse og administrasjon kan velge å opprette lokale HMS-utvalg som skal arbeide for å bedre HMS-forholdene og for å samordne det systematiske HMS-arbeidet. Utvalget behandler HMS-saker og er et samarbeidsforum og rådgivende utvalg under fakultetet/avdelingen. Informasjon som tilflyter HMS-utvalget, skal formidles til berørte personer og instanser innen fakultetet/avdelingen. Utvalget bør ha møte minst 1 gang per semester.



Utvalget kan bestå av dekan/direktør eller den som bemyndiges, linjeledere ved underliggende enheter eller de disse har bemyndiget (for eksempel HMS-koordinatorer), LHVO og VO for underliggende enheter, og studentrepresentant(er) fra miljø der AML gjelder for studenter (verksted, laboratorier, feltarbeid).

Aktuelle oppgaver:

- Samordne, iverksette og videreutvikle HMS-tiltakene (samordningsavtaler).
- Organisere kartlegging av HMS-forhold.
- Gjennomgå resultatene fra kartleggingene og handlingsplanene og komme med forslag til hvilke tiltak og satsninger som bør prioriteres og koordineres.
- Gjennomgå og følge opp meldinger om ulykker eller uønskede hendelser/forhold og meldinger om systemavvik og forslag til forbedringer.
- Kan bidra ved utredning av saker vedrørende HMS.
- Har rett og plikt til selv å ta opp saker som anses som relevante.
- Arena for gjensidig informasjonsutveksling.

2.6.3 Læringsmiljøutvalget (LMU).

LMU er et rådgivende utvalg for NTNUs styre og skal bidra til et fullt forsvarlig læringsmiljø for studentene ved NTNU. Dette ivaretas ved at LMU deltar i planlegging av tiltak vedrørende læringsmiljø og ved at LMU følger utviklingen i

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	12 av 19	22.03.2007	

saker vedrørende studentenes sikkerhet og velferd. LMU rapporterer årlig til styret om NTNUs arbeid med læringsmiljøet.

Representanter for studentene og NTNU har hver fire medlemmer i utvalget. Representantene for studentene og et varamedlem oppnevnes av Studenttinget. NTNUs representanter og et varamedlem oppnevnes av Rektor. Øvrige medlemmer uten stemmerett: En observatør fra SiT Velferd, en observatør fra Rådgivningstjenesten for funksjonshemmede studenter og en observatør fra HMS-avdelingen NTNU. Se for øvrig Universitets- og høyskoleloven § 4-3.

2.6.4 Sentralt samarbeidsutvalg (SESAM)

Ledelsen og ansattes organisasjoner har gjennom Tilpasningsavtalen (TA) til Hovedavtalen (HA) fastsatt hvordan medbestemmelse etter lov- og avtaleverk skal gjennomføres ved NTNU. Partene har gjennom TA opprettet samarbeidsutvalg som faste organer for utøvelse av tillitsvalgtes medbestemmelse i de beslutninger som berører ansattes arbeidssituasjon. I SESAM informerer, drøfter og forhandler Rektor med tillitsvalgte om de beslutninger som berører NTNU som helhet eller ansatte ved flere av enhetene.

2.6.5 Lokale samarbeidsutvalg (LOSAM)

For å ivareta medbestemmelse ved enhetene, har partene opprettet LOSAM hvor dekan/direktør ved den enkelte enhet tar opp med enhetens tillitsvalgte de beslutninger som berører ansatte innen enheten. Utvalget skal ivareta informasjonsvirksomhet, drøfting og forhandlinger om saker etter HA og TA som bare gjelder enheten.

2.7 Arbeidstakerorganisasjonene



Hovedsammenslutningene ved NTNU er YS-Stat, Akademikerne, Unio og LO-Stat. De tillitsvalgte i arbeidstakerorganisasjonene bistår sine medlemmer i saker som gjelder lønns- og arbeidsvilkår og gir råd og hjelp i alle forhold som knytter seg til arbeidssituasjonen.

I HMS-saker kan tillitsvalgte også samarbeide med verneombudene, når verneombud ber om dette. Enhver tillitsvalgt kan fremme saker til AMU gjennom sin representant i utvalget.

2.8 Tilsynsmyndighetene

Tilsynsmyndighetene for NTNU er: Arbeidstilsynet, Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, Statens forurensningstilsyn og Statens strålevern. Tilsynsmyndighetene skal informere og veilede om aktuelt regelverk. De fører tilsyn med at kravene i HMS-lovgivningen oppfylles og at det er samsvar mellom ledelsens dokumenterte internkontroll og etterlevelse i praksis. Fordi det er flere etater som fører tilsyn etter samme forskrift, men på forskjellig lovgrunnlag, vil disse samarbeide og samordne sin tilsynsvirksomhet. Tilsyn blir gjennomført ved systemrevisjoner og verifikasjoner etter en hyppighet som tilsynet selv bestemmer:

Systemrevisjoner:

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	13 av 19	22.03.2007	

Myndighetene gjør seg kjent med virksomhetenes dokumenterte HMS-arbeid før de kommer på besøk og gjennomfører en grundig og systematisk granskning av virksomheten for å fastslå om det systematiske HMS-arbeidet fungerer tilfredsstillende.

Verifikasjoner:

Myndighetene besøker virksomhetene for å forsikre seg om at det er samsvar mellom det dokumenterte HMS-arbeidet og praksis, sammenholdt med kravene i lover og forskrifter.

Ved mangler ved virksomhetenes systematiske HMS-arbeid kan tilsynsmyndighetene kreve endringer. Ved overtredelse av HMS-lovgivningen kan tilsynsmyndighetene reagere med ulike midler som pålegg, tvangsmulkt eller stans. Valg av reaksjonsmiddel er avhengig av skjønn og av hvilken lov eller forskrift som er overtrådt.



3. Systematisk HMS-arbeid ved NTNU

3.1 NTNUs HMS-modell

Det systematiske HMS-arbeidet ved NTNU følger av modellen illustrert i figur 3.1. Modellen legger opp til forbedringsspiralen også innen HMS.

HMS-modellen er utarbeidet med tanke på å illustrere HMS-årshjulet. Arbeidsmåten skal gjøre det enklere å iverksette NTNUs HMS-politikk, jfr. kapittel 1, samtidig som det tas hensyn til lover, forskrifter og andre krav.

Styret og Rektor har ansvar for de deler av modellen som går på "HMS-politikk" og "Ledelsens gjennomgang". Når det gjelder øvrig fordeling av ledelsesoppgaver og ansvar, vises til kapittel 2.

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	14 av 19	22.03.2007	

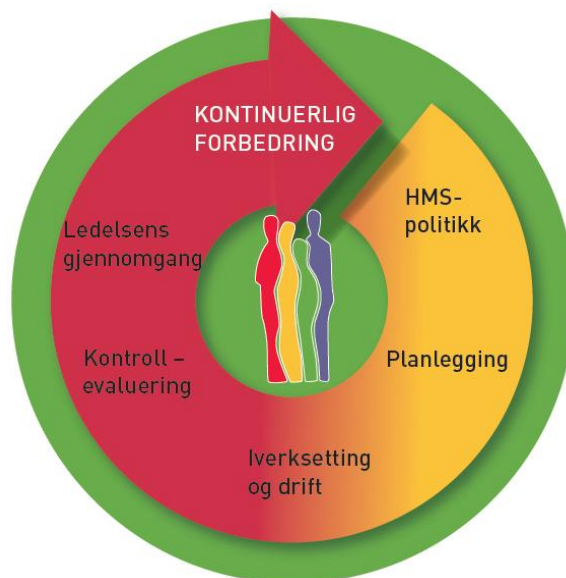


Fig. 3.1 NTNUs HMS-modell

3.2 HMS-politikk

NTNUs HMS-politikk består av de overordnede mål, satsningsområder og prinsipper for HMS som NTNUs styre har vedtatt, jfr. pkt. 1.1. Disse er førende for enhetene i arbeidet med å innarbeide HMS-mål og tiltak i sine handlingsplaner for perioden. HMS-politikken skal dokumenteres, iverksettes, holdes ved like og kommuniseres til ansatte, studenter og til allmennheten.



3.3 Planlegging

De sentrale aktiviteter i planleggingsarbeidet må være i tråd med kravene som fremkommer i Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Konkret gjelder dette:

- Skaffe oversikt over aktuelle lover, forskrifter og andre krav.
- Identifisere utfordringer knyttet til HMS.
- Utvikle HMS-mål og handlingsplaner.
- Sørge for nødvendig opplæring innen HMS.
- Sørge for registrering av HMS-informasjon.
- Sørge for rapportering og dokumentasjon.
- Sørge for at nødvendige retningslinjer for HMS-arbeidet er implementert

Det er viktig at linjeleder sørger for at ansatte og studenter involveres i gjennomføringen av planleggingsarbeidet og i tråd med kapittel 2.

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	15 av 19	22.03.2007	

3.3.1 Oversikt over lover, forskrifter og andre krav

HMS-avdelingen har ansvar for å utarbeide og vedlikeholde sentral oversikt over aktuelle lover, forskrifter og andre krav innen HMS, jfr. kapittel 2, se [HMSR-20](#). Av oversikten skal det fremgå hvem som er aktuelle tilsynsmyndigheter og lokalt utøvende myndighet.

Enhetene har et selvstendig ansvar for å skaffe oversikt over hvilke lover, forskrifter og andre krav som gjelder for den lokale aktivitet de utøver. Enhetene det er aktuelt for, oppretter tilleggsoversikt som inngår som en del av enhetenes systematiske HMS-arbeid, jfr. kapittel 4. Det må etableres lokale retningslinjer for å sikre at krav i lov og forskrift etterleves, se [HMSR-20](#).

3.3.2 Identifisering av utfordringer knyttet til HMS

NTNU har i hovedsak 4 ulike kartleggingsverktøy som benyttes for å identifisere utfordringene knyttet til HMS; HMS-runde, risikovurdering, NTNUs arbeidsmiljøundersøkelse og medarbeidersamtale. Andre gode kilder som dokumenterer HMS-utfordringer, er tidligere års handlingsplaner og årsrapporter.

I tillegg til selve kartleggingene bør det gjennomføres jevnlig møter mellom ledelsen og verneombud, jfr. kapittel 2. HMS-tema bør tas opp som en fast post på enhetenes ulike møter. Det er viktig at resultatene fra de ulike kartleggingene dokumenteres.

1. HMS-runde

HMS-runden, se [HMSR-12](#), er et verktøy som skal sette enhetene ved NTNU i stand til å gjennomføre egenkartlegginger innenfor HMS. Verktøyet oppfylder kravene i Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

HMS-runden består av tre deler: Formøte, kartlegging og ettermøte. Gjennom HMS-runden skal enhetene kunne få et grunnlag for handlingsplan med prioriteringer og tiltak for forbedringer av HMS-forhold. I HMS-runden ligger verktøy for kartlegging av belastninger på ytre miljø og på et vidt spekter av arbeidsmiljø- og sikkerhetsfaktorer.



2. Risikovurdering

Risikovurdering, se [HMSR-26](#), er et verktøy for å vurdere i hvilken grad en aktivitet medfører fare for ulykke, utvikling av arbeidsrelatert sykdom eller forurensning/utslipp. HMS-avdelingen kan bistå enhetene ved behov for risikovurdering.

Det skal gjennomføres risikovurdering i forkant av en konkret arbeidsoppgave eller prosess, slik at tiltak iverksettes for å fjerne eller kontrollere risikoelementene før arbeidet starter. Man får også mulighet til økt kontroll med forhold som må ivaretas under gjennomføringen av arbeidsoppgaven/prosessen..

3. NTNUs arbeidsmiljøundersøkelse

I 2007 ble de psykososiale faktorene for første gang undersøkt i alle enheter med bruk av NTNUs egenutviklede arbeidsmiljøundersøkelse. Undersøkelsen ses som et verktøy for utvikling av gode arbeidsmiljø og skal gjentas annet hvert år fremover.

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	16 av 19	22.03.2007	

4. Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalen er et ledelsesverktøy som gir deler av grunnlaget for lederens helhetlige arbeid med strategisk og faglig utvikling, og organisasjons- og personalutvikling. Enhetene kan henvende seg til Personalavdelingen for å få informasjon og bistand.

3.3.3 HMS-mål

Basert på identifisering av utfordringer knyttet til HMS, jfr. pkt. 3.3.2, formulerer enhetene egne mål. Enhetene innarbeider disse i sine handlingsplaner som konkret beskriver hvilke tiltak som skal iverksettes for å nå målet. Handlingsplanen er et viktig hjelpemiddel i det systematiske arbeidet og vil fungere som en del av dokumentasjonen for enhetens HMS-arbeid. Som en del av planleggingsprosessen må enhetene drøfte hvordan en skal måle og vurdere oppnåelse av HMS-mål. Indikatorer innen ulike HMS-områder kan gi grunnlag for å sammenligne prestasjonene fra år til år.

Det bør fremkomme av handlingsplanen tiltakenes prioritet, kostnader, ansvarlig for gjennomføringen og tidsfrister. Handlingsplanen følges opp av linjeleder.

3.3.4 HMS-opplæring

Som ledd i planleggingsarbeidet skal behov for HMS-opplæring identifiseres, se [HMSR-16](#). Den enkelte linjeleder skal sørge for at nødvendig opplæringstiltak blir iverksatt. HMS-avdelingen kan bistå enhetene med tilrettelegging.

3.3.5 Registrering av HMS-informasjon



Resultater fra HMS-kartlegginger, HMS-mål og handlingsplaner, gjennomført opplæring samt annen relevant informasjon i tilknytning til HMS, skal registreres og oppbevares ved enheten sammen med øvrig HMS-dokumentasjon, jfr. kapittel 4.

Sentral ledelse og administrasjon skal registrere og oppbevare HMS-registreringer i tilknytning til indikatorene for avfall ([HMSR-22](#)), innkjøp ([HMSR-23](#)), transport, herunder videokonferanser ([HMSR-24](#)), energi ([HMSR-25](#)), sykefravær og ulykker, jfr. kapittel 2.3 HMS-avdelingen er ansvarlig for koordinering og oppfølging av registreringene, blant annet til utarbeidelse av NTNUs HMS-årsrapport, jfr. pkt. 3.3.6.

3.3.6 Rapportering og dokumentasjon

Det rapporteres på 3 ulike nivåer ved NTNU. Rapporteringen skal dokumentere enhetenes og NTNUs samlede arbeid innen HMS, se [HMSR-21](#):

1. Enhetene utarbeider lokale årlige HMS-rapporter som danner grunnlaget for NTNUs årsrapport.
2. Avdelingene i Sentral ledelse og administrasjon utarbeider periodevise rapporter på HMS-prestasjonsindikatorene (avfall, energi, innkjøp, transport, sykefravær og avvik) som danner grunnlag for NTNUs HMS-regnskap, jfr. kapittel 2.3.

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	17 av 19	22.03.2007	

3. HMS-avdelingen utarbeider NTNUs årlige HMS-rapport på bakgrunn av enhetenes rapporteringer gjennom året.

HMS-rapportering samkjøres med øvrig rapportering ved NTNU.

3.4. Iverksetting og drift av HMS-systemet

Iverksetting og drift av NTNUs HMS-system skjer både sentralt i avdelingene i Sentral ledelse og administrasjon og lokalt ved den enkelte enhet, i tråd med det som er beskrevet i denne håndboken, lokale håndbøker og vedtatte retningslinjer for HMS-arbeidet:

1. Sentral iverksetting og drift:

Ansvar for drifting og organisering av NTNUs HMS-system ivaretas av sentral ledelse og administrasjon innefor deres oppgave- og ansvarsområder, jfr. kapittel 2.3. Oppgavene gjennomføres i tråd med de gitte retningslinjer.

2. Lokal iverksetting og drift:

Når handlingsplanen er vedtatt, skal det avtales en gjennomgang mellom leder eller dennes representant og VO for å sikre at tiltakene gjennomføres som planlagt, og at det systematiske HMS-arbeidet ved enheten fungerer godt. Ved eventuelle samordningsavtaler skal årsplan for samarbeidet iverksettes jfr. [HMSR17](#).

Enhetene skal gjøre nødvendige endringer i aktuelle HMS-dokumenter, evt. utvikle nye i tråd med endringer i lov, forskrift og andre krav, jfr. kapittel 3.3.1.

3.5 Kontroll og evaluering

3.5.1 Måling og vurdering av registrert HMS-informasjon

Enhetene skal sørge for å gjennomføre målinger som er nødvendige for å innhente HMS-informasjon, jfr. pkt. 3.3.5. Enhetene må vurdere om registrert HMS-informasjon er tilstrekkelig for en effektiv styring av virksomheten.



Når det gjelder måling og vurdering av styrets satsningsområder innen ytre miljø, avfall, energi, innkjøp, transport og sykefravær og ulykker, ligger ansvaret for dette hos sentral ledelse og administrasjon, jfr. kapittel 2.3.

3.5.2 Avviksbehandling

3.5.2.1 Registrere og avdekke avvik/ulykker og uønskede hendelser

Enhetene skal dokumentere og beskrive håndtering av og tiltak ved systemavvik [HMSR-03](#) og ulykker og uønskede hendelser [HMSR-04](#).

Systemavvik er avvik i forhold til praktisering av krav dvs. retningslinjer, i HMS-systemet. Avvik fra normal bruk og vedlikehold av måleinstrumenter for måling av HMS-faktorer (brannsikring, helse, ytre miljø, stråling, inneklimatefaktorer osv.) regnes også som systemavvik.

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	18 av 19	22.03.2007	

For å avdekke avvik, virkelige og potensielle, skal enhetene ta utgangspunkt i egne kartlegginger og observasjoner fra:

- Rapportering av ulykker, brann og branttilløp, nestenulykker, uønskede hendelser, uhell.
- Oppfølging av sykemeldte.
- Daglig drift.
- HMS-runder, medarbeidersamtaler, risikovurderinger.
- Referat fra faste møter.
- Oppfølging av mål og handlingsplaner.
- Revisjonsrapporter

3.5.2.2 Korrigerende og forebyggende tiltak

Så snart et avvik/ulykke eller uønsket hendelse er registrert, skal det settes i verk korrigerende eller forebyggende tiltak. Ethvert korrigerende og forebyggende tiltak som er satt i verk for å fjerne årsakene til virkelige og mulige avvik, skal være tilpasset problemets størrelse og svare til den påvirkningen som er oppstått. I den grad det er mulig, må uheldige forhold som avdekkes rettes opp umiddelbart.

3.5.3 Revisjon av HMS-systemet

Revisjon av HMS-systemet skal verifisere at systemet stemmer overens med handlingsplaner og er ordentlig iverksatt og vedlikeholdt. HMS-revisjoner skal gjennomføres i henhold til retningslinjer for interne revisjoner. Det skal lages revisjonsplan som angir revisjonsprogram og tidsplan for revisjonen. Avvik skal håndteres som beskrevet i pkt. 3.5.2. Rapport fra gjennomførte revisjoner skal inngå i ledelsens gjennomgang.

3.6 Ledelsens gjennomgang



NTNUs øverste ledelse skal gjennomgå NTNUs HMS-system for å sikre at det er velegnet, tilstrekkelig og virkningsfullt.

Ledelsens gjennomgåelse skal omfatte mulige behov for å endre HMS-politikken, målene og andre elementer i HMS-systemet, i lys av resultater fra revisjon av HMS-systemet, endrede forhold og forpliktelsen til kontinuerlig forbedring. Nødvendig informasjon skal samles inn for å gi ledelsen mulighet til å utføre gjennomgangen. Ledelsens gjennomgang skal dokumenteres.

4. Enhetenes systematiske arbeid med HMS

Enhetene skal arbeide i henhold til NTNUs sentrale HMS-system. Det kan likevel være behov for å utarbeide noe lokal HMS-dokumentasjon i forbindelse med enhetenes systematiske arbeid med HMS. Når det gjelder endring, oppdatering, godkjenning, distribusjon og arkivering av HMS-dokumenter, se [HMSR-01](#).

Enhetens HMS-dokumentasjon arkiveres under kapittel 4 i HMS-håndboka, og gjøres tilgjengelig via Intranett/eventuelle lokale HMS-permer. Enheten skal kun

NTNU	HMS-håndbok NTNU	Utarbeidet av		Dato	
		HMS-avd.		21.10.2009	
HMS		Godkjent av	side	Erstatter	
		Rektor	19 av 19	22.03.2007	

utarbeide egne HMS-dokumenter der det er behov for å utdype sentrale retningslinjer.

Som nevnt i kapittel 3.3.1, skal enhetene opprette en eventuell tilleggsoversikt over lover og forskrifter og andre krav som er aktuelle for enhetens virksomhet. Denne må gjøres kjent og tilgjengelig for alle ansatte og studenter.

Fakulteter og institutter som har stor mengde dokumentasjon, kan gjøre dette tilgjengelig i tråd med følgende inndeling (egen perm eller på intranett):

4.1 Aktuelle lov, forskrift og andre krav

Her kan enhetene legge inn eventuell tilleggsoversikt over lov, forskrift og andre krav som gjelder for egen virksomhet.

4.2 Organisering av HMS-arbeid

Her kan enhetene legge inn oversikt over hvordan HMS-arbeid er organisert ved enheten: Hvem er HMS-koordinator, lokal strålevernskoordinator, stoffkartotekkontakt, etasjensvarlig ved brann- og katastrofesituasjoner, verneombud, fakultetstillitsrepresentant, ulike kontaktpersoner innen HMS osv. Her kan det også gis en mer detaljert beskrivelse av hvordan ulike oppgaver innen HMS ivaretas. Inngåtte samordningsavtaler kan legges inn her. Oversikt over opplæringsbehov og -tiltak innen HMS kan legges inn her.

4.3 Kartlegginger av utfordringer knyttet til HMS

Her kan enhetene legge inn resultatet fra ulike kartlegginger som er gjennomført ved enheten. I tillegg kan avviksregistreringer arkiveres her.

4.4 Mål og handlingsplaner for HMS-arbeid

Her kan enhetene legge inn de mål og handlingsplaner som er utviklet for enheten.

4.5 Lokalt utarbeidede HMS-dokumenter

Her kan enhetene legge inn egne HMS-dokumenter som er utarbeidet i tråd med HMS-systemet (retningslinjer, rutiner, sjekklister, ulike hjelpemidler, skjema osv.).

4.6 HMS-rapporteringer

Her kan enhetene legge inn årlige HMS-rapporter, samt annen HMS-relatert rapportering. Enhetens årsrapport for HMS bør som minimum være tilgjengelig på nett for alle ansatte og studenter ved enheten..