

Til: Rektor, universitetsdirektør, dekaner, museumsdirektør, instituttledere, senterledere, avdelingsledere AM, ledere i stab, forskningsdirektør, leder NettOp, leder UIS Pluss, ledere FRES, bibliotekdirektør, hovedverneombud og bedriftshelsetjenesten (jf. vedlagte oversikt)

Kopi: Verneombud og HMS-koordinatorer

Sak: 2010/569

Dato: 23.06.2010

## HMS-håndboka - oversendelse av reviderte prosedyrer

I henhold til HMS-håndboka, dokument A-5.1 "Retningslinjer for HMS-arbeidet", skal håndboka/prosedyrene gjennomgås pr. 01.06 hvert år. Når det gjelder de lokale prosedyrene og HMS-opplegget for øvrig, har den enkelte leder ansvar for årlig gjennomgang, jf. HMS-håndboka, dokument A-5.1, punkt 5.1.7.

Følgende endringer er foretatt:

### Dokument A-0.1 - Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelsen er oppdatert i tråd med endringer som er foretatt i HMS-håndboka siden revisjonen 19.06.2010, jf. prosedyre B-6.6.1 Avfallshåndtering.

Dokumentet A-0.1 har revisjonsdato 23.06.2010, revisjonsnummer 11.

### Stikkordsregister

Stikkordsregisteret er oppdatert i hht. endringer i HMS-håndboka, foretatt siden revisjonen 19.06.2009.

Dokumentet er datert 23.06.2010.

### Dokument A-1.1 - Innledning

Forslag om å kutte ut papirversjonen av HMS-håndboka og kun ha en elektronisk versjon er diskutert i AMUs arbeidsgruppe og i AMU. I tråd med anbefalingene har universitetsdirektøren bestemt at det fortsatt skal sendes ut papirversjon av HMS-dokumentene, men at det skal være opp til den enkelte leder om en vil ha HMS-håndboka i papirversjon eller kun benytte intranett. Dersom enheten har papirversjonen, skal denne til enhver tid være oppdatert. De som har HMS-håndboka i papirversjon, setter inn nye HMS-dokumenter/erstatte gamle dokumenter med reviderte.

HMS-håndboka finnes på intranett, se <http://ansatt.uis.no/uis-haandbok/hms-haandbok/article7478-3571.html>

Samtidig med utsendelse av nye HMS-dokumenter, vil det bli sendt ut nyhetsmelding på intranett om oppdatering/endringer. Den enkelte leder skal fortsatt informere sine ansatte om endringene.

Dersom enheten ikke har HMS-håndbok i papirversjon, må leder sørge for å ha nødvendig dokumentasjon av HMS-arbeidet andre steder. Det tenkes da på HMS-dokumenter som målsetting (dokument A-2.2), oversikt over ansvars- og oppgavefordeling (dokument A-3.2), oversikt over aktuelle lover, forskrifter m.m. (dokument A-4.1, vedlegg 1), egne prosedyrer, statistikker (dokument C-7.1) og dokumentasjon (C-8.1).

Dokumentet har revisjonsdato 23.06.2010, revisjonsnummer 06.

#### Dokument A-3.1 – Ansvar, oppgaver og myndighet i HMS-arbeidet

Det tas inn under punkt 3.1.2 "Universitetets styre", side 2, at styret hvert halvår skal gjennomgå status og videre planer for HMS-arbeidet. Den samme endringen foretas under punkt 3.1.4 "Personaldirektør", side 5.

Under punkt 3.1.4 "Felles ressurscenter v/drift" heter det at driftsavdelingen har ansvar for strålevern. Det er slik at Statsbygg har ansvaret for stråling fra kilder utenfor bygningsmassen, (f.eks. radon), mens stråling som oppstår som følge av faglig virksomhet er det enheten selv som har ansvaret for å følge opp. Dette er tatt inn i punkt 3.1.4.

Organisasjonskartet i vedlegg 1 er oppdatert som følge av delingen av Norsk hotellhøgskole – Institutt for økonomi og ledelsesfag. Oppdatert oversikt over medlemmer i arbeidsmiljøutvalget (vedlegg 3) og verneområder og verneombud (vedlegg 4) vil bli sendt ut så snart personene er oppnevnt.

Dokumentet har revisjonsdato 23.06.2010, revisjonsnummer 08. Vedlegget er datert 23.06.2010.

#### Dokument A-4.1 – Lover, forskrifter mm. i HMS-arbeidet

Dokumentet inneholder oversikter over aktuelle lover som omfattes av internkontrollforskriften. I denne utgaven er Lov om Sivilforsvaret (sivilforsvarsloven), som for øvrig har endret navn til Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og sivilforsvaret, tatt ut. Dette fordi loven ikke er aktuell for UiS i internkontrollsammenheng. Når det gjelder omtalen av de øvrige lover er denne forkortet. Det som nå er tatt med er navnet på loven, tilsynsmyndighet og internettadresse. På internett finner en nødvendige opplysninger.

Dokumentet er oppdatert mht. årstall for de fem første forskriftene som finnes i oversikten.

Vedlegg 1: Oversikt over forskrifter (F), velleddinger (V), annet (A) og skjema (S) er oppdatert i henhold til publikasjon nr. 1 fra Arbeidstilsynet. Dette skjemaet skal fylles ut av den enkelte enhet (ved å sette kryss ved aktuelle dokumenter). Som følge av endringene, må skjemaet gjennomgås på nytt.

Dokumentet har revisjonsdato 23.06.2010, revisjonsnummer 06. Vedlegget er datert 23.06.2010.

#### Dokument A-4.2 – Studenters rettsstilling ved skader og ulykker

Her er det tatt inn i prosedyren melding om skade på student skal sendes NAV i studentens hjemkommune.

Dokumentet har revisjonsdato 23.06.2010, revisjonsnummer 04.

#### Dokument A-5.4 – Statusrapport HMS

Her er følgende endringer foretatt i statusrapportskjemaet:

- a) Under punkt 5 b) tas det inn spørsmål om hvordan det arbeides forebyggende med rus.
- b) Nytt punkt om sosialt samspill mellom enhetene er tatt inn i punkt 5c), jf. Handlingsplan HMS UiS 2010 - 2012, punkt 3.

Dokumentet har revisjonsdato 23.06.2010, revisjonsnummer 04.

#### Dokument B-6.3.4 – Databriller

Sandnes Optisk AS er valgt som leverandør av synsundersøkelse og databriller for perioden 01.04.2010 – 31.03.2012. Kopi av den nye avtalen, som er vedlegg til prosedyren, følger vedlagt.

Vi ber om at de reviderte HMS-prosedyrene med vedlegg erstatter tilsvarende dokumenter i HMS-håndboka. Vi ber samtidig om at de ansatte informeres om endringene.

  
Halfdan Hagen  
personaldirektør

  
Gry Åse Tjørnø  
HMS-koordinator