

[English version of this page](#)

HMS-prosedyrer og -verktøy A - Å

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#)
[Y](#) [Z](#) [Ø](#) [Æ](#) [Å](#)

B

[Bedriftshelsetjenester](#)

D

[Databriller](#)

[Dosimetri](#)

F

[Farlig avfall](#)

[Feltarbeid](#)

H

[HMS-avvik](#)

[HMS-opplæring](#)

[HMS-revisjon](#)

K

[Konflikthåndtering](#)

L

[Laboratoriesikkerhet](#)

[Ledelsens gjennomgåelse](#)

[Lokal strålevernskoordinator](#)

M

[Mobbing og trakassering](#)

P

[Plan for HMS-revisjoner](#)

R

[Radioaktivt avfall](#)

[Risikovurdering](#)

S

[Samsvarsvurdering](#)

[Seksuell trakassering](#)

[Strålevern](#)

[Stoffkartotek](#)

T

[Trakassering](#)

V

[Valg av verneombud](#)

[Valg av lokalt hovedverneombud / ledende verneombud](#)

[Valg til LAMU](#)

[Varsling](#)

[Vernerunde](#)

Publisert 9. aug. 2012 16:45 - Sist endret 28. okt. 2019 11:16

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

[Om UiO](#)

[Meny](#)

[English version of this page](#)

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

[Systematisk HMS- og beredskapsarbeid](#)

- [Policyer, prosedyrer og verktøy for HMS](#)
- [Beredskap](#)
- [Brannvern](#)
- [HMS-kurstilbud](#)
 - [Sentralt AMU ved UiO](#)
 - [Lokale arbeidsmiljøutvalg ved UiO](#)
 - [Verneombud](#)

Miljø

- [Helhetlig klima og miljøstrategi](#)
- [Miljøarbeidet ved UiO](#)
- [Kildesortering ved UiO](#)

Si fra!

Studenter:

- [Si fra/ varsle om læringsmiljøet](#)

Ansatte:

- [Varsle om kritikkverdige forhold](#)
- [Meld HMS-avvik](#)

Alle:

- [Si fra om forskningsetiske saker](#)
- [Meld om behov for daglig drift, renhold og eiendomstjenester](#)

Ph.d.-kandidater:

Ikke ansatt ved UiO:

- [Si fra/ varsle om læringsmiljøet](#)

Ansatt ved UiO:

- [Varsle om kritikkverdige forhold](#)

På den sikre siden

Sikresiden.no er et mobiltilpasset nettsted som gir informasjon om hva du skal gjøre når og hvis noe skjer. Ledelsen ved UiO oppfordrer alle ansatte og studenter til å lagre siden på din mobil og sette deg godt inn i innholdet!



[Gå til sikresiden.no](https://www.uio.no/sikresiden.no)

Nødnummer

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

Vakt- og alarmsentralen

22 85 66 66

Ring nødetatene først, så vakt- og alarmsentralen

Hvem skal du kontakte?

HMS på enhetene

- [Det humanistiske fakultet](#)
- [Det juridiske fakultet](#)
- [Det matematisk- naturvitenskapelige fakultet](#)
- [Det utdanningsvitenskapelige fakultet](#)
- [Naturhistorisk museum](#)
- [Kulturhistorisk museum](#)
- [Universitetsbiblioteket](#)
- [Det medisinske fakultet](#)
- [Det odontologiske fakultet](#)
- [Det samfunnsvitenskapelige fakultet](#)
- [Det teologiske fakultet](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

[English version of this page](#)

HMS - Arbeidsmiljø

Her finner du overordnede føringer, felles prosedyrer og verktøy som skal sikre alle som har sin arbeidsplass ved UiO et trygt og forsvarlig arbeidsmiljø og danner grunnlaget for UiOs systematiske HMS-arbeid.

Søk i HMS - Arbeidsmiljø

HMS-avvik

- Ansatte skal melde [HMS-avvik](#) ved å bruke skjema i CIM.

- Bruk UiO brukernavn. Første gangen du logger inn, må du legge inn et selvvalgt passord.
- HMS-avviket sendes til [saksbehandler i din enhet](#).

[Meld avvik](#)

Se også [prosedyre for håndtering av HMS-avvik](#).

Mål og policyer Organisering og roller

- [Mål og policyer](#)
- [Om HMS-systemet](#)
- [HMS-begreper](#)
- [Roller i HMS-arbeidet](#)
- [Verneombud](#)
- [Arbeidsmiljøutvalg](#)

Nettverk

- [Nettverk for lokale HMS- og beredskapskoordinatorer](#)
- [Verneombudene](#)

Prosedyrer og verktøy

- [Bestilling av bedriftshelsetjenester](#)
- [Databriller](#)
- [Dokumentstyring](#)
- [Dosimetri](#)
- [EE-avfall og farlig avfall](#)
- [Feltarbeid](#)
- [Hjertestarter](#)
- [HMS-avvik](#)
- [HMS-opplæring](#)
- [HMS-revisjon](#)
 - [Strålevern](#)
 - [Stoffkartotek](#)
 - [Trakassering](#)
 - [Valg av verneombud](#)
 - [Valg av lokalt hovedverne-ombud / ledende verneombud](#)
 - [Valg til LAMU](#)
 - [Varsling](#)
 - [Vernerunde](#)
- [Konflikthåndtering](#)
- [Laboratoriesikkerhet](#)
- [Ledelsens gjennomgåelse](#)
- [Lokal strålevernskoordinator](#)
- [Plan for HMS-revisjoner](#)
- [Radioaktivt avfall](#)
- [Risikovurdering](#)
- [Samsvarsvurdering](#)
- [Sikkert arbeid](#)

HMS-prosedyrer og verktøy A-Å

HMS-kurstilbud

UiO tilbyr grunnkurs HMS, kurs i farlig arbeid og brannvernkurs.

Se [prosedyre for HMS-opplæring](#) for hvem som skal ha kurs.

HMS-prosjekter HMS-prisen

- [Radonmålinger på UiO](#)
- [Prissummen og tildelingskriterier](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

[Norwegian version of this page](#)

HSE procedures and tools A - Z

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#)
[Y](#) [Z](#)

A

[Adverse events](#)

C

[Chemical inventory](#)

[Computer glasses](#)

[Conflict handling](#)

[Conformity assessment](#)

D

[Dosimetry](#)

E

[Election of LAMU members](#)

[Election of safety representative](#)

[Election of senior safety representative](#)

H

[Harassment](#)

[Hazardous waste](#)

[HSE training](#)

[HSE audits](#)

L

[Laboratory safety](#)

[Local radiation protection coordinator](#)

M

[Management review](#)

[Mobbing](#)

O

[Occupational Health Services](#)

P

[Plan for HSE audits](#)

R

[Radioactive waste](#)

[Radiation protection](#)

[Reporting censurable conditions](#)

[Risk assessment](#)

S

[Safety inspection](#)

[Sexual harassment](#)

W

[Wistleblowing](#)

Published Mar. 14, 2013 10:02 AM - Last modified July 22, 2020 1:16 PM

[E-mail this page](#)

[Share on Facebook](#)

[Share on Twitter](#)

CONTACT US

[Contact UiO](#)

ADDRESS

University of Oslo
P.O. Box 1072 Blindern
0316 Oslo

RESPONSIBLE FOR THIS PAGE

[Managing editor UiO](#)

[Log in](#) | ▼

EMERGENCY

In case of fires, accidents or serious incidents
+47 22 85 66 66

[English version of this page](#)

Prosedyre for bestilling av bedriftshelsetjenester

Formål

Prosedyren skal sikre at UiO har en plan for bestilling og bruk av bedriftshelsetjenester.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO.

Ansvar

Leder har ansvar for at enheten utarbeider en årlig plan for bruk av bedriftshelsetjenester, og for at lovpålagte tiltak prioriteres. Dersom UiOs interne bedriftshelsetjeneste (Enhet for BHT) ikke kan levere, har leder ansvar for å finne en alternativ løsning.

Fremgangsmåte

Utarbeiding av plan for enhetens bruk av bedriftshelsetjenester

- Enheter som ikke har eget bestillingsmøte med bedriftshelsetjenesten: Instituttledelsen og senterledelsen ved sentre som rapporterer til fakultet, skal sørge for at det i samarbeid med ledende verneombud utarbeides en oversikt over behov for bedriftshelsetjenester. Denne oversikten skal sendes til fakultetet innen utgangen av oktober året før planen gjennomføres.
- Fakultetsledelsen skal sammenstille innspillene fra enhetene i samarbeid med lokalt hovedverneombud, og sørge for at planen ferdigstilles i samråd med Enhet for BHT, innen utgangen av november året før planen gjennomføres.
- Enheter som har eget bestillingsmøte med bedriftshelsetjenesten: Ledelsen ved instituttene, fakultetene, museene, universitetsbiblioteket, sentrene, og ved fagavdelingene, skal sørge for at det i samarbeid med lokalt hovedverneombud ev. ledende verneombud utarbeides en plan for bruk av bedriftshelsetjenester. Planen skal ferdigstilles i samråd med Enhet for BHT innen utgangen av november året før

planen gjennomføres.

- Om Enhet for BHT ikke kan levere bedriftshelsetjenestene på planen, avgjør ledelsen om tjenesten skal kjøpes fra ekstern BHT. Ledelsen bestiller, og angir leverandør på plan for bruk av bedriftshelsetjenester.

Form og omfang av plan for enhetens bruk av bedriftshelsetjenester

- [Mal for plan for enhetens bruk av bedriftshelsetjenester \(excel\)](#) skal brukes. Planen bør omfatte bedriftshelsetjenester tilsvarende 1 time per ansatt med arbeidsoppgaver som har en lav [risiko](#) (kontorarbeid) og 1,5 time per ansatt med arbeidsoppgaver som har en høy risiko (farlig arbeid). Timeverkene kan være et gjennomsnitt over en treårsperiode. Tiden inkluderer også bedriftshelsetjenestens administrasjonstid knyttet til oppgavene.

Bestilling utenom planen

Leder kan bestille bedriftshelsetjenester utenom planen.

Levering av bedriftshelsetjenester

Enhet for BHT ved UiO er foretrukket leverandør. Dersom Enhet for BHT ikke kan dekke etterspørselen, kan bedriftshelsetjenester kjøpes fra ekstern BHT som UiO har rammeavtale med.

Leder skal kontakte BHT i forkant av at tiltaket skal gjennomføres, og avtale detaljer rundt tidspunkt, deltagere, tidsfrister og rapportering av resultater.

Rapportering

Leder skal sørge for at aktuelt LAMU orienteres om plan for enhetens bruk av bedriftshelsetjenester, og rapporter fra BHT.

Arkivering

[Arkivering av HMS-dokumenter](#)

Referanser

- [Regelverk og andre rammevilkår](#)
- [Bedriftshelsetjeneste](#) (arbeidstilsynet.no)

Verktøy

- [Enhet for BHTs tjenester](#)
- [Mal for plan for enhetens bruk av bedriftshelsetjenester \(excel\)](#)
- [Momentliste for målrettet helseundersøkelse](#)
- [Rammevilkår for Enhet for BHT](#)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

- [Enhet for HMS og beredskap](#)
- [Enhet for BHT](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 19.06.2017
- **Utgave:** 4
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-75

Publisert 3. juli 2012 12:48 - Sist endret 10. nov. 2021 13:36

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

[English version of this page](#)

Prosedyre for databriller

Formål

Prosedyren skal sikre at arbeidstakere som arbeider foran dataskjerm skal få dekket utgifter til synsundersøkelse, og om de har behov for [databriller](#) skal de få dekket det.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO med dataarbeidsplasser.

Ansvar

Leder har ansvar for at det gjøres en arbeidsplassgjennomgang før eventuell anskaffelse av databriller. Ansatt har ansvar for å kontakte leder for arbeidsplassgjennomgang. Ansatt har ansvar for å bruke signert [skjema for anskaffelse av databriller \(word\)](#) hos optiker, og ved krav om utgiftsrefusjon.

Fremgangsmåte

- Ansatte som opplever behov for databrille skal kontakte sin leder.
- Leder skal gjøre en arbeidsplassgjennomgang sammen med ansatt, fylle ut og signere skjema for anskaffelse av databriller. Ved behov kan leder bestille bistand fra bedriftsfysioterapeut.
- Den ansatte velger selv optiker og skal ta med utfylt og signert skjema til optikeren. Vurdering av behov for databrille skal foretas av optiker.
- Innkjøp og utgiftsrefusjon skal gjøres som beskrevet i skjemaet. Beløpsgrenser ligger i skjemaet.
- Ødelegges en databrille på arbeidstedet, erstattes den i sin helhet av UiO.
- Databrillen kan fornyes når den er utslitt, eller den ansatte har behov for endret styrke på glassene.

Arkivering

Ferdig utfylt skjema for databriller skal registreres som vedlegg til krav om utgiftsrefusjon i selvbetjeningsportalen av den ansatte.

Referanser

- [Regelverk og andre rammevilkår](#)
- [Veiledning til arbeid ved dataskjerm \(arbeidstilsynet.no\)](#)
- [Faktaside om databriller \(arbeidstilsynet.no\)](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-47

Publisert 2. juli 2012 13:55 - Sist endret 16. sep. 2021 15:22

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Verktøy

[Skjema for anskaffelse av databriller \(word\)](#)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS og beredskap](#)

[Enhet for BHT](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

[English version of this page](#)

Prosedyre for dosimetri ved arbeid med ioniserende stråling

Formål

Denne prosedyren skal sikre at alle som arbeider med ioniserende [strålekilder](#) blir underlagt et hensiktsmessig regime for dosimetri.

Virkeområde

Prosedyren gjelder alle enheter ved UiO hvor det brukes ioniserende strålekilder. Alle brukerne av ioniserende strålekilder skal vurderes i forhold til bruk av dosimeter.

Ansvar

- Ledelsen er ansvarlig for at denne prosedyren følges. Oppgavene kan delegeres til lokal strålevernskoordinator.
- Brukerne av ioniserende stråling er pliktige til å bruke persondosimeter der det blir vurdert nødvendig.

Fremgangsmåte

Avgjøre hvem som skal bruke dosimeter

Som hovedregel skal alle som arbeider med strålekilder i overvåket eller kontrollert område for strålevern bære persondosimeter. Unntakene er:

- Arbeid med lavenergetiske isotoper som ikke vil kunne registreres på dosimeteret (f.eks. H-3, C-14 eller S-35)
- Arbeid med lavenergetisk røntgen som ikke vil kunne registreres på dosimeteret

Personer som arbeider i overvåket eller kontrollert område, men som selv ikke jobber med strålekilder, skal bære persondosimeter dersom de likevel kan motta en dose på

mer enn 1 mSv/år.

Dersom arbeidssituasjonen innebærer at fingrene kan få en betydelig større stråledose enn resten av kroppen så skal det benyttes finger- eller hånleddsosimetre. Dette kan være aktuelt ved håndtering av større mengder γ - eller β -emittere, som f.eks. ved arbeid med flere MBq av P-32.

Ved arbeid i kontrollert område for strålevern bør det i tillegg vurderes bruk av elektroniske dosimetre som kan gi en umiddelbar tilbakemelding på akkumulert dose.

Bestilling av dosimetre

Dosimetre bestilles av Statens strålevern eller Institutt for energiteknikk (IFE) pr. brev, leveringstiden er ca 14 dager. Det er ikke lov å sende personnummer pr. e-post eller faks. Dersom tilordningslisten inneholder personnummer skal dette sladdes og tilordningslisten inneholdende personnummer makuleres så snart som mulig.

Elektroniske dosimetre kan evt. kjøpes av leverandører som tilbyr dette.

Oppfølging av dosimetrien

Doserapportene inneholder personinformasjon og skal ikke slås opp på oppslagstavler eller på annet vis offentliggjøres. Dersom en person har fått en dose, skal den som mottar rapporten informere vedkommende om dette direkte.

Dersom en bruker har fått en helkroppsdose på mer enn 0,5 mSv over en 2 måneders periode har leder ansvar for at årsaken til dosen kartlegges, og at arbeidsprosedyrer, risikovurderinger og sikker jobbanalyser gjennomgås på nytt. Leder har videre ansvar for at resultatet av gjennomgangen dokumenteres og arkiveres. Fingerdoser som overskrider 25 mS per måleperiode skal følges opp på tilsvarende måte.

Rapportering

Leder har ansvar for at hver person som bruker persondosimeter minst en gang i året får en individuell skriftlig tilbakemelding på hvor stor dose som er registrert på personen det siste året, dette uavhengig av om personen har mottatt dose eller ikke. Der annen leverandør av dosimetritjenester enn Statens strålevern benyttes, skal leder sørge for at doserapporter sendes Statens strålevern for arkivering.

Arkivering

Bestillinger og avbestillinger av dosimetre skal arkiveres som utgående brev, med Statens strålevern som mottager. Saksmappen skal gis tittel: "Dosimetri". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: "Bestilling av dosimetritjenester". Dersom bestillingen inneholder personnummer eller sensitive personopplysninger, så skal sladdet versjon legges som vedlegg til journalposten og skjermes etter offl § 13 jf fvl § 13.

Doserapporter fra enheten til den enkelte ansatte / student skal arkiveres som utgående brev i personalmappe / studentmappe med ansatt / student som mottager. Journalposten skal gis tittel: «Doserapport-<ÅÅÅÅ>.» Leder er ansvarlig for arkivering.

Leder har ansvar for at ev. gjennomgang av brukers helkroppsdose på mer enn 0,5 mSv, eller fingerdose på mer enn 25 mS, over en 2 måneders periode arkiveres i personalmappe / studentmappe. Journalposten skal gis en tittel som gjør den lett gjenfinnbar.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 13.06.2016
- **Utgave:** 3
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-76

Publisert 18. juli 2012 13:29 - Sist endret 10. aug. 2016 14:36

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Policyer

[Policy for strålevern](#)

[Policy for risikostyring på lab](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

[English version of this page](#)

EE-avfall, brukt IT-utstyr og farlig avfall

EE-avfall legges i innsamlingsbur som er utplassert ved UiOs renovasjonspunkter. Brukt IT-utstyr plasseres i låsbare skap som enhetene administrerer. Farlig avfall håndteres av enhetene.

EE-avfall

EE-avfall er alle utrangerte elektriske og elektroniske produkter og komponenter.

Alt EE-avfall utenom lyskilder, lagringsenheter og tonere legges i innsamlingsbur ved UiOs renovasjonspunkter. [Søk etter renovasjonspunkt.](#)

Kast i innsamlingsbur:

- TV-er, radioer, videokameraer, forsterkere, musikkinstrumenter
- Kabler og ledninger

- Kaffemaskiner, vannkokere, brødrister, hvitevarer
- Medisinsk utstyr som ikke kategoriseres som farlig avfall: strålebehandlingsutstyr, dialyseutstyr, laboratorieutstyr, fryseutstyr

Lyskilder skal avhendes i egne containere på renovasjonspunktene

- Lysarmatur og lamper
- Glødelamper, lysstoffrør, sparepærer

IT-utstyr

Datamaskiner, nettbrett, mobiltelefoner og lignende skal **ikke** legges med EE-avfall i innsamlingsbur. Legg utstyret i egne låsbare skap som bestilles av enhetene. [Mer info om rutinen og bestilling av skap.](#)

Returner tonere til leverandøren

Ricoh

- Returner tonerkassetter gratis.
- [Last ned ferdigfrankerte returlapper](http://ricoh-return.com) (ricoh-return.com)
- Kast tonerpatroner i restavfallet.

HP

- Returlapp ligger i eskene tonerkassetene leveres i.
- Gratis retur.

Lyreco

- Returner tonerkassetene i egne esker som bestilles fra Lyreco.
- Tjenesten er gratis.

Farlig avfall

Farlig og smittefarlig avfall må håndteres etter gjeldende instruksjoner. Enhetene må selv bestille levering og henting av farlig og smittefarlig avfall.

Hva er farlig avfall?

- Medisinsk avfall: Blod, celler, virus, bakterier, skarpe eller spisse gjenstander
- Kjemikalier
- Biologisk avfall
- Radioaktivt avfall
- Eksplosivt avfall

Meld fra om skader, mangler og behov

Du kan også melde inn andre behov som gjelder renhold, uteområder, avfall, intern flytting, budtjenester eller annet driftsarbeid.

[Send melding eller se dine saker](#)

Driftsmeldinger

Lurer du på hvorfor det bråker?

[Se oversikt over pågående og planlagte arbeider.](#)

[English version of this page](#)

Prosedyre for HMS i feltarbeid

Formål

Prosedyren skal sikre at feltarbeid gjennomføres på en forsvarlig måte og i henhold til regelverket. Prosedyren skal sikre at det blir utnevnt feltansvarlig.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO hvor det gjennomføres feltarbeid.

Ansvar

Leder har ansvar for at feltarbeid er styrt og dokumentert, og oppfyller HMS-regelverkets krav.

Feltansvarlig har ansvar for at feltarbeidet gjennomføres som beskrevet i denne prosedyren.

Fremgangsmåte

Feltansvarlig

- Leder skal avgjøre hvem som kan være feltansvarlig.
- Alle feltarbeid skal ha en feltansvarlig.
- Feltansvarlig skal sørge for at HMS ivaretas i planlegging, forberedelse og gjennomføring av feltarbeidet.

Risikovurdering

Risikovurdering skal gjennomføres som fastsatt i [prosedyre for risikovurdering](#). Det er utarbeidet en [momentliste](#) for feltarbeid som kan brukes. Feltansvarlig skal sørge for at alle feltdeltagerne og aktuelle samarbeidspartnere er kjent med resultatet av risikovurderingen. Feltansvarlig skal sørge for at alle involverte gjennomgår aktuelle risikoer og risikoreduserende tiltak før start av farlig aktivitet.

Lokale prosedyrer

Der UiOs felles prosedyrer ikke er tilstrekkelig, skal leder sørge for at det utarbeides lokale prosedyrer og for at disse holdes oppdatert og er kjent for de ansatte. Leder skal sørge for at det foreligger et lokalt system for utfylling og innhenting av feltkort fra feltansvarlig og fra feltdeltagere.

Feltkort

- Feltansvarlig skal fylle ut feltkort for feltansvarlig og legge ved risikovurderingen.
- Feltdeltager skal fylle ut feltkort for feltdeltager og bekrefte at de er gjort kjent med risikovurderingen.

Utstyr, transport, innkvartering

Feltansvarlig skal sørge for at:

- utstyr som skal benyttes i arbeidet tilfredsstiller kravene i lover og forskrifter.
- tilstrekkelig og hensiktsmessig personlig verneutstyr er tilgjengelig og brukes av de ansatte.
- innkvartering er forsvarlig.

Opplæring

Feltansvarlig skal sørge for at feltdeltagerne har gjennomført opplæring som beskrevet i prosedyre for HMS-opplæring og som dekker behovene som risikovurderingen viser.

Godkjenninger

Feltansvarlig skal sørge for å innhente kopi av godkjenninger, tillatelser, sertifikater o.a. som kreves i det aktuelle feltarbeidet ([eksempelliste](#)).

Arkivering

[Arkivering av HMS-dokumenter](#)

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe

- **Godkjenningsdato:** 30.08.2017
 - **Utgave:** 1
 - **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-107
-

Publisert 14. aug. 2017 13:03 - Sist endret 17. nov. 2021 08:29

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Verktøy

[Reise](#)

[Utenlandsopphold](#)

[Yrkesvaksine](#)

[Forsikring for ansatte](#)

[Forsikring for studenter](#)

[Import og eksport](#)

[Import \(toll.no\)](#)

[Momentliste for sikker jobbanalyse ved feltarbeid](#)

[Eksempelliste for godkjenninger o.l.](#)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS og beredskap](#)

[English version of this page](#)

Prosedyre for håndtering av HMS-avvik

Formål

Prosedyren skal sikre at alle [HMS-avvik](#) meldes og behandles for å ivareta de involverte og forhindre gjentakelse. Prosedyren skal sikre at [alvorlige ulykker](#) håndteres og varsles raskt og riktig.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO.

Ansvar

Ansatte/studenter har ansvar for å melde om HMS-avvik. Leder har ansvar for å behandle meldinger om HMS-avvik. Universitetsdirektøren har ansvar for å føre statistikk over meldinger om HMS-avvik.

Fremgangsmåte

Innmelding

Ansatte skal melde HMS-avvik ved å bruke [skjema for melding om HMS-avvik i CIM](#). Personopplysninger om hvem som var involvert i avviket/hendelsen skal *ikke* registreres i skjemaet. HMS-avviket sendes automatisk til riktig leder basert på melderens organisasjonstilhørighet. Studenter skal melde HMS-avvik i [Si-fra systemet](#).

Behandling

Leder skal

- kvalitetssikre og klassifisere HMS-avviket, sørge for at HMS-avviket er tilstrekkelig belyst og at det ikke inneholder sensitive personopplysninger
- informere om HMS-avviket til verneombudet i verneområdet der HMS-avviket har oppstått
- i samråd med innmelder og verneombud vurdere saken og identifisere mulige tiltak

- beslutte tiltak
- følge opp gjennomføringen av de besluttede tiltakene
- lukke saken
- sørge for nødvendig rapportering

Ved [alvorlige ulykker](#) og [alvorlige nestenulykker](#) skal leder gjennomføre en analyse av HMS-avviket og sørge for at den skadede (om mulig) og verneombud deltar på analysen. Leder kan ta med andre deltagere ved behov. [Mal for analyse av HMS-avvik \(word\)](#) kan brukes. Dersom analysen viser at ansatte eller studenter har blitt eksponert for [registreringspliktig kjemikalie eller faktor](#), så skal enheten rapportere dette til [Enhet for HMS og beredskap](#). [Skjema for eksponeringsregistrering](#) skal da brukes.

Rapportering

- Leder skal rapportere statistikk over meldinger om HMS-avvik til Arbeidsmiljøutvalget /Lokalt arbeidsmiljøutvalg (LAMU).
- Ved ulykker som har medført alvorlig skade og alvorlig nestenulykke skal leder sende kopi av HMS-avviket og analysen til [LAMU](#).
- Ved HMS-avvik som har ført til eksponering for [registreringspliktig kjemikalie eller faktor](#), skal leder sende [skjema for eksponeringsregistrering](#) til [Enhet for HMS og beredskap](#) i lukket konvolutt.
- Ved ulykker som har medført alvorlig skade (Arbeidstilsynets definisjon) eller død skal leder snarest, og senest samme dag, varsle ledelsen, nærmeste politimyndighet og Arbeidstilsynet (AT). Varslingen til AT skal også bekreftes skriftlig av leder gjennom skjemaet [Melding om arbeidsulykke som har voldt død eller alvorlig personskade \(arbeidstilsynet.no\)](#).
- Ved mulig skade som vil avdekkes senere, sykefravær og personskade der lege er oppsøkt ([yrkesskade](#)), samt ved dødsulykker, skal leder innen 3 dager sende melding om yrkesskade til NAV for [ansatt](#) eller for [student](#) (nav.no) .
- Når melding om yrkesskade er sendt til NAV skal leder og ansatt også sende [Skademelding til Statens pensjonskasse \(SPK\) \(pdf\) \(spk.no\)](#) for ansatte som er innmeldt der.
- Ved el-ulykke skal leder sende [skjema for el-ulykke med personskade til Direktoratet for sikkerhet og beredskap \(DSB\) \(dsb.no\)](#).
- Ved ulykker og unormale hendelser som er varslingspliktige etter Strålevernforskriften, skal leder snarest og senest innen 3 dager sende rapport til [Statens strålevern \(nrpa.no\)](#). Sentral strålevernkoordinator i Enhet for HMS og beredskap skal bistå.
- Ved utslipp av [genmodifiserte organismer](#) (GMO) skal leder samme dag rapportere til Helsedirektoratet på epost: postmottak.5050spbh@helsedir.no. Følgende opplysninger oppgis: Hva som har skjedd. Hvorfor det skjedde. Identiteten og mengden av GMO som er sluppet ut. Opplysninger som er nødvendige for å

vurdere uhellets virkninger for helse og miljø. Hvilke tiltak som er iverksatt.

Arkivering

[Arkivering av HMS-dokumenter](#)

Referanser

- [Regelverk og andre rammevilkår](#)
- [Det er bedre å lære av en feil, enn å gjenta den \(pdf\) \(regelhjelp.no\)](#)
- [Registrere skader og sykdom \(arbeidstilsynet.no\)](#)
- [Strømskader \(stami.no\)](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 30.08.2017
- **Utgave:** 5
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-108

Publisert 3. juli 2012 12:51 - Sist endret 4. jan. 2021 13:54

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Kontakt

[Saksbehandler for HMS-avvik](#)

[Enhet for HMS og beredskap](#)

Meld HMS-avvik

[Logg inn](#)

Verktøy

[Veileder HMS-avvik](#)

[Mal for analyse av HMS-avvik \(word\)](#)

[Registrere skader og sykdom \(arbeidstilsynet.no\)](#)

[Melding om yrkesskade eller yrkessykdom for ansatt til NAV \(nav.no\)](#)

[Melding om yrkesskade eller yrkessykdom for student til NAV \(nav.no\)](#)

[EI-ulykke med personskade til DSB \(dbs.no\)](#)

[Skademelding ved personskade til SPK \(pdf\) \(spk.no\)](#)

[Skjema for eksponeringsregistrering](#)

Policyer

[Risikostyring](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

[English version of this page](#)

Prosedyre for HMS-opplæring

Innhold

- [Formål](#)
- [Virkeområde](#)
- [Ansvar](#)
- [Fremgangsmåte](#)
 - [Grunnopplæring](#)
 - [Opplæring av ledere](#)
 - [Beredskapskurs](#)
 - [Opplæring i farlig arbeid](#)
- [Rapportering](#)
- [Arkivering](#)
- [Referanser](#)
- [Verktøy](#)
- [Policyer](#)
- [Kontakt](#)
- [Nettkurs \(gratis\)](#)
- [Kommende kurs](#)
- [Dokument-ID](#)
- [Kontakt oss](#)
- [Adresse](#)
- [Nødnummer](#)

Formål

Prosedyren skal sikre at arbeidstakere, verneombud, medlemmer av arbeidsmiljøutvalg og ledere på alle nivåer skal ha nødvendige opplæring i oppgaver og ansvar når det gjelder arbeidsmiljøet. Prosedyren skal også sikre at studenter og

læringer skal ha nødvendig opplæring i farlig arbeid.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO.

Ansvar

Leder har ansvar for at nødvendig opplæring er gjennomført og dokumentert. Enhet for HMS og beredskap har ansvar for at moduloppdelt grunnopplæring tilbys årlig.

Fremgangsmåte

Leder skal sørge for å holde oversikt over hvem som skal ha opplæring, og dokumentere hvem som har hatt opplæring. Leder skal sørge for at de som skal ha kurs tar det. Arbeidsgiver dekker utgifter til opplæring. Personer med dokumentert opplæring, trenger ikke ta opplæring på nytt.

Grunnopplæring

Verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg skal ha gjennomført grunnopplæring innen ett år etter at de har tiltrådt vervet.

Enhet for HMS og beredskap skal koordinere grunnopplæring tilrettelagt for UiO. Grunnopplæringen skal være på minimum 3 dager. Leder skal legge til rette for at verneombud i enheter med høy risiko får nødvendig opplæring ut over 3 dager.

Grunnopplæring kan også gjennomføres på kurs som tilbys i markedet.

Opplæring av ledere

- Grunnopplæring: Ledere skal gjennomføre de modulene av grunnopplæringen de har behov for, minimum modulen som omhandler UiOs HMS-system.
- Opplæring i HR-arbeid: Se informasjon fra Avdeling for personalstøtte.
- Kurs i farlig arbeid: Ledere av farlig arbeid skal kontrollere at HMS er godt ivaretatt. De skal derfor delta på nødvendig opplæring i farlig arbeid.

Beredskapskurs

- Førstehjelpskurs:
 - Ansatte som utfører farlig arbeid, som gjør at det kan bli nødvendig å utøve førstehjelp, skal ha førstehjelpskurs som repeteres hvert 5. år.
 - Ved enheter som har hjertestarter skal leder sørge for at minst fem ansatte som sitter i nærheten av hjertestarteren har opplæring i hjerte- lungeredning, og i bruk av hjertestarter som repeteres årlig.
 - Førstehjelpskurs kjøpes i markedet.

- [Brannvern](#) og beredskap: Avdelingsansvarlige og etasjekontakter skal ha brannvernkurs.

Opplæring i farlig arbeid

- Nødvendig opplæring i farlig arbeid skal gjennomføres av ansatte, studenter og lærlinger som utfører farlig arbeid og deres leder.
- Leder skal legge til rette for at verneombud for ansatte som utfører farlig arbeid, også får nødvendig opplæring i farlig arbeid.
- Opplæringen består delvis av kurs og delvis av opplæring på stedet (f. eks. utstyrsspesifikk opplæring).
- Obligatoriske kurs i farlig arbeid er satt opp i tabellen under. Om ikke annet er angitt skal kurset være gjennomført før oppstart av farlig arbeid og repeteres ved behov. Det er angitt hvilke kurs Enhet for HMS og beredskap koordinerer, kurs kan også bestilles i markedet eller fra utstyrsleverandøren.

Kurs	Målgruppe	Kommentar
Grunnleggende laboratoriesikkerhet	De som arbeider på laboratorium.	Gjennomføres innen 1 år.
Stoffkartotek, kjemikaliehåndtering	De som bruker faremerkede kjemikalier.	Gjennomføres innen 1 år.
Sikkerhet ved håndtering av gass	De som har et overordnet ansvar for håndtering av gass.	Gjennomføres innen 1 år.
Sikkerhet ved håndtering av gass	De som håndterer gass .	Gjennomføres innen 1 år.
Bruerkurs for arbeid med åpne radioaktive kilder	De som bruker åpne radioaktive kilder.	Gjennomføres innen 1 år.
Smittevern	De som er utsatt for smittefare ved arbeider med biologiske faktorer	Gjennomføres innen 1 år.
Personlig verneutstyr <ul style="list-style-type: none"> ▪ Åndedrettsvern ▪ Hansker 	De som bruker personlig verneutstyr	Gjennomføres innen 1 år.

▪ Briller / ansiktsskjerm		
Farlig arbeidsutstyr ▪ Farlige maskiner ▪ Løfteutstyr	De som bruker farlige arbeidsutstyr.	
Arbeid i høyden, fallsikring	De som arbeider med ståsted 2 m eller mer over bakken der det ikke er fast plattform med rekkverk eller godkjent stillas	
Stillas og stiger	De som bruker stillas, rullestillas eller stige med ståsted 2 m eller mer over bakken.	
Farlig håndverktøy	De som bruker boltspistol, stor vinkelsliper, kapp- og kløyvesag, spikerpistol, høytrykksspyler, bore- og meislemaskiner.	
Varmt arbeid	De som utfører varme arbeider hvor det benyttes åpen ild, sveise-, skjære- og/eller slipeutstyr utenom faste, spesielt tilrettelagte arbeidsplasser.	Resertifisering hvert 5. år.
Personløfter	De som bruker personløfter.	
Verneinnretninger: ▪ Avtrekksskap ▪ Punktavsug ▪ Sikkerhetsbenk	De som bruker verneinnretning.	Gjennomføres innen 1 år.
Instruert personell	De som betjener elektriske installasjoner (bytte / resette sikringer)	Gjennomføres innen 1 år.
FSE-kurs	De som jobber i elektrisk anlegg, hvor de kan bli utsatt for strømgjennomgang.	Repeteres årlig.
Vold og trusler	De som har publikumskontakt hvor det er fare for vold og trusler.	Gjennomføres innen 1 år.
Asbest	De som kan bli eksponert for asbest.	Gjennomføres innen 1 år.

Rapportering

▪

Registrering av hvem som har HMS-kurs skal gjøres ved at liste med brukernavn til deltager, kurs-id, kursdato samt eventuell dato for n r kurset må gjentas, importeres til HR-systemet (SAP UiO). Intern arrangør har ansvaret for registrering i SAP UiO, av deltagelse på kurs som er arrangert internt ved UiO. Leder har ansvaret for registrering i SAP UiO av deltagelse på andre HMS-kurs. Mal for SAP-import av HMS-kurs skal brukes, utfyllt skjema skal sendes til hms-kurs@admin.uio.no. Kursbevis eller liste med signatur fra deltagerne skal foreligge, før deltagelse kan registreres i SAP UiO.

Arkivering

[Arkivering av HMS-dokumenter](#)

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Verktøy

- [Skjema for registrering av deltagere på HMS-kurs \(excel\)](#)
- Uttak av rapport for HMS-kvalifikasjoner fra selvbetjeningsportalen

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Hvem kontakter du?](#)

Nettkurs (gratis)

- [Sikker håndtering av kjemikalier](#)
- [Stoffkartotek](#) (alle ansatte og studenter)
- [Stoffkartotek innleggere](#) (Bruk Mozilla Firefox. Velg Administrasjon -> Opplæring - > se video)

Kommende kurs

[Brukerkurs i strålevern for arbeid med åpne radioaktive kilder](#)

09:00, Kjemibygningen, rom VU49

[Brukerkurs i strålevern for arbeid med åpne radioaktive kilder](#)

Kjemibygningen, rom VU49

[Brukerkurs i strålevern for arbeid med åpne radioaktive kilder](#)

Kjemibygningen, rom VU49

[Safety in the laboratory](#)

09:00, Lucy Smiths hus, Hannah Ryggen rommet i 10 etasje

[Brukerkurs i strålevern for arbeid med åpne radioaktive kilder](#)

Kjemibygningen, rom VU49

[Se alle kommende kurs](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 19.05.2017
- **Utgave:** 4
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-81

Publisert 11. juli 2012 14:52 - Sist endret 8. nov. 2021 14:31

[English version of this page](#)

Prosedyre for HMS-revisjon

Formål

Prosedyren skal sikre at HMS-revisjon avdekker om HMS-arbeidet oppfylt kravene i UiOs [HMS-system](#).

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO.

Ansvar

- Ansvarlig angitt i plan for HMS-revisjon har ansvar for at revisjonen gjennomføres.
- Leder har ansvar for å få gjennomført korrigerende tiltak slik at [avvik](#) lukkes.

Fremgangsmåte

Plan for HMS-revisjoner og revisjonsteam

Ansvarlig angitt i plan for HMS-revisjoner skal peke ut revisjonsleder og sette sammen et revisjonsteam av minimum to personer.

Gjennomføring av revisjon

- Revisjonsteamet skal varsle enheten som skal revideres 4 uker før revisjonen. Dagsorden skal foreligge. [Mal for revisjonsvarsel](#) (word) kan brukes.
- Revisjonsteamet skal gjennomføre revisjonen, som skal bestå av et formøte, intervjuer, eventuell befaring og et sluttmøte.
- Revisjonsteamet skal sende ut revisjonsrapport med [avvik](#) og [observasjoner](#) innen 14 dager etter revisjonen. [Mal for revisjonsrapport](#) (word) kan brukes.
- Leder for revidert enhet skal sørge for at revisjonsteamet får tilbakemelding om korrigerende tiltak med tidsfrist innen 14 dager etter mottatt rapport, jf [Mal for revisjonsrapport](#) (word).

Rapportering

- Revisjonsleder skal sende revisjonsrapport til leder av revidert enhet og til leder av enhetens overordnede instans.
- Leder av revidert enhet skal sørge for at revisjonsrapporten sendes til LAMU, styret for enheten og andre interesserte.

Arkivering

[Arkivering av HMS-dokumenter](#)

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 19.05.2017
- **Utgave:** 3
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-82

Publisert 8. aug. 2012 12:18 - Sist endret 23. mai 2017 09:34

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Verktøy

[Mal for revisjonsvarsel](#) (word)

[Mal for revisjonsrapport](#) (word)

[Revisjonsstandard](#) (standard.no)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo


ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

Les mer om [hvordan UiO behandler personopplysninger](#), om dine personvernrettigheter ved UiO og om hvorfor vi bruker [informasjonskapsler](#). 

UiO  Universitetet i Oslo

[Forsiden til Universitetet i Oslo](#) [English website](#)

For ansatte

Søk

[Alt innhold](#)

[Personaloppfølging](#)

Konflikthåndtering

[English](#)

Retningslinjer for håndtering av konflikter ved UiO

Innhold

- [1 Formål](#)
- [2 Virkeområde for retningslinjene for håndtering av konflikter ved UiO](#)
- [3 Ansattes ansvar for å unngå at konflikter oppstår](#)
- [4 Ansattes varsling om konflikter](#)
- [5 Håndtering av konfliktvarsler](#)
 - [5.1 Verneombudets håndtering av konfliktvarsler](#)
 - [5.2 Tillitsvalgtes håndtering av konfliktvarsler](#)
 - [5.3 Leders håndtering av konfliktvarsler](#)
- [6 Leders ansvar for å håndtere konflikten](#)
 - [6.1 Bedriftshelsetjenesten](#)
 - [6.2 Arbeidsmiljøutvalget AMU/LAMU](#)
 - [6.3 Lokal personalfunksjon på fakultetsnivå eller UiOs sentrale personalavdeling, Avdeling for personalstøtte](#)
- [7 Prosedyre ved håndtering av konflikter](#)
 - [7.1 Konflikter skal håndteres så raskt som mulig](#)
 - [7.2 Leder skal skaffe seg oversikt over saken](#)
 - [7.3 Leders vurdering av om det er behov for mer omfattende informasjonsinnhenting](#)
 - [7.4 Gjennomføring av ytterligere informasjonshenting](#)
 - [7.5 Leders avslutning av saken](#)



Ta utskrift

- [Retningslinjer for håndtering av konflikter ved UiO \(pdf\)](#)

Lokale rutiner

- [FAI: Rapportering av personalsaker i undervisningssammenheng ved Farmasøytisk institutt](#)

Se også

- [Trakassering](#)
- [Varsling](#)
- [Forskningsetisk utvalg ved UiO](#)

Kontakt

[Avdeling for personalstøtte](#)

1 Formål

Arbeidsgiver er ansvarlig for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, jf. [arbeidsmiljøloven § 4-1 \(lovdata.no\)](#) og [§ 2-1 \(lovdata.no\)](#). Det ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett å håndtere konflikter. Formålet med retningslinjene er at konflikter mellom ansatte ved UiO skal håndteres på en god og forutsigbar måte. Det finnes flere definisjoner av konflikt, for eksempel at konflikter er uoverensstemmelser mellom to eller flere parter, som fremkaller spenninger hos den enkelte eller at konflikt foreligger når det oppstår motsetning mellom ansatte som medfører at en eller flere ansatte oppfører seg negativt mot andre ansatte.

Ikke enhver uenighet mellom ansatte skal anses som en konflikt. Ved UiO oppstår det jevnlig uenighet mellom ansatte om faglige og administrative spørsmål og om utøvelse av arbeidsgivers styringsrett. Slik uenighet er en del av et levende universitetsmiljø og vil normalt ikke i seg selv innebære at det foreligger en «konflikt», slik begrepet benyttes i retningslinjer for konflikthåndtering ved UiO.

2 Virkeområde for retningslinjene for håndtering av konflikter ved UiO

Retningslinjene for håndtering av konflikter ved UiO gjelder for alle enheter og alle ansatte ved UiO, både heltids-, deltids- og midlertidig ansatte.

Retningslinjene gjelder ikke for konflikter mellom ansatte ved UiO og studenter. Oppstår slike konflikter, kan studenten melde fra om konflikten gjennom ["Si i fra"-systemet](#). Når det gjelder varsel om alvorlige kritikkverdige forhold fra student eller ansatt, finnes det en egen [varslingsprosedyre](#) for dette.

Retningslinjene gjelder ikke i situasjoner hvor en UiO-ansatt som ledd i sitt arbeid havner i en konflikt med personer som ikke er ansatt ved UiO. Den ansattes leder vil likevel ha et ansvar som arbeidsgiver for å bistå på en hensiktsmessig måte i slike konflikter.

En ansatt som blir oppmerksom på en konflikt han selv ikke er involvert i, eller kritikkverdig atferd for øvrig, kan velge å varsle om dette via [UiOs retningslinjer for varsling](#). Alternativt kan den ansatte ta forholdet opp med sin leder eller verneombudet, som deretter vurderer om saken skal behandles som en konflikt mellom dem forholdet gjelder, eller om det bør varsles om forholdet.

UiO har flere ulike organer og råd som har som oppgave å løse spesifikke typer av tvister. Den konkrete tvisten skal i disse tilfellene behandles av det aktuelle tvisteløsningsorganet, og omfattes ikke av retningslinjer for konflikthåndtering. Dersom tvisten også medfører en konflikt, slik dette er definert i retningslinjene, behandles konflikten i tråd med retningslinjene.

For oversiktens skyld er de viktigste tvisteløsningsorganene av denne type listet opp nedenfor:

- Tvister knyttet til forskningsetikk håndteres av Forskningsetisk utvalg ved UiO og eventuelt de nasjonale forskningsetiske komiteer.
- Tvister knyttet til sidegjøremål behandles av Sidegjøremålsnemnda
- Tvister knyttet til immaterielle rettigheter behandles av IPR-utvalget

3 Ansattes ansvar for å unngå at konflikter oppstår

Alle ansatte skal tilstrebe å opptre slik at det ikke oppstår konflikter.

De ansatte skal delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten og aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.

Oppdager den ansatte trakassering eller diskriminering ved UiO, eller forhold i virksomheten som kan medføre fare for liv og helse, har den ansatte plikt til å melde fra til arbeidsgiver eller verneombud.

4 Ansattes varsling om konflikter

Dersom en ansatt blir involvert i en konflikt, velger den ansatte selv om han ønsker å forsøke å løse dette ved å ta opp saken med den konflikten gjelder, eller om han vil involvere arbeidsgiver.

Dersom den ansatte involverer arbeidsgiver, skal forholdet normalt tas opp med den ansattes nærmeste leder. Ansatte bør alternativt velge å ta opp forholdet med verneombudet eller den ansattes tillitsvalgte. Dette er eksempelvis en naturlig fremgangsmåte dersom konflikten oppstår mellom en ansatt og hans nærmeste leder.

Ansatte som involveres i en konflikt har også rett til å velge å ikke foreta seg noe i saken. For å ivareta et godt og forsvarlig arbeidsmiljø er det imidlertid viktig at den ansatte da lar saken ligge og ikke sprer informasjon om konflikten til kolleger eller andre på arbeidsplassen. Den ansatte kan likevel velge å ta opp saken med sin leder/verneombud/tillitsvalgte på et senere tidspunkt. Skriftlige notater med dato/og konkretisering av hendelser vil i slike situasjoner gjøre saksbehandlingen enklere, spesielt dersom episodene ligger noe tilbake i tid.

5 Håndtering av konfliktvarsler

5.1 Verneombudets håndtering av konfliktvarsler

Dersom en ansatt varsler verneombudet om en konflikt, skal verneombudet melde forholdet til den ansattes nærmeste leder. Dersom konflikten involverer nærmeste leder, kan verneombudet melde saken til neste ledernivå.

Etter å ha varslet arbeidsgiver skal verneombudet overlate den konkrete håndteringen av saken til arbeidsgiver. Arbeidsgiver skal så snart det lar seg gjøre gi verneombudet en oversikt over hvilke tiltak som planlegges iverksatt. Verneombudet skal påse at arbeidsgiver følger opp forholdet innen rimelig tid. Om saken ikke blir håndtert innen rimelig tid, kan verneombudet ta opp saken på neste ledernivå, eller kontakte UiOs personaldirektør.

Arbeidsgiver skal informere verneombudet når saken er undersøkt og formidle hvilke tiltak som eventuelt er iverksatt.

5.2 Tillitsvalgtes håndtering av konfliktvarsler

Dersom en ansatt varsler sine tillitsvalgte om en konflikt, avgjør tillitsvalgte i samråd med den ansatte – og innenfor relevant regelverk, hvordan saken bør håndteres. Hvis ikke tungtveiende forhold tilsier noe annet, bør saken normalt tas opp med den ansattes nærmeste leder.

Tillitsvalgte kan opptre som bisittere i konfliktsaker.

5.3 Leders håndtering av konfliktvarsler

Dersom en ansatt varsler sin nærmeste leder om konflikten, skal leder håndtere konflikten slik det er nærmere beskrevet i pkt. 6 nedenfor. Det samme gjelder dersom leder varsles via vernetjenesten eller tillitsvalgte.

6 Leders ansvar for å håndtere konflikten

Nærmeste leder har det overordnede ansvaret for å håndtere konflikten. Dette gjelder både konflikter som leder er varslet om og konflikter som leder selv blir oppmerksom på.

Dersom konflikten involverer nærmeste leder selv, skal saken normalt håndteres av neste ledelsesnivå. Uenighet mellom ansatte om faglige og administrative spørsmål som ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett i det daglige, vil neste ledernivå normalt ikke overta. Mer alvorlige konflikter, eller konflikter som det er grunn til å tro at nærmeste leder ikke vil håndtere på en objektiv måte, skal overtas av neste ledelsesnivå.

6.1 Bedriftshelsetjenesten

Arbeidsgiver og ansatte kan involvere bedriftshelsetjenesten (BHT) dersom dette anses hensiktsmessig.

Arbeidsgiver kan bruke BHT til råd og veiledning samt praktisk konflikt håndtering. BHT kan ikke være saksbehandlere i enkeltsaker, men kan få et mandat fra arbeidsgiver eller AMU til å innhente informasjon om arbeidsmiljøfremmende tiltak eller undersøkelser av fakta i en konkret sak.

BHT har en fri og uavhengig stilling i faglige spørsmål og kan bistå både arbeidsgiver og ansatte i konfliktsituasjoner. Ansatte som er involverte i en konflikt, skal informeres om mulighet for samtale med personell i BHT.

6.2 Arbeidsmiljøutvalget AMU/LAMU

Dersom leder anser saken for å innebære generelle eller prinsipielle problemstillinger knyttet til arbeidsmiljøet, kan leder anmode arbeidsmiljøutvalget (AMU/LAMU) om å behandle disse sidene ved saken. AMU/LAMU skal normalt ikke behandle enkeltstående konfliktsaker, men skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.

6.3 Lokal personalfunksjon på fakultetsnivå eller UiOs sentrale personalavdeling, Avdeling for personalstøtte

Leder kan også be om bistand fra lokal eller sentral personalfunksjon ved UiO.

7 Prosedyre ved håndtering av konflikter

7.1 Konflikter skal håndteres så raskt som mulig

Dersom leder blir oppmerksom på en konflikt, skal leder ta tak i forholdet så raskt som mulig. Tas saken opp raskt, er muligheten større for å unngå eskalering av konflikter.

7.2 Leder skal skaffe seg oversikt over saken

Leder skal så raskt som mulig søke å skaffe seg oversikt over konflikten. Normalt gjøres dette gjennom å snakke med de involverte i konflikten og eventuelle andre ansatte som kan kaste lys over saken. Før leder snakker med øvrige ansatte, skal leder vurdere om det er naturlig å varsle dem som er direkte involvert i konflikten om at slike samtaler vil finne sted.

Dersom konflikten involverer påstander om kritikkverdig atferd fra en eller flere ansatte, skal leder ta dette opp med den det gjelder og gi vedkommende anledning til å forklare seg nærmere om dette.

7.3 Leders vurdering av om det er behov for mer omfattende informasjonsinnhenting

I de fleste konfliktsaker vil faktum kunne avklares i tilstrekkelig grad gjennom slike samtaler som er beskrevet i pkt. 7.2.

I enkelte saker kan det likevel være behov for mer omfattende undersøkelser av de faktiske forholdene i saken. Dette er først og fremst aktuelt i følgende tilfeller:

- I saker som innebærer påstander om mobbing og trakassering, hvor det er vanskelig å bringe de faktiske forholdene på det rene gjennom ordinære samtaler med de involverte/andre ansatte.
- Andre former for alvorlige konflikter der det er vanskelig å bringe de faktiske forholdene på det rene gjennom samtaler med de involverte.

Dersom leder vurderer å iverksette en slik undersøkelse, bør den/de som har tatt opp konflikten alltid først anmodes om å beskrive skriftlig hvordan de selv oppfatter konflikten. I denne beskrivelsen bør det tydelig framkomme hvem som klager, hvem som anklages for trakassering/utilbørlig opptreden, hendelsesforløp, tid og sted for aktuelle hendelser, samt navn på eventuelle vitner, etc.

Etter at leder har mottatt slike redegjørelser fra de involverte bør leder konferere med Avdeling for personalstøtte, for å ta stilling til om det skal gjennomføres ytterligere undersøkelser av de faktiske forholdene, og hvordan dette eventuelt skal skje.

7.4 Gjennomføring av ytterligere informasjonsinnhenting

Slik ytterligere informasjonsinnhenting som er beskrevet i pkt 7.3 kan gjennomføres på flere måter. Fremgangsmåten bør tilpasses til omfanget og alvoret i den konkrete saken. Leder, i samråd med Avdeling for personalstøtte, beslutter hvordan undersøkelsen skal gjennomføres.

En slik informasjonsinnhentingsprosess kan eksempelvis gjennomføres slik:

- På bakgrunn av de involvertes redegjørelse for saken utarbeider leder et kortfattet mandat for prosessen. Mandatet forelegges de involverte for uttalelse, før leder treffer den endelige beslutningen om utforming. Mandatet kan enten innebære å bare kartlegge de faktiske forholdene, eller også å gi en vurdering av om det har forekommet brudd på arbeidsmiljøloven eller andre regler. Mandatet bør også redegjøre kortfattet for hvordan undersøkelsen skal gjennomføres.
- Det er leder som har det overordnede ansvar for å undersøke de faktiske forhold. Leder kan gjøre dette i samråd med eller bistand fra for eksempel Avdeling for

personalstøtte, BHT eller en ekstern med fagkompetanse på det aktuelle området. De involverte skal gis anledning til å uttale seg om valget, før leder treffer den endelige beslutningen.

- Dersom det gjennomføres intervjuer i tilknytning til undersøkelsen, bør det skrives referat fra intervjuene, som undertegnes av intervjuobjektet. Ansatte har alltid anledning til å ha med seg en rådgiver eller annen støtteperson i denne type samtaler med arbeidsgiver. De involverte ansatte bør normalt også få anledning til å kommentere innholdet i intervjuene.
- Normalt skal det utarbeides en rapport på bakgrunn av undersøkelsen. Rapportens formål skal være å gi ledelsen et grunnlag for å fatte beslutning om eventuelle videre tiltak. Partene i saken skal motta et utkast til rapport og skal gis mulighet for å komme med sine synspunkter før rapporten blir endelig.

7.5 Leders avslutning av saken

Når leder har vurdert saken, skal leder konkludere med hensyn til hvordan saken skal løses. De involverte ansatte skal orienteres om konklusjonen. Konklusjonen kan meddeles muntlig eller skriftlig, avhengig av hva leder finner hensiktsmessig. I saker av et visst omfang bør det benyttes skriftlig tilbakemelding, for å kunne dokumentere i ettertid hvordan saken er håndtert.

Dersom leder konkluderer med at det er nødvendig å iverksette tiltak for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, skal det overfor de involverte parter redegjøres for hvilke tiltak som skal iverksettes og opplyses om fremdriftsplanen for når disse skal iverksettes.

Dersom leders konklusjon innebærer at en eller flere ansatte skal ilegges formelle reaksjoner som advarsler, tilrettevisninger eller ordensstraffer, skal dette skje i samsvar med reglene i statsansatteloven og UiOs interne rutiner. Før en slik prosess iverksettes skal leder kontakte Avdeling for personalstøtte for bistand til å håndtere den formelle prosessen.

Publisert 19. aug. 2015 15:23 - Sist endret 28. juli 2020 09:49



Del på e-post

Arbeidsstøtte

- Arrangementsstøtte
- Bestille varer og tjenester
- CT-veiledning
- Forskningsstøtte
- Kommunikasjon, nettpubliserings og

Ansettelsesforhold

- Ansettelsesgodter
- Arbeidsresultater
- Arbeidstid og fravær
- Fagforeninger og verneombud
- Forsikringer

Kompetanseutvikling

- Enhetenes lokale kompetansetilbud
- Kursleverandører
- Kurstilbud
- Leder- og organisasjonsutvikling
- Likestillingstiltak

[English version of this page](#)

Prosedyre for sikkert arbeid; styring av arbeid med kjemikalier, biologiske faktorer og genmodifiserte organismer

Formål

Prosedyren skal sikre at arbeid med kjemikalier, biologiske faktorer og genmodifiserte organismer (GMO) skjer på en forsvarlig måte og er i henhold til regelverket.

Prosedyren skal sikre at det blir utnevnt romansvarlige der det er behov for det, og at disse har en funksjonsbeskrivelse.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO hvor det arbeides med kjemikalier, biologiske faktorer og GMO.

Ansvar

Leder har ansvar for at arbeidet med kjemikalier, biologiske faktorer og GMO er styrt og dokumentert, og er i tråd med HMS-regelverket. Enhet for HMS og beredskap har ansvar for å administrere eksponeringsregisteret.

Fremgangsmåte

Risikovurdering

Risikovurderinger gjennomføres som fastsatt i prosedyre for risikovurdering.

Lokal beredskapsplan

Leder skal sørge for at lokal beredskapsplan omfatter beredskapssituasjoner på laboratorium, holdes oppdatert og er kjent for de ansatte.

Lokale prosedyrer

Der UiOs felles prosedyrer ikke er tilstrekkelig, skal leder sørge for at det utarbeides lokale prosedyrer og for at disse holdes oppdatert og er kjent for de ansatte.

Romansvarlige

- Romansvarlige skal pekes ut av leder og leder skal sørge for at det foreligger en funksjonsbeskrivelse for romansvarlig.
- Leder skal sørge for at ansatte som arbeider i lokalene har lett tilgang til informasjon om hvem som er romansvarlige.

Lokaler og utstyr

Leder skal sørge for at lokalene er egnet for det arbeidet som gjennomføres der, inkludert nødvendig sikkerhetsutstyr.

Inneslutningstiltak og klassifisering

- **Biologiske faktorer:** Leder skal sørge for at tilstrekkelige inneslutningstiltak er iverksatt for å begrense smittefaren mest mulig der det arbeides med biologiske faktorer i smitterisikogruppe 2, 3 eller 4.
- **GMO:** Leder skal sørge for at det er tilstrekkelige inneslutningstiltak for arbeid med GMO.

Merking

Leder skal sørge for at laboratorier er merket med lovpålagt fareskilt og informasjon på norsk og engelsk, mal for skilt kan brukes:

- Laboratorier der det brukes gass, skal merkes med fareskilt for gass
- Laboratorier der det brukes brannfarlig stoffer, skal merkes med fareskilt for brannfare
- Laboratorier der det arbeides med GMO, skal merkes med biologisk fareskilt
- Laboratorier der det arbeides med biologiske faktorer, skal merkes med biologisk fareskilt
- Avfallsrom og lagerrom skal merkes tilsvarende som for laboratorier

Søknader og meldinger

- **Biologiske faktorer:** Leder skal sørge for å sende melding til Arbeidstilsynet om bruk av biologiske faktorer i klasse 2, 3 og 4.
- **GMO:** Leder skal sørge for at det foreligger godkjenning fra Helsedirektoratet for laboratorier og undervisningsrom og for at ny melding sendes ved endringer. Melding om bruk av GMO skal være sendt Helsedirektoratet før arbeidet starter. Leder skal sørge for at godkjenningene holdes oppdatert.

Personlig verneutstyr

Leder skal sørge for at tilstrekkelig og hensiktsmessig personlig verneutstyr er tilgjengelig og brukes av de ansatte.

Stoffkartotek og substitusjon

Leder skal sørge for at stoffkartoteket holdes oppdatert som fastsatt i prosedyre for stoffkartotek. For dokumentasjon på gjennomført substitusjonsvurdering i forbindelse med arbeid med kjemikalier og biologiske faktorer, kan funksjonaliteten i ECOonline brukes. Prosesser og utstyr skal også substitusjonsvurderes.

Eksponeringsregister

Leder skal sørge for at det sendes inn informasjon til eksponeringsregisteret for ansatte og studenter som er eksponert for kreftfremkallende eller arvestoffskadelige kjemikalier, bly og blyforbindelser eller biologiske faktorer i smitterisikogruppe 3 eller 4. Kjemikalier som frigjøres i prosesser skal også tas i betraktning. Inklusjonsvurdering og innsending skal gjøres som angitt skjema for eksponeringsregistrering.

Enhet for HMS og beredskap administrerer eksponeringsregisteret og skal:

- gjennomgå innsendt informasjon og avgjøre hva som skal legges inn i eksponeringsregisteret
- sende brev med informasjon til ansatt / student som legges til i eksponeringsregisteret
- på forespørsel levere ut:
 - alle opplysningene som gjelder egen person til arbeidstaker og student som er oppført i eksponeringsregisteret
 - alle opplysningene i eksponeringsregisteret til helsepersonell ved UiOs bedriftshelsetjenester og til UiOs hovedverneombud
 - relevante opplysninger fra eksponeringsregisteret til arbeidsmiljøutvalg, verneombud og Arbeidstilsynet

Rapportering

Dersom ansatte eller studenter har blitt eksponert for [registreringspliktig kjemikalie eller faktor](#), skal leder sende [skjema for eksponeringsregistrering](#) til [Enhet for HMS og beredskap](#) i lukket konvolutt.

Arkivering

[Arkivering av HMS-dokumenter](#)

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 30.08.2017
- **Utgave:** 4
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-105

Publisert 23. mai 2014 10:53 - Sist endret 29. okt. 2018 11:15

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Verktøy

[Mal for skilt \(ppt\)](#)

[Skjema for eksponeringsregistrering](#)

[Laboratoriearbeid](#)
([arbeidstilsynet.no](#))

Policyer

[Risikostyring innen HMS](#)

[Risikostyring på lab](#)

[Kjemikaliehåndtering](#)

[Gravide på lab](#)

Kontakt

[Enhet for HMS og beredskap](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

[English version of this page](#)

Prosedyre for ledelsens gjennomgåelse

Formål

Prosedyren skal sikre at ledelsen gjennomgår [HMS-systemet](#) med jevne mellomrom for å sikre at det fungerer og vurdere forbedringer.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO. Ledelsens gjennomgåelse skal gjennomføres på institutt-, fakultets-, og universitetsnivå.

Ansvar

Leder av enheten har ansvar for at ledelsens gjennomgåelse gjennomføres årlig.

Fremgangsmåte

Ledelsens gjennomgåelse består av å fremskaffe og sammenfatte underlag, og gjennomføre et møte hvor ledelsen gjennomgår underlagene og treffer beslutninger. [Skjema for ledelsens gjennomgåelse \(word\)](#) kan brukes. Leder avgjør hvem fra ledelsen som skal delta på møtet og kaller inn. (Ansatt-siden deltar ikke på dette møtet.)

Fremskaffe og sammenfatte underlag

Leder skal sørge for at underlagene fremskaffes og sammenfattes. Underlagene skal sendes til møtedeltagerne 14 dager før møtet.

Gjennomføring av møtet

Leder skal sørge for at deltagerne diskuterer det som fremkommer i underlagene med fokus på den overordnede prestasjonen av HMS-systemet:

- Er systemet hensiktsmessig?
- Håndterer systemet UiOs arbeidsmiljøpolicyer og mål?

- Oppnås ønskede resultater?

Leder skal sørge for at møtet munner ut i en tiltaksplan.

Rapportering

Leder skal sørge for at tiltaksplan fra ledelsens gjennomgåelse sendes til LAMU og styret for enheten.

Arkivering

[Arkivering av HMS-dokumenter](#)

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 19.05.2017
- **Utgave:** 4
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-85

Publisert 9. juli 2012 15:52 - Sist endret 12. juni 2017 11:55

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Verktøy

[Skjema for ledelsens gjennomgåelse \(word\)](#)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS og beredskap](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

[English version of this page](#)

Prosedyre for utpeking av lokale strålevernkoordinatorer

Formål

Denne prosedyren skal sikre at det blir utpekt lokale strålevernkoordinatorer der det arbeides med strålekilder og at den lokale strålevernkoordinatoren får en funksjonsbeskrivelse.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO der det arbeides med strålekilder.

Ansvar

Ledelsen har ansvar for at denne prosedyren blir fulgt.

Fremgangsmåte

- Lokale strålevernkoordinatorer skal pekes ut av ledelsen.
- Alle skal gjøres kjent med hvem som er lokal strålevernkoordinator

Definisjon av rollen

En lokal strålevernkoordinator representerer ledelsen i HMS-arbeidet og kan derfor ikke samtidig være verneombud eller tillitsvalgt. Når det utpekes en lokal strålevernkoordinator har leder ansvar for at det utarbeides en funksjonsbeskrivelse for personen.

Momenter som bør vurderes tatt med i funksjonsbeskrivelsen:

- Hvilken del av organisasjonen den lokale strålevernkoordinatoren har oppgaver i forhold til
- Hvem den lokale strålevernkoordinatoren skal rapportere til. F.eks. leder, lokal HMS-koordinator, el.
-

Oppgaver som ligger til rollen, f.eks:

- Følge opp internkontrolloppgaver som:
 - loggføring av kildebruk i laboratoriet (innkjøp og avhending)
 - følge opp rapporter om uønskede hendelser og avvik
 - holde oversikt over gjennomført opplæring (3-dagers kurs for arbeid med åpne radioaktive kilder, apparatspesifikk opplæring, etc.)
 - oppfølging av dosimetri ved bruk av ioniserende stråling
 - kontaminasjonskontroller ved bruk av ioniserende stråling
- Utvikling og implementering av lokale prosedyrer sammen med andre brukere, f.eks:
 - lokal prosedyre for opplæring
 - lokal prosedyre for avfallshåndtering
- Gjennomføring av risikovurderinger sammen med de andre brukerne
- Årsrapportering
- Stillingsandel brukt til rollen

Rapportering

Ved endringer i hvem som er lokale strålevernkoordinatorer skal leder informere sentral strålevernkoordinator ved Enhet for HMS.

Arkivering

Leder har ansvar for at funksjonsbeskrivelsen arkiveres i personalmappen.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 13.06.2016
- **Utgave:** 3
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-77

Publisert 18. juli 2012 13:29 - Sist endret 13. juni 2016 09:11

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Policy

[Policy for strålevern](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

[English version of this page](#)

Trakassering

Arbeidsmiljøloven forbyr trakassering og annen utilbørlig adferd på arbeidsplasser og alle utdanningsinstitusjoner skal ha tiltak for å forebygge trakassering. UiO aksepterer ingen form for trakassering.

Mobbing og seksuell trakassering

Trakassering og utilbørlig opptreden forekommer i mange ulike varianter, der mobbing og seksuell trakassering er de mest kjente formene.

Med trakassering menes handlinger, unnløtelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Trakassering er vanligvis handlinger som gjentas over tid, men også alvorlige enkelthendelser kan defineres som trakassering, se eksempler på Arbeidstilsynets nettsider om [trakassering \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/om-arbeidstilsynet/om-trakassering).

- [Se også UiOs retningslinjer mot trakassering](#)

Hva er mobbing?

Når negative hendelser systematisk og vedvarende rettes mot en og samme person, er det mobbing.

Mobbing kan ha mange former. Det kan dreie seg om å bli utelukket fra det sosiale og faglige nettverket ved UiO, stadig bli forbigått eller oversett, for eksempel når oppgaver skal utdeles, bli uriktig eller overdrevet beskyldt for dårlig arbeid eller fleipet med og latterliggjort.

Mange kan oppleve å bli utsatt for ulike former av dette. For å kalle det mobbing må det [skje gjentatte ganger og over tid \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/om-arbeidstilsynet/om-trakassering).

Hva er seksuell trakassering?

Seksuell trakassering er enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende,

ydmykende eller plagsom.

Med «seksuell oppmerksomhet» menes oppmerksomhet av seksuell karakter eller seksuelt betont oppmerksomhet. Oppmerksomheten kan være verbal, ikke-verbal eller fysisk.

Seksuell trakassering kan omfatte alt fra blikk, kommentarer og uønsket berøring. Å få tilsendt bilder eller videoer med seksuelt innhold via brev, telefon eller internett, kan også omfattes.

For at noe skal være seksuell trakassering, må oppmerksomheten være uønsket. Det vil si at den verken må være velkommen eller gjensidig. Det er oppfatningen hos den som opplever seg trakassert som skal tillegges mest vekt i vurderingen av om trakasseringen var uønsket eller ikke. Les om [seksuell trakassering på Likestilling- og diskrimineringsombudets sider \(ldo.no\)](#).

Har du opplevd dette?

UiO tar mobbing og seksuell trakassering på alvor, og oppfordrer deg til å si fra hvis du opplever det. Du som er ansatt har [plikt til å varsle](#) dersom du ser andre bli mobbet eller trakassert på UiO.

For deg som er student

Det kan være vanskelig å si fra direkte, så her har du **flere muligheter**:

- **Gi respons til den det gjelder skriftlig** på sms, e-post eller lignende og ta vare på det.
- **Fortell** det du har opplevd til en person du har tillit til så fort som mulig. Be den du snakker med skrive ned det du har fortalt.
- **Skriv ned hendelsen selv.** Noter tid og sted, hva som hendte og hvordan du reagerte. Ta vare på dokumentasjon, for eksempel sms, e-post, Facebook og Snapchat.
- **Søk hjelp og råd** hos fastlegen din, [Studentombudet](#), [SiO Helse og Rådgiving \(sio.no\)](#) eller [Studentprestene](#).
- **Anmeld saken til politiet** hvis du tror at det du har opplevd er straffbart.
- **Bruk muligheten til å Si fra til UiO** for å varsle dem som vet hvordan en slik sak skal følges opp ved UiO.

[Si fra til UiO](#)

Vanskelig å si fra alene? Ta med deg en støtteperson, venn eller Studentombudet.

For deg som er ansatt

Det kan være vanskelig å si fra direkte, her har du flere muligheter:

- Gi respons til den det gjelder skriftlig på sms, e-post eller lignende og ta vare på det.
- Ta kontakt med din nærmeste leder eller lederen over og forklar situasjonen. Er det vanskelig å gjøre det alene, ta med en du har tillit til.
- Hvis det er vanskelig for deg å gå til en leder først, er det flere du kan rådføre deg med:
 - Du kan ta kontakt med [Enhet for bedriftshelsetjeneste \(BHT\)](#) for råd og samtale.
 - Snakk med en kollega som du har tillit til om det som har skjedd. Be den du snakker med skrive ned det du har fortalt.
 - Du kan ta kontakt med [verneombud](#) eller tillitsvalgt.
 - Bruk mulighetene for [varsling ved UiO](#).

Uansett bør du skrive ned hendelsen selv. Noter tid og sted, hva som hendte og hvordan du reagerte. Ta vare på dokumentasjon, for eksempel sms, e-post, Facebook og Snapchat.

For deg som kan bli kontaktet

- [Leder](#)
- [Verneombud](#)
- [Kursleder/ studieveileder](#)
- [Studenttillitsvalgt](#)

Publisert 5. juli 2012 11:14 - Sist endret 4. jan. 2021 10:42

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

[English version of this page](#)

Prosedyre for utvikling, implementering og vedlikehold av plan for HMS-revisjoner

Formål

Prosedyren skal sikre at UiO har oppdaterte planer for HMS-revisjoner basert på risikovurderinger.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO.

Ansvar

- Universitetsdirektøren har ansvar for at det foreligger en overordnet plan for HMS-revisjon for UiO og at den implementeres og vedlikeholdes.
- Enheter som ønsker det kan ha en egen plan for sitt nivå. Leder har i så fall ansvar for at det foreligger en plan for sitt nivå; hhv fakultet, institutt, senter, museum, universitetsbibliotek eller fagavdeling, og for at planen implementeres og vedlikeholdes.

Fremgangsmåte

- Plan for HMS-revisjon skal revideres årlig og bør dekke 3-5 år. [Mal for plan for HMS-revisjon](#) (xls) kan brukes.
- Risikovurderingene for enheten, informasjon fra tidligere revisjoner og ledelsens gjennomgåelse skal brukes som grunnlag for planen. Leder kan be underliggende nivå om å komme med innspill.
- Leder skal sørge for at verneombud på den aktuelle enheten er med i arbeidet med å lage planen.
- Leder skal sørge for at utkast til plan for HMS-revisjon diskuteres i relevant arbeidsmiljøutvalg.

Rapportering

Leder skal sørge for at plan for HMS-revisjon og eventuelle endringer i løpet av året rapporteres til relevant arbeidsmiljøutvalg.

Arkivering

[Arkivering av HMS-dokumenter.](#)

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 19.05.2017
- **Utgave:** 3
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-87

Publisert 12. juli 2012 13:17 - Sist endret 23. mai 2017 10:40

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Verktøy

[Mal for plan for HMS-revisjon](#) (xls)

[Revisjonsstandard](#) (standard.no)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

[English version of this page](#)

Prosedyre for avhending av radioaktivt avfall

Formål

Prosedyren skal sikre at radioaktivt avfall blir håndtert forsvarlig og overlevert til rett avfallsleverandør.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO som genererer radioaktivt avfall.

Ansvar

Enhetens leder har ansvar for at denne prosedyren blir fulgt og for at det utvikles nødvendige lokale rutiner.

Fremgangsmåte

Krav til avfallsrommet

Avfallsrommet skal være låst og det skal være kontroll på hvem som har adgang til rommet. Inngangen skal være merket med skilt for ioniserende stråling. Avfallsrommet må være skjermet slik at strålenivået på utsiden ikke overskrider 7,5 $\mu\text{Sv/h}$. I rommet skal det til enhver tid være:

- en oppdatert liste over det radioaktive avfallet med nukleide, aktivitetmengde, dato og avsender av avfallet
- hansker
- oversikt over hvilke kontaminasjonskontroller som er gjort og hvordan

Utstyr for å måle strålenivået i rommet/avdekke kontaminasjoner skal være tilgjengelig. Avfallet må kunne skjermes slik at personer som går inn i avfallsrommet ikke blir utsatt for unødvendig bestråling.

Klargjøring av avfallet

Avfallet skal være pakket i tette beholdere som holder på innholdet. Gamle glassflasker kan benyttes. Beholderene skal pakkes slik at de er beskyttet mot støt. Avfallet skal merkes tydelig med hva innholdet er (både kjemiske, biologiske og nukleære data).

Bestilling av henting

Radioaktivt avfall skal leveres til Institutt for energiteknikk (IFE) årlig. Ved behov kan avfall leveres oftere.

Kontaktperson på IFE er Trond Bøe, telefon 60806294. Han kontaktes for veiledning i utfylling av skjemaer og avtale om henting av avfallet.

Har du spørsmål om kostnadsføring for avhending, kan du kontakte [Budsentralen](#).

Annet

Leder har ansvar for at det utvikles lokale prosedyrer for håndtering av radioaktivt avfall på laboratoriene.

Rapportering

Leder har ansvar for at mengde generert avfall (nukleide, vekt, aktivitet) rapporteres hvert år innen 15. februar til Enhet for HMS og beredskap som har ansvar for å rapportere videre til Statens strålevern. Dataene skal være oppsummert pr. institutt/museum.

Leder har ansvar for at avhending av kapslede radioaktive kilder som er meldepliktige etter strålevernforskriften rapporteres fortløpende til Enhet for HMS og beredskap.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-57

Publisert 24. juli 2012 10:02 - Sist endret 18. juni 2020 14:25

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Policyer

- [Policy for strålevern](#)
- [Policy for risikostyring på lab](#)

Se også

- [Deklarering av radioaktivt avfall \(avfallsdeklarering.no/\)](#)

Kontakt

- For innmelding i deklarerings-programmet:
[Kontakt Eiendomsavdelingen](#)
- [Enhet for HMS og beredskap](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

[English version of this page](#)

Prosedyre for risikovurdering

Formål

Prosedyren skal sikre at lovpålagt [HMS-risikovurdering](#) gjennomføres.

Virkeområde

For generell risikovurdering gjelder denne prosedyren alle enheter ved UiO. For spesielle risikovurderinger og sikker jobb-analyse gjelder prosedyren når arbeidet er farlig og/eller kan innebære kjemikalier, varmt arbeid, [biologiske faktorer](#), genmodifiserte organismer, forplantningsskadelige faktorer, støy, mekaniske vibrasjoner, [strålekilder](#), inertluft, snøskred, manuelt arbeid med risiko for helseskade og arbeid av barn og ungdom. Prosedyren gjelder ved feltarbeid, drift, på verksted og laboratorium.

Ansvar

Leder har ansvaret for at risikovurdering gjennomføres, dokumenteres og for at tiltak etter risikovurdering gjennomføres.

Fremgangsmåte

Risikovurdering foretas før arbeidet igangsettes, og oppdateres ved endringer. Leder skal delta på risikovurderingen og sørge for at minst en ansatt som utfører arbeidet også deltar. Leder skal ta verneombudet med på råd ved planlegging, gjennomføring og oppfølging. Leder henter inn bistand fra støttespillere ved behov, dette kan være en representant for Eiendomsavdelingen, bedriftshelsetjenesten eller annen nødvendig kompetanse. Leder skal sørge for at resultatet av risikovurderingen kjent for de ansatte som utfører arbeidet.

Sikker jobbanalyse (SJA)

SJA brukes til risikovurdering av farlige enkeltoppgaver hvor det ikke foreligger en instruks, eller dokumentert opplæring, som ivaretar sikkerheten. Sikker jobbanalyse

gjøres før det farlige arbeidet igangsettes. [Skjema for sikker jobbanalyse \(excel\)](#) kan brukes.

Generell risikovurdering

Generell risikovurdering skal foreligge for alle arbeidssteder. [Skjema for generell risikovurdering \(excel\)](#) kan brukes. Risikovurderingen oppdateres ved endringer og minimum hvert 2. år.

Spesielle risikovurderinger

I tillegg til Sikker jobbanalyse i forkant av enkeltoppgaver, skal det foreligge en grundigere risikovurdering for følgende:

- Bruk og håndtering av kjemikalier: Bruk verktøy i stoffkartoteket [ECOonline](#) (ecoonline.no).
- Utgangsstoffer for eksplosiver. Bistand kan bestilles fra Enhet for HMS og beredskap.
- Utførelse av varmt arbeid.
- Fare for eksponering for biologiske faktorer: Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Innesluttet bruk av genmodifiserte organismer. Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Eksponering for forplantningsskadelige faktorer: Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Eksponering for støy og mekaniske vibrasjoner: Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Arbeid med strålekilder: Bistand kan bestilles fra lokal strålevernskoordinator.
- Utføring av manuelt arbeid som kan innebære risiko for helseskadelig belastning: Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Arbeid i inertluft: Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Trusler og vold: Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Elektromagnetisk felt: Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Snøskredfare: Bistand kan bestilles fra skredsakkyndig, feks NGI.
- Arbeid av barn og ungdom, under 18 år: Skjema for generell risikovurdering kan brukes.

Spesielle risikovurderinger skal oppdateres ved endringer og minimum hvert 3. år.

Rapportering

Rapport fra gjennomførte risikovurderinger sendes fra leder til LAMU og styret for enheten. Sikker jobbanalyser rapporteres ikke.

Dersom risikovurdering viser at ansatte eller studenter har blitt eksponert for [registreringspliktig kjemikalie eller faktor](#), skal leder sende [skjema for eksponeringsregistrering](#) til [Enhet for HMS og beredskap](#) i lukket konvolutt.

Arkivering

[Arkivering av HMS-dokumenter](#)

Referanser

- [Regelverk og andre rammevilkår](#)
- [Risikovurdering - arbeidsmiljø \(arbeidstilsynet.no\)](#)
- [Risikovurdering - GMO \(helsedirektoratet.no\)](#)
- [Naturskader \(ngi.no\)](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 30.08.2017
- **Utgave:** 5
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-109

Publisert 5. juli 2012 13:22 - Sist endret 27. apr. 2020 10:34

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Verktøy

[Skjema for sikker jobbanalyse \(word\)](#)

[Skjema for generell risikovurdering \(excel\)](#)

[Momentliste for risikovurdering ved covid-19 \(word\)](#)

[Momentliste for sikker jobbanalyse ved feltarbeid](#)

[Momentliste for sikker jobbanalyse ved bruk av avtrekksskap](#)

[Momentliste for risikovurdering av arbeid med strålekilder](#)

[Skjema for eksponeringsregistrering](#)

[Prosedyre for bestilling av bedriftshelsetjenester](#)

[Laboratoriearbeid - risikovurdering
\(arbeidstilsynet.no\)](#)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS og beredskap](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring

22 85 66 66

[English version of this page](#)

Prosedyre for samsvarsvurdering

Formål

Prosedyren skal sikre at [HMS-systemet](#) skal være oppdatert i forhold til regelverk og andre rammevilkår.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO. Regelverk og andre rammevilkår som omfattes av prosedyren er angitt i [samsvarsvurderingen](#).

Ansvar

- Enhet for HMS og beredskap har ansvar for å fange opp endringer i regelverk og andre rammevilkår som er angitt i samsvarsvurderingen, og for at UiOs HMS-system er i tråd med disse.
- Enhetens leder er ansvarlig for at lokale prosedyrer er i tråd med rammevilkårene.

Fremgangsmåte

- Enhet for HMS og beredskap skal oppdatere samsvarsvurderingen årlig og vurdere om endringer har betydning for HMS-systemet ved UiO.
- Enhet for HMS og beredskap skal oppdatere UiOs felles HMS-system ved behov.
- Enhet for HMS og beredskap skal informere enhetene om endringer som er gjort i samsvarsvurderingen.
- Enhetens leder skal sørge for at lokale prosedyrer oppdateres ved behov.

Rapportering

Enhet for HMS og beredskap skal rapportere oppdateringer av samsvarsvurderingen og felles prosedyrer til [AMU](#). Leder av enheten skal rapportere oppdateringer av lokale HMS-prosedyrer til [LAMU](#).

Arkivering

[Arkivering av HMS-dokumenter](#)

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
 - **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
 - **Godkjenningsdato:** 19.05.2017
 - **Utgave:** 3
 - **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-92
-

Publisert 11. juli 2012 16:35 - Sist endret 23. mai 2017 11:23

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Verktøy

[Samsvarsvurdering](#)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

[English version of this page](#)

Prosedyrer for strålevern

For strålevern finnes det fire prosedyrer:

- [Prosedyre for arbeid med strålekilder](#)
- [Prosedyre for utpeking av lokale strålevernskoordinatorer](#)
- [Prosedyre for dosimetri ved arbeid med ioniserende stråling](#)
- [Prosedyre for avhending av radioaktivt avfall](#)

Publisert 3. okt. 2012 15:41 - Sist endret 27. mars 2014 13:58

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

[English version of this page](#)

Prosedyre for stoffkartotek

Formål

Denne prosedyren skal sikre at UiO

- har et oppdatert [stoffkartotek](#)
- bruker informasjonen i stoffkartoteket i det systematiske HMS-arbeidet
- har tilgjengelig [sikkerhetsdatablad](#), [verneblad](#) og [informasjonsblad](#) for ansatte og studenter
- har gitt ansatte og studenter opplæring i bruken av stoffkartoteket og sikkerhetsdatablad eller informasjonsblad

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO hvor det lagres eller brukes [kjemiske stoffer](#) og [stoffblandinger](#) eller [biologiske faktorer](#).

Ansvar

- Leder har ansvar for at enheten har et oppdatert stoffkartotek og for at informasjonen brukes i det systematiske HMS-arbeidet.
- Leder har ansvaret for at ansatte og studenter får opplæring i bruken av stoffkartoteket og sikkerhetsdatabladene/informasjonsbladene.
- Ansatte og studenter har ansvar for å bruke stoffkartoteket og følge de anbefalingene som gis i sikkerhetsdatablad og informasjonsblad.

Fremgangsmåte

UiO har besluttet at alle kjemikalier, uavhengig av merkeplikt, samt biologiske faktorer i klasse 2, 3 og 4, skal registreres i stoffkartoteket. Stoffkartoteket skal opprettes i et nettbasert program levert av [Eco online](#) (ecoonline.no).

Opprettelse og vedlikehold av stoffkartoteket

- Enhetens organisering og lokaler skal legges inn. Sikkerhetsdatablad eller informasjonsblad fra den virksomhet som har levert kjemikaliet eller den biologiske faktoren, skal legges inn på det lokalet hvor kjemikaliet eller den biologiske faktoren er i bruk evt lagres.
- Ved kjøp av kjemikalier eller biologiske faktorer skal det kontrolleres om sikkerhetsdatablad eller informasjonsblad som ligger i stoffkartoteket, er fra aktuell leverandør og er oppdatert. Ved manglende informasjon eller gammel informasjon, skal informasjonen oppdateres.
- Ved innlegging/oppdatering av sikkerhetsdatablad skal det velges sikkerhetsdatablad fra følgende baser etter prioritert rekkefølge:
 - Eco Archive - sikkerhetsdatabladene oppdateres av kjemikalieleverandør (blå linjer)
 - Eco Plus - sikkerhetsdatabladene oppdateres av Eco online (rosa linjer). Brukere som skal ha tilgang til å hente sikkerhetsdatablad fra Eco Plus skal meldes inn til Eco online av Enhet for HMS og beredskap.
 - Eco Publisher - sikkerhetsdatabladene oppdateres av UiO (hvite linjer)

Krav til stoffkartoteket

- I tillegg til informasjon som identifiserer kjemikaliet, skal det legges inn informasjon om den mengden av kjemikaliet som kan være i lokalet.
- Sikkerhetsdatablad skal i utgangspunktet være på norsk, men det åpnes for at engelske sikkerhetsdatablad kan benyttes for forskningskjemikalier.

Bruk av stoffkartoteket

- Stoffkartoteket skal brukes til å få fram hvilke enheter som bruker kjemikalier som krever at de ansatte tilbys målrettede helseundersøkelser eller som medfører at det må vurderes behov for yrkeshygieniske målinger.
- Sikkerhetsdatabladene eller informasjonsbladene skal brukes for å sikre forsvarlig håndtering av kjemiske stoffer og stoffblandinger eller biologiske faktorer.
- [Risikovurdering](#) av kjemikaliene eller de biologiske faktorene skal gjennomføres. Risikovurderingen inkluderer også en substitusjonsvurdering.

Tilgang til stoffkartoteket

- Firmakode, brukernavn og passord fås fra lokal HMS-koordinator eller Enhet for HMS og beredskap.
- Administrator ved enheten skal gi den som skal holde stoffkartoteket oppdatert tilgang til lokasjonene som den skal oppdatere.

- Administrator ved enheten skal sende inn oversikt over opprettede fellesbrukere (tilgang til å lese sikkerhetsdatablader) til hms-post@admin.uio
- Administrator ved enheten skal sende inn oversikt over brukere som skal ha tilgang til Eco plus og opplæringsvideoer til hms-post@admin.uio
- Verneombudet skal ha tilgang til stoffkartoteket innen sitt verneområde.

Opplæring i bruk av stoffkartoteket

- Den som skal holde stoffkartoteket oppdatert, skal ha opplæring før arbeidet starter. For opplæring i UiO-spesifikke forhold, kontakt Enhet for HMS og beredskap. For generell kompetanse om Eco online, se lenker til nettkurs:

[Stoffkartotek innleggere](#) (Brukere som skal ha tilgang til nettkurs for innleggere skal meldes inn til hms-post@admin.uio)

[Stoffkartotek](#) (Bruk Mozilla Firefox)

- ECO online tilbyr egne klasseromkurs.
- Den enkelte bruker skal ha opplæring i bruken av sikkerhetsdatabladene.

Referanser

- [Regelverk og andre rammevilkår](#)
- [Brukermanualen for Eco online](#) (må logge inn i Eco online) (ecoonline.no)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 19.05.2017
- **Utgave:** 4
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-95

Publisert 17. aug. 2012 14:30 - Sist endret 8. nov. 2021 14:31

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Stoffkartotek

[Logg inn](#)

(ecoonline.no)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS og beredskap](#)

hms-post@admin.uio.no

ECO online supporttelefon 33 01 68 20

support.no@ecoonline.com

Nettkurs (gratis)

[Sikker håndtering av kjemikalier](#)

[Stoffkartotek innleggere](#)(Bruk Mozilla Firefox. Velg Administrasjon -> Opplæring - > se video.)

[Stoffkartotek](#) (alle ansatte og studenter)

[English version of this page](#)

Trakassering

Arbeidsmiljøloven forbyr trakassering og annen utilbørlig adferd på arbeidsplasser og alle utdanningsinstitusjoner skal ha tiltak for å forebygge trakassering. UiO aksepterer ingen form for trakassering.

Mobbing og seksuell trakassering

Trakassering og utilbørlig opptreden forekommer i mange ulike varianter, der mobbing og seksuell trakassering er de mest kjente formene.

Med trakassering menes handlinger, unnløtelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Trakassering er vanligvis handlinger som gjentas over tid, men også alvorlige enkelthendelser kan defineres som trakassering, se eksempler på Arbeidstilsynets nettsider om [trakassering \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/om-arbeidstilsynet/om-trakassering).

- [Se også UiOs retningslinjer mot trakassering](#)

Hva er mobbing?

Når negative hendelser systematisk og vedvarende rettes mot en og samme person, er det mobbing.

Mobbing kan ha mange former. Det kan dreie seg om å bli utelukket fra det sosiale og faglige nettverket ved UiO, stadig bli forbigått eller oversett, for eksempel når oppgaver skal utdeles, bli uriktig eller overdrevet beskyldt for dårlig arbeid eller fleipet med og latterliggjort.

Mange kan oppleve å bli utsatt for ulike former av dette. For å kalle det mobbing må det [skje gjentatte ganger og over tid \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/om-arbeidstilsynet/om-trakassering).

Hva er seksuell trakassering?

Seksuell trakassering er enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende,

ydmykende eller plagsom.

Med «seksuell oppmerksomhet» menes oppmerksomhet av seksuell karakter eller seksuelt betont oppmerksomhet. Oppmerksomheten kan være verbal, ikke-verbal eller fysisk.

Seksuell trakassering kan omfatte alt fra blikk, kommentarer og uønsket berøring. Å få tilsendt bilder eller videoer med seksuelt innhold via brev, telefon eller internett, kan også omfattes.

For at noe skal være seksuell trakassering, må oppmerksomheten være uønsket. Det vil si at den verken må være velkommen eller gjensidig. Det er oppfatningen hos den som opplever seg trakassert som skal tillegges mest vekt i vurderingen av om trakasseringen var uønsket eller ikke. Les om [seksuell trakassering på Likestilling- og diskrimineringsombudets sider \(ldo.no\)](#).

Har du opplevd dette?

UiO tar mobbing og seksuell trakassering på alvor, og oppfordrer deg til å si fra hvis du opplever det. Du som er ansatt har [plikt til å varsle](#) dersom du ser andre bli mobbet eller trakassert på UiO.

For deg som er student

Det kan være vanskelig å si fra direkte, så her har du **flere muligheter**:

- **Gi respons til den det gjelder skriftlig** på sms, e-post eller lignende og ta vare på det.
- **Fortell** det du har opplevd til en person du har tillit til så fort som mulig. Be den du snakker med skrive ned det du har fortalt.
- **Skriv ned hendelsen selv.** Noter tid og sted, hva som hendte og hvordan du reagerte. Ta vare på dokumentasjon, for eksempel sms, e-post, Facebook og Snapchat.
- **Søk hjelp og råd** hos fastlegen din, [Studentombudet](#), [SiO Helse og Rådgiving \(sio.no\)](#) eller [Studentprestene](#).
- **Anmeld saken til politiet** hvis du tror at det du har opplevd er straffbart.
- **Bruk muligheten til å Si fra til UiO** for å varsle dem som vet hvordan en slik sak skal følges opp ved UiO.

[Si fra til UiO](#)

Vanskelig å si fra alene? Ta med deg en støtteperson, venn eller Studentombudet.

For deg som er ansatt

Det kan være vanskelig å si fra direkte, her har du flere muligheter:

- Gi respons til den det gjelder skriftlig på sms, e-post eller lignende og ta vare på det.
- Ta kontakt med din nærmeste leder eller lederen over og forklar situasjonen. Er det vanskelig å gjøre det alene, ta med en du har tillit til.
- Hvis det er vanskelig for deg å gå til en leder først, er det flere du kan rådføre deg med:
 - Du kan ta kontakt med [Enhet for bedriftshelsetjeneste \(BHT\)](#) for råd og samtale.
 - Snakk med en kollega som du har tillit til om det som har skjedd. Be den du snakker med skrive ned det du har fortalt.
 - Du kan ta kontakt med [verneombud](#) eller tillitsvalgt.
 - Bruk mulighetene for [varsling ved UiO](#).

Uansett bør du skrive ned hendelsen selv. Noter tid og sted, hva som hendte og hvordan du reagerte. Ta vare på dokumentasjon, for eksempel sms, e-post, Facebook og Snapchat.

For deg som kan bli kontaktet

- [Leder](#)
- [Verneombud](#)
- [Kursleder/ studieveileder](#)
- [Studenttillitsvalgt](#)

Publisert 5. juli 2012 11:14 - Sist endret 4. jan. 2021 10:42

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

[English version of this page](#)

Verneombud

Verneombudene skal ivareta de ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet og se til at arbeidsmiljøloven følges. HMS-ansvaret ligger hos leder.

Oppbygging av verneombudsorganisasjonen

Gjeldende verneombudstruktur ved UiO ble vedtatt av Arbeidsmiljøutvalget (AMU) 9. juni 2008 og justert 11. mars 2013.

- Hovedverneombud
- Lokalt hovedverneombud
- Ledende verneombud
- Verneombud

Valg av verneombud

UiO har felles prosedyrer for valg av verneombud. Alle verneområder (fastsettes av arbeidsmiljøutvalgene) skal ha verneombud. Enheter med 2 eller flere verneombud skal velge ledende verneombud av og blandt verneombudene. I tillegg velges lokalt hovedverneombud ved de enhetene hvor det er vedtatt skal ha lokalt hovedverneombud. Hovedverneombudet utpekes av tjenesteorganisasjonene. Alle verneombud skal ha et vara. Funksjonstid for verneombud er 2 år.

Verneombuds rettigheter og plikter

- Verneombud har oppgaver, men ikke ansvar.
- Verneombud skal få nødvendig opplæring for å kunne skjøtte vervet. UiO tilbyr intern opplæring for verneombudene.
- Verneombud har rett til å bruke den tid som er nødvendig for å utføre oppgavene på en forsvarlig måte.

- Verneombud har plikt til å varsle arbeidstakere og arbeidsgiver dersom vedkommende blir kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare.
- Verneombud har rett til å stanse arbeidet når det er umiddelbar fare for liv og helse og faren ikke kan avverges på annen måte. (AML § 6-3)
- Verneombud har taushetsplikt om personlige forhold og forhold som kan sidestilles med forretningshemmeligheter.

Verneombuds oppgaver

- Representere de ansatte i saker som angår arbeidsmiljøet.
- Se til at ansattes sikkerhet, helse og velferd blir ivaretatt av arbeidsgiver.
- Delta i etablering og vedlikehold av et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.
- Samarbeide med leder i arbeidet med å ivareta og utvikle arbeidsmiljøet.

Forholdet til tillitsvalgte

Spørsmål knyttet til arbeidsmiljølovens § 7-2 om arbeidsmiljøutvalgets oppgaver, som kan få direkte innvirkning på de ansattes arbeidssituasjon eller på virksomhetens drift, skal normalt behandles etter reglene i hovedavtalen og tilpasningsavtalen. Tillitsvalgte skal informeres om saker etter arbeidsmiljølovens § 7-2 punkt 2 som behandles i verneorganisasjonens instanser. I saker som vedrører psykososialt arbeidsmiljø kan tillitsvalgte bistå den enkelte tilsatte for å ivareta dennes interesser.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) vedtok 7. november 2011 at ledende verneombud ved Fakultet, SA, TA, Museum og UB skal gis anledning til å møte som observatør med talerett, i de regulære Informasjons-, drøftings- og forhandlingsmøtene (IDF), sammen med tillitsvalgte.

Hovedverneombudet og tjenesteorganisasjonene la på møtet i AMU 7. mai 2012 fram et notat om rollefordelingen dem i mellom.

Referanser

- [Verneombudets rolle og oppgaver](#) (arbeidstilsynet.no)
- [Regelverk og andre rammevilkår](#)

Publisert 3. juli 2012 14:48 - Sist endret 23. mai 2017 15:31

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Kontakt

[Kontakt ditt verneombud](#)

Prosedyrer

[Valg av verneombud og lokale arbeidsmiljøutvalg](#)

Se også

[Rollefordeling verneombud/tillitsvalgt \(pdf\)](#)

- notat fra hovedverneombud og hovedtillitsvalgte av 03.05.2012

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

[English version of this page](#)

Varslingsrutiner ved UiO

Innhold

- [1 Innledning](#)
- [2 Hva er å varsle?](#)
- [3 Hva regnes ikke som varsling?](#)
- [4 Hvem har rett til å varsle?](#)
- [5 Varslingsplikt for ansatte](#)
- [6 Varslingsplikt for verneombud](#)
- [7 Hvordan varsle?](#)
- [8 Hva bør varslingen inneholde?](#)
- [9 Ansvar](#)
- [10 Hvem mottar og vurderer varslingen?](#)
- [11 Forbud mot gjengjeldelse](#)
- [12 Konsekvenser ved feilaktig varsling](#)
- [13 Grunnprinsipper for behandling av varslingssaker](#)
- [14 Saksbehandling av varslingssaker](#)
- [15 Arkivering av varslingssaker](#)
- [16 Internkontroll](#)
- [Vedlegg 1: Roller i UiOs varslingssystem for ansatte og studenter](#)
- [Dokument-ID](#)
- [Kontakt oss](#)
- [Adresse](#)
- [Nødnummer](#)

1 Innledning

UiO skal sikre et forsvarlig arbeids- og læringsmiljø etter arbeidsmiljøloven og universitets- og høyskoleloven. Retten til å varsle kan avdekke kritikkverdige forhold

og hindre at nye oppstår. UiO oppfordrer ansatte og studenter til å si fra om kritikkverdige forhold.

Varslingsrutinene beskriver hvordan man kan varsle, hvem som mottar varslinger og hvordan UiO skal håndtere dem.

2 Hva er å varsle?

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold ved UiO, det vil si forhold som er i strid med regler eller etiske retningslinjer samt etiske normer med bred tilslutning i samfunnet. Dette kan for eksempel være:

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- misbruk av myndighet
- uforsvarlig lærings- eller arbeidsmiljø
- mobbing, diskriminering, trusler, vold, overgrep eller andre former for trakassering
- brudd på personopplysningssikkerheten

Denne listen er ikke uttømmende. [Se også UiOs retningslinjer mot trakassering.](#)

3 Hva regnes ikke som varsling?

Varslingsreglene omfatter ikke forhold som ansatte eller studenter mener er kritikkverdige bare ut fra egen politiske eller etiske overbevisning.

Uenighet i beslutninger om budsjettfordeling, ansettelse, faglige prioriteringer eller vedtak med hjemmel i lov- og regelverk regnes ikke som varsling.

Varslingsreglene gjelder ikke for ansattes eget arbeidsforhold, for eksempel personalkonflikter, med mindre forholdet omfattes av pkt. 2.

4 Hvem har rett til å varsle?

Ansatte, ph.d.-kandidater og studenter ved UiO kan varsle i tråd med disse varslingsrutinene. For alle andre gjelder varslingsrutinene så langt de passer.

5 Varslingsplikt for ansatte

Ansatte har plikt til å varsle etter [arbeidsmiljøloven § 2-3 \(lovdata.no\)](#) så snart de blir oppmerksom på

- feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse.
- trakassering (mobbing) og diskriminering ved UiO.
- kollegaer eller studenter som blir skadet eller syke på grunn av forhold ved UiO.

6 Varslingsplikt for verneombud

Verneombudene har en særskilt plikt til å varsle etter [arbeidsmiljøloven § 6-2 \(lovdata.no\)](#). Verneombudene har taushetsplikt om personlige forhold, men taushetsplikten settes til side dersom det er nødvendig å informere berørte ansatte eller arbeidsgiver om ulykkes- eller helsefare ved UiO.

7 Hvordan varsle?

Ansatte og ph.d.-kandidater som er ansatt ved UiO kan varsle:

- muntlig eller skriftlig til nærmeste leder eller overordnet leder
- skriftlig gjennom [varslingssystemet for ansatte](#)

Studenter og ph.d.-kandidater som ikke er ansatt ved UiO kan varsle:

- muntlig eller skriftlig til læringsmiljøkontakt på fakultetet
- skriftlig gjennom [Si fra-systemet for studenter](#)

Ansatte og ph.d.-kandidater kan også varsle via verneombud, tillitsvalgt, [Enhet for intern revisjon](#) eller egen rådgiver (advokat eller lignende). Studenter kan også varsle via [studentombudet](#) eller egen rådgiver (advokat eller lignende).

Anonym varsling

Det er anledning til å varsle anonymt. Dette betyr at varslersens identitet ikke er kjent for den som mottar varslingen. Dersom varslingen gjelder anklage mot ansatte eller studenter ved UiO, bør den som varsler få informasjon om at en anonym sak gir begrenset mulighet for oppfølging. Dersom det er av betydning for saken, skal vedkommende oppfordres til å identifisere seg.

Varsling til offentlige tilsyns- eller kontrollmyndigheter

Ansatte, ph.d.-kandidater og studenter kan alltid varsle til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet.

Eksempler på tilsynsmyndigheter:

- [Arbeidstilsynet](#)
- [Datatilsynet](#)
-

[Statens Helsetilsyn](#)

- [Miljødirektoratet](#)

Varsling til allmennheten

Ansatte og studenter kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

1. varslers er i aktsom god tro om innholdet i varselet og
2. varslingen gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse.

Varsler bør først ha forsøkt å varsle internt, eller ha grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

8 Hva bør varslingen inneholde?

Varslingen må inneholde informasjon om hva saken gjelder og hvem som eventuelt er involvert. I tillegg bør den inneholde:

- Varslers navn og kontaktinformasjon.
- Hvilket fakultet eller tilsvarende enhet vedkommende tilhører.
- Beskrivelse av de kritikkverdige forholdene.
- Tid og sted for de kritikkverdige forholdene, samt eventuelle vitner.
- Hvem som allerede er gjort kjent med forholdet.
- Relevant dokumentasjon, for eksempel e-poster, sms, brev eller lignende.

9 Ansvar

Ansvarlig for behandling av varslinger ved UiO er:

- Dekanen for det aktuelle fakultetet
- Universitetsdirektøren for Ledelse og støtteenheter (LOS) og senter direkte underlagt universitetsstyret.
- Direktøren for det aktuelle museet
- Biblioteksdirektøren

Dekanene har delegert oppfølging av varslinger fra studenter til fakultetets Si framottak.

Den som er ansvarlig for behandling av varslinger kan delegere oppfølgingen av varslingen til en annen personleder, og lokal HR bør kontaktes for bistand ved lokal håndtering. Oppfølgingen av varslinger kan ikke delegeres til en leder under nivå 3.

Habilitet

- Dersom saksbehandleren eller den ansvarlige lederen er inhabil, skal saken behandles ved den overordnede enheten, ved et settefakultet eller utenfor linjen, avhengig av type sak.
- Det må unngås at studenter som varsler blir faglig vurdert av ansatte som anses å være part i saken, uavhengig av sakens konklusjon.

10 Hvem mottar og vurderer varslingen?

Varslinger fra ansatte og studenter via nettskjema har ulike mottakere:

- a. Varslinger fra ansatte går til [Enhet for internrevisjon \(EIR\)](#). I samråd med [Avdeling for personalstøtte](#) oppretter EIR et varslingsråd som avgjør hvem som skal behandle saken.
- b. Varslinger fra studenter går til fakultetets Si fra-mottak som behandler saken og vurderer hvem som skal involveres. EIR får kopi av varsler fra studenter.
- c. Dersom varsling fra en student inneholder alvorlige påstander om en ansatt, skal Si fra-mottaket kontakte EIR, som vurderer behovet for varslingsråd i tråd med punkt a.
- d. Dersom varsling fra en ansatt inneholder påstander om en student, skal Si fra-mottaket involveres.

Ved mottak av en muntlig eller skriftlig varsling utenom nettskjema, skal ansvarlig leder eller Si fra-mottak beslutte videre oppfølging av saken i henhold til pkt. 9.

Informasjonsplikt

- EIR skal ha kopi av alle ansatt- og studentvarslinger.
- Ved fare for liv og helse eller alvorlige straffbare forhold skal universitetsdirektøren orienteres.
- Ved alvorlige påstander rettet mot ansatte skal [Avdeling for personalstøtte](#) orienteres.
- Ved alvorlige påstander rettet mot studenter skal Si fra-mottaket på det aktuelle fakultetet orienteres.

11 Forbud mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse eller negative konsekvenser overfor en ansatt eller student som varsler er forbudt. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at noen har varslet. Eksempler på dette kan være:

- trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial eller faglig ekskludering

eller annen utilbørlig opptreden

- advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering (for ansatte)
- suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff (for ansatte)
- konsekvenser for sensur, advarsel, bortvisning eller utestengning (for studenter)

Varsling om gjengjeldelse kan meldes på samme måte som andre varslinger, [jf. punkt 7](#).

12 Konsekvenser ved feilaktig varsling

En varsling som er åpenbart feilaktig eller som er meldt inn for å skade kan få konsekvenser for varslersens personal- eller studentforhold. Vær oppmerksom på at det kan være straffbart å anklage noen på falsk grunnlag.

13 Grunnprinsipper for behandling av varslingssaker

- Alle henvendelser skal tas alvorlig.
- Varslers identitet er en fortrolig opplysning.
- Anonyme varslinger skal vurderes/behandles.
- Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder.
- Valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for hvordan varslingen håndteres.
- Varslingssaken skal behandles konfidensielt.
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser.
- Mottaker av en varsling skal undersøke påstander om kritikkverdige forhold snarest mulig.

14 Saksbehandling av varslingssaker

Varslingssaker skal følge forvaltningslovens regler om saksbehandling og UiOs varslingsrutiner. UiO må vurdere konkret hvem som skal involveres i den videre behandling av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes. Dette avhenger av hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot.

Det er utarbeidet egne veiledere for saksbehandlere som tar for seg håndtering av varslingssaker steg for steg og tilbyr maler for tidsplan, møteinnkalling, referat og sluttrapport:

- [Håndtering av varslingssaker fra ansatte](#)
- [Håndtering av varslingssaker fra studenter](#)

14.1 Fortrolighet, taushetsplikt og innsyn

- Varslingssaker skal behandles fortrolig. Det innebærer at identiteten til varsler og den/de det eventuelt er varslet om ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken.
- [Forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1 \(lovdata.no\)](#) pålegger taushetsplikt om «noens personlige forhold». Identiteten til varsler vil som utgangspunkt være taushetsbelagt etter denne bestemmelsen. Derfor vil man være pliktig til å avslå generelle innsynskrav vedrørende varslers identitet etter [offl. § 13 \(lovdata.no\)](#), jf. [fvl. § 13 første ledd nr. 1 \(lovdata.no\)](#).
- Dersom varslingen retter seg mot ansatte eller studenter ved UiO, kan det bli nødvendig å konfrontere disse med varselet og herunder informere om varslers identitet i tråd med [fvl. 13 b første ledd nr. 1 \(lovdata.no\)](#) og alminnelige kontradiksjonsprinsipper.
- Ved undersøkelse av varsling og samtaler med andre som kan belyse saken kan det bli nødvendig å opplyse om varslers identitet
- Dersom saken kan munne ut i et enkeltvedtak, har parten rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter jf. [fvl. § 18 \(lovdata.no\)](#). Den det varsles om vil dermed normalt ha rett til å få vite varslers identitet. Varslers identitet kan likevel unntas dersom det foreligger særlige grunner som gjør at dette ikke bør meddeles til den det varsles om, og det heller ikke er av vesentlig betydning for vedkommende å få opplyst varslers identitet. Vern av kilden må avgjøres ut fra en slik konkret helhetsvurdering, jf. [fvl. § 19 annet ledd bokstav b \(lovdata.no\)](#). Som et alminnelig utgangspunkt kan det legges til grunn at hvis de opplysninger som er gitt ikke er entydig bekreftet og dokumentert på annen måte og kan ha ikke helt ubetydelig vekt ved avgjørelsen, har parten krav på å få vite hvem som er kilden for disse.
- Dersom en part i saken blir gjort kjent med taushetsbelagte opplysninger som gjelder andre enn seg selv, kan parten bruke opplysningene for å ivareta sine egne interesser i saken, men skal ikke spre dem videre.
- Den det varsles om skal alltid ha informasjon om forbud mot gjengjeldelse.
- Spørsmål om innsyn vil være regulert i bl.a. offentleglova, forvaltningsloven, personopplysningsloven m.m.

14.2 Innledende undersøkelse av varsel

Varsler skal få en bekreftelse på at varslingen er mottatt så snart som mulig, senest innen en uke.

Dersom en varsling innebærer anklager mot ansatte eller studenter ved UiO, skal saksbehandler først undersøke om anklagene kan være riktige. Feilaktige anklager kan bero på at varsler har vært i god tro, men har oppfattet forholdene i saken feil. Dette kan gi grunnlag for å lukke saken uten videre oppfølging. Vurderingen må dokumenteres, og både varsler og EIR skal orienteres.

Ved mistanke om eller ved avdekkede straffbare forhold, skal universitetsdirektøren i samråd med ansvarlig leder vurdere å melde fra til politiet. Videre undersøkelser og

tiltak må innrettes slik at en eventuell politietterforskning ikke blir forstyrret.

Dersom en ansatt varsler på sin nærmeste leder om forhold som omhandler mobbing, diskriminering, trusler, vold, overgrep eller andre former for trakassering, skal leder på nivået over overta personalansvaret for den ansatte mens varslingsaken behandles. Den ansatte skal få informasjon om hvem som har overtatt personalansvaret midlertidig.

14.3 Støtte og omsorg til involverte parter

Å være involvert i en varslingsak kan være belastende både for varslere, den det er varslet om og andre involverte. Tiltak som kan lette belastningen deres skal vurderes fortløpende. Forutsigbarhet og informasjon så langt det lar seg gjøre skal være prioritert.

Ansatte skal informeres om muligheten for oppfølging av [Bedriftshelsetjenesten \(BHT\)](#).

Studenter skal informeres om muligheten for prioritert oppfølging av [SiO helse \(sio.no\)](#).

14.4 Undersøkelse av varslinger

- Oppfølging av varslere:
 - Saksbehandler skal som hovedregel invitere varslere til et møte for å belyse saken.
 - Varslere skal få informasjon om at han/hun kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.
 - Varslere skal få vite at den det er varslet om vil få kjennskap til innholdet i varslingen, anledning til å forklare seg og informasjon om forbudet mot gjengjeldelse.
- Oppfølging av den det er varslet om:
 - Saksbehandler skal som hovedregel innkalle den det er varslet om til et møte for å belyse saken.
 - Den det er varslet om skal få informasjon om at han/hun kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.
 - Den det er varslet om skal som hovedregel få informasjon om innholdet i varslingen før møtet og gis anledning til å forklare sin versjon av saken.
 - Den det er varslet om skal få informasjon om forbudet mot gjengjeldelse og at vedkommende ikke skal ta direkte kontakt med varslere om saken.
- Saksbehandler vurderer om det er behov for å møte eventuelle vitner for å belyse saken. Vitner skal få informasjon om at de kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.
- Informasjon om prosess – det bør utarbeides en tidsplan tidlig som beskriver prosessen og tidsaspektet i oppfølgingen av saken.

- Ved innkalling til møter skal alle få informasjon om hvem som deltar og at det blir skrevet referat. Referatet bør beskrive hendelser og tidspunkt, navn på involverte personer og deres tilknytning til saken. Partene og eventuelle vitner skal gis anledning til å gi innspill til referat fra møter de selv har deltatt på.
- Partene skal gis anledning til å imøtegå eventuelle nye opplysninger som er av betydning for sakens konklusjon.
- Dersom UiO samler inn opplysninger i forbindelse med en varslingssak, skal den det gjelder informeres. Dette gjelder ikke i saker hvor det av hensyn til en eventuell politietterforskning eller av andre grunner som vanskeliggjør undersøkelse av saken er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varslingen.
- Underveis i utredningen vurderer saksbehandler fortløpende om det er behov for å iverksette akutte eller midlertidige tiltak i påvente av endelig konklusjon i saken.
- Dersom varslingen omfatter saker som hører inn under verneombudets oppgaver som ulykker og sikkerhet for ansatte, skal verneombudet orienteres av arbeidsgiver.

14.5 Konklusjon / avslutning av varslingssaken

- Saksbehandler skal sørge for at saken er så godt belyst som mulig før det fattes en beslutning.
- Behandling av saken skal dokumenteres skriftlig, og det skal konkluderes om det har skjedd kritikkverdige forhold.
- Partene og deres eventuelle ledere skal så raskt som mulig orienteres om utfallet av saken.
- EIR skal ha tilgang til saksdokumenter og kopi av sluttrapport e.l.

14.6 Videre oppfølging

- Ansvarlig leder iverksetter nødvendige tiltak for å gjenopprette et forsvarlig arbeids- og læringsmiljø.
- Dersom det har skjedd kritikkverdige forhold som kan innebære brudd på tjenesteplikter, skal ansvarlig leder vurdere om det er grunnlag for å starte en egen personalsak. Varsler vil ikke ha særskilt rett til innsyn i eller informasjon om personalsaken.
- Dersom en student har opptrådt på en måte som rammes av [uhl § 4-8 første eller annet ledd \(lovdata.no\)](#), skal ansvarlig leder vurdere om det er grunnlag for å starte en egen studentsak. Varsler vil ikke ha særskilt rett til innsyn i eller informasjon om studentsaken.
- Dersom et forhold skal anmeldes til politiet, skal politianmeldelsen ordinært foretas av universitetsdirektøren.

15 Arkivering av varslingssaker

- Personopplysninger skal som hovedregel ikke lagres lenger enn det som er

nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen.

- Alle relevante dokumenter i saken skal arkiveres i tråd med UiOs og arkivlovens bestemmelser om arkivering og skjerming. Ta kontakt med arkivledelsen før eventuell sletting av dokumenter i varslingssaker.

16 Internkontroll

- Enhet for internrevisjon har en kontrollrolle i at den enkelte varslingssak blir fulgt opp.
- Enhet for internrevisjon skal rapportere årlig til styret om antall innkomne varslingssaker.

Vedlegg 1: Roller i UiOs varslingssystem for ansatte og studenter

Si fra mottak på fakultet: består av en leder, læringsmiljøkontakt og en vara som mottar og behandler varslinger fra studenter.

Enhet for internrevisjon (EIR): mottar nettskjemavarslinger fra ansatte og oppretter varslingsråd. De mottar også kopi av alle studentvarslinger og fører internkontroll med omfanget av varslinger og at de enkelte varslingene blir fulgt opp.

Varslingsråd: opprettes av EIR ved mottak av varslinger fra ansatte for å avgjøre hvem som skal følge opp saken. Varslingsrådet vil fortrinnsvis bestå av representanter fra EIR og Avdeling for personalstøtte. Representanter fra Avdeling for studieadministrasjon, Avdeling for forskningsadministrasjon, den aktuelle enheten eller det aktuelle Si fra-mottaket involveres dersom saken omhandler deres ansvarsområder.

Universitetsdirektøren: har systemansvar for varslingslinjen for ansatte og Si fra-systemet for studenter og kan ved behov nedsette en gruppe for sentral håndtering av varslinger.

Sentral håndtering av varslinger: universitetsdirektøren kan beslutte sentral håndtering av varslinger. Spesialister på aktuelle fagfeltet, primært fra avdeling for personalstøtte og avdeling for studieadministrasjon, vil da stå for behandlingen. Ansvarlig leder for den aktuelle enheten og si fra-mottaket (når studenter er involvert) holdes orientert om saksgang og utfall.

Avdeling for personalstøtte: bidrar med veiledning, opplæring og støtte til ledere som skal behandle varslingssaker. Bistår EIR i varslingsråd, samt følger opp varslingssaker. Avdelingen har systemansvar for varslingslinjen for ansatte.

Avdeling for studieadministrasjon: bidrar med veiledning, opplæring og støtte til fakultetenes Si fra-mottak. Bistår EIR i varslingsråd ved behov. Avdelingen har

systemansvar for Si fra-systemet for studenter.

Avdeling for forsknings- og innovasjonsadministrasjon: Bidrar med veiledning, opplæring og støtte til fakultetene i forskningssaker. Bistår EIR i varslingsråd ved behov. Avdelingen har sekretariat for Forskningsetisk utvalg.

Tillitsvalgte: kan motta og viderebringe varslinger fra ansatte og kan opptre som bisittere i varslingsaker.

Bedriftshelsetjenesten (BHT): kan involveres av ledere og ansatte dersom dette anses hensiktsmessig. BHT har en fri og uavhengig stilling i faglige spørsmål og kan bistå både ledere og ansatte i varslingsaker eller konfliktsituasjoner.

Studentombudet: har en fri og uavhengig stilling ved UiO. Studenter kan oppsøke studentombudet for råd og hjelp i varslingsaker og kan be om at studentombudet viderebringer en varslingsaker anonymt. Studentombudet kan opptre som bisitter i studenters møter med UiO.

Vitenskapsombudet: har en fri og uavhengig stilling ved UiO. Vitenskapelig ansatte kan oppsøke vitenskapsombudet for råd og hjelp i varslingsaker og kan be om at vitenskapsombudet viderebringer en varslingsaker anonymt. Vitenskapsombudet kan opptre som bisitter i varslingsaker.

Verneombudene: skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet, og har en særskilt plikt til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 6-2. Verneombudene kan motta og viderebringe varslinger fra ansatte og kan opptre som bisittere i varslingsaker. Ved varslingsaker skal verneombudene være tilgjengelig for arbeidstakeren for råd og veiledning.

SiO: har ingen formell rolle i varslingsaker, men studenter som er involvert i varslingsaker kan etter eget ønske få prioritert støtte fra SiO Helse.

Studentpresten: har ingen formell rolle i varslingsaker.

Dokument-ID

- Utarbeidet av: Avdeling for personalstøtte og Avdeling for studieadministrasjon
- Godkjent av: Universitetsdirektøren
- Godkjenningsdato : 16. juni 2020
- Utgave: 3
- Saks- og dokumentnummer i ePhorte: 2020/5456

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

[English version of this page](#)

Prosedyre for gjennomføring av vernerunde

Formål

Prosedyren skal sikre at alle enhetene ved UiO gjennomfører årlig [vernerunde](#) på alle områder, samt halvårlige egenkontrollrunder ([egenkontrollskjema for brukerne av UiO sine bygninger -word](#)).

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle verneområder ved UiO.

Ansvar

Leder har ansvar for å planlegge, gjennomføre og dokumentere vernerunden og egenkontrollrunden.

Fremgangsmåte

Vernerunden skal bestå av et formøte, en befaring og et avslutningsmøte. Leder skal ta verneombudet med på råd ved planlegging, gjennomføring og oppfølging.

Planlegging

- Leder skal sette tidspunkt for vernerunden og invitere verneombudet.
- Det kan lages en årsplan som sikrer at alle verneområdene blir gjennomgått årlig.
- Leder skal invitere andre støttespillere og sentrale personer ved behov. Dette kan f.eks. være en representant fra Enhet for BHT, driftspersonell, HMS-koordinator, osv.
- Leder skal avgjøre om vernerunden skal omfatte studentenes læringsmiljø, og skal i så fall invitere studentrepresentanten fra LAMU.
- Leder skal informere de ansatte om når vernerunden gjennomføres.

Gjennomføring

- **Formøte:** Leder og verneombud skal delta på formøtet. I tillegg kan andre relevante deltagere inviteres. Leder skal gå gjennom status for tiltakene fra forrige vernerunde og innmeldte avvik, og bestemme tema for årets vernerunde sammen med de andre møtedeltagerne.
- **Befaring:** Leder, verneombud og eventuelle andre deltagere skal gjennomføre en befaring i lokalene og snakke med medarbeiderne. [Sjekkliste og tiltaksplan for vernerunde \(word\)](#) kan brukes, eventuelt kan det gjøres lokale tilpasninger.
- **Avslutningsmøte:** Leder, verneombud og eventuelle andre deltagere skal delta på avslutningsmøtet. Leder skal oppsummere funnene på vernerunden og ferdigstille sjekkliste og tiltaksplan for vernerunde etter innspill fra møtedeltagerne.

Oppfølging

- Leder skal informere de ansatte om tiltaksplanen.
- Leder skal sørge for at tiltaksplanen gjennomføres, og det anbefales at tiltakene følges opp i CIM-avviksmodul.

Rapportering

Leder skal sende årsplaner for vernerunde, sjekkliste og tiltaksplan for vernerunde til LAMU og styret for enheten.

Arkivering

[Arkivering av HMS-dokumenter](#)

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS og beredskap
 - **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
 - **Godkjenningsdato:** 19.05.2017
 - **Utgave:** 3
 - **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-99
-

Publisert 2. juli 2012 13:54 - Sist endret 9. aug. 2018 09:58

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

Verktøy

[Sjekkliste og tiltaksplan for vernerunde \(word\)](#)

[Egenkontrollskjema for brukerne av UiO sine bygninger \(word\)](#)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS og beredskap](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66



Arkivering av HMS-dokumenter

Liste over personer som er valgt eller utpekt til verneombud, lokalt hovedverneombud, ledende verneombud eller LAMU-medlem

Type	N
Tittel i ePhorte	Verneombud / Lokalt hovedverneombud / Ledende verneombud / LAMU-medlemmer <ÅÅÅÅ>
Avsender	Valgstyret
Mottaker	Leder av enheten

Rapport fra intern HMS-revisjon

Type	N
Tittel i ePhorte	HMS-revisjonsrapport <Enhet>
Avsender	Revisjonsleder
Mottaker	Leder av enheten

Kursagenda og liste med signatur fra deltagerne ved interne HMS-kurs, brannopplæring og utstyrsspesifikk opplæring

Type	X
Tittel i ePhorte	HMS-kurs
Avsender	Intern kursarrangør

Evalueringsskjema og deltagerliste etter brannøvelse

Type	N
Tittel i ePhorte	Brannøvelse
Avsender	Driftsleder EA / Etasjekontakt
Mottaker	Ufordelt til enheten som har hatt brannøvelse

Rapporter fra bedriftshelsetjenesten

Type	N
Tilgangskode + Hjemmel	Dersom BHT-rapporter inneholder helseopplysninger om identifiserbare personer, så skal sladdet versjon legges som vedlegg til journalposten og skjermes etter § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Avsender	Enhet for bedriftshelsetjeneste Ekstern bedriftshelsetjeneste
Mottaker	Leder EBHT skal være kopimottaker på rapporter fra ekstern bedriftshelsetjeneste.

Dokumentasjon på systematisk HMS-arbeid fra leder

Type	X
Dokument	Tiltaksplan fra vernerunde Tiltaksplan fra ledelsens gjennomgåelse Plan for HMS-revisjon Sikker jobbanalyse

	<p>HMS-risikovurdering</p> <p>HMS-samsvarsvurdering</p> <p>Kursbevis for HMS-kurs som er tatt andre steder</p> <p>Godkjente HMS-policyer og HMS-prosedyrer. Dokumenter som er godkjent i Vortex skal skrives ut som pdf-fil for arkivering.</p> <p>Feltkort fra feltansvarlig</p> <p>Plan for enhetens bruk av BHT samt bestillinger utenom planen</p> <p>Funksjonsbeskrivelse for romansvarlig</p> <p>Dokumentasjon på at hjertestarteren er vedlikeholdt, endret eller reparert.</p>
Tittel i ePhorte	<p>Vernerunde</p> <p>Ledelsens gjennomgåelse</p> <p>Plan for HMS-revisjon</p> <p>Sikker jobbanalyse</p> <p>HMS-risikovurdering</p> <p>HMS-samsvarsvurdering</p> <p>HMS-kursbevis</p> <p><Tittelen til HMS-prosedyren / policyen></p> <p>Feltkort fra feltansvarlig</p> <p>Plan for enhetens bruk av BHT / bestilling BHT</p> <p>Funksjonsbeskrivelse for romansvarlig</p> <p>Hjertestarter</p>
Avsender	Leder / Lokal HMS-koordinator

Meldinger og rapporter til HMS-myndighetene ved HMS-avvik

Type	U
Tilgangskode + Hjemmel	Dersom melding eller rapport inneholder helseopplysninger om identifiserbare personer, så skal sladdet versjon legges som vedlegg til journalposten og skjermes etter § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Dokument	<p>Melding om arbeidsulykke eller personskade til Arbeidstilsynet (legges i personalmappe / studentmappe)</p> <p>Melding om yrkesskade til NAV (legges i personalmappe / studentmappe)</p> <p>Skademelding til Statens pensjonskasse (legges i personalmappe / studentmappe)</p> <p>Melding om el-ulykke til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (legges i personalmappe / studentmappe)</p> <p>Rapporter til Statens strålevern</p> <p>Rapporter til Helsedirektoratet.</p>
Avsender	Leder / Lokal HMS-koordinator

Meldinger og søknader til HMS-myndighetene

Type	U
Dokument	<p>Meldinger og søknader om godkjenning til, og godkjenning fra Helsedirektoratet. I søknad/melding skal det angis at svar skal gå til enhetens postmottak.</p> <p>Melding til Arbeidstilsynet om bruk av biologiske faktorer i klasse 2, 3 og 4.</p>
Tittel i ePhorte	<p>Søknader / meldinger GMO</p> <p>Melding Arbeidstilsynet biologiske faktorer</p>
Avsender	Leder / Lokal HMS-koordinator

[Del på e-post](#)

[Del på Facebook](#)

[Del på Twitter](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring
22 85 66 66

Kontakt

[Enhet for HMS og beredskap](#)

KONTAKT OSS

[Kontaktpunkter UiO](#)

ADRESSE

Universitetet i Oslo
Boks 1072 Blindern
0316 Oslo

ANSVARLIG FOR DENNE SIDEN

[Nettredaktør](#)

[Logg inn](#) | ▼

NØDNUMMER

Ved brann, ulykker og alvorlige hendelser ring

22 85 66 66