



STYRESAK 08/21

INTERNKONTROLLSYSTEM I VEST-AGDER-MUSEET IKS

Går til

Styrets medlemmer

Styremøte

25. februar 2021

Saksbehandler

Susan Reinhardtsen

Vedlegg

Vedlegg 1. Ansvar og oppgaver i HMS-arbeidet.

Vedlegg 2. Retningslinje for systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i Vest-Agder-museet IKS.

Saksfremlegg

Bakgrunn

Retningslinjene for «Helse, miljø og sikkerhet – overordnede mål», ble behandlet og godkjent i styremøte datert 23. april 2015. Styrevedtaket dannet grunnlaget for videre prosess av internkontrollsystem i Vest-Agder-museet (VAM).

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) ved (VAM) er et lederansvar på alle nivå. Aktiv medvirkning fra ansatte, klar ansvarsfordeling og tydelig organisering av HMS-arbeidet er en forutsetning for å lykkes i HMS-arbeidet. For at VAM skal

nå sine mål for HMS-arbeidet og imøtekomme myndighetskrav, er det nødvendig med et oppdatert og velfungerende styringssystem for HMS.

Arbeidsgruppens ambisjoner er å bidra til et godt grunnlag for HMS-arbeidet som over tid og på en systematisk måte bidrar til et kontinuerlig forbedringsarbeid med hensyn til HMS i hele organisasjonen.

Gjennomføring

Det ble den 16. oktober 2020 nedsatt en arbeidsgruppe med representanter fra ledelsen, de ansatte, og Agder Bedriftshelsetjeneste med mandat fra Arbeidsmiljøutvalget i VAM om å utarbeide et forslag til nytt internkontrollsystem for alle avdelinger. Arbeidsgruppen har rapportert fremdrift forløpende til Arbeidsmiljø-utvalget. Dette arbeidet har resultert i:

A: Overordnede mål for HMS-arbeidet

- *Vi arbeider systematisk og målbart for forbedring av HMS-kultur og arbeidsmiljø i Vest-Agder-museet.*
- *Vi arbeider kontinuerlig for å forhindre hendelser som kan forårsake skade på ansatte, frivillige, innleid personell, publikum, materiell, miljø og omdømme.*
- *Vi forplikter oss til å tilfredsstille myndighetskrav innen HMS og de krav organisasjonen pålegger seg selv.*
- *Vi utfører våre aktiviteter med effektivitet og med minst mulig skade på miljøet.*
- *Vi utfører våre aktiviteter på en måte som er effektiv med hensyn til forbruk av energi og naturressurser.*
- *Vi er opptatt av gjenbruk og tilstreber minst mulig avfall/farlig avfall.*

Behandlet i Arbeidsmiljøutvalget den 21. oktober 2020.

B: Fordeling og beskrivelse av ansvar, myndighet og oppgaver i HMS-arbeidet i organisasjonen

Dokument: «Organisering av HMS-arbeidet med beskrivelse av ansvar og oppgaver i HMS-arbeidet på alle nivå i VAM»

Behandlet i Arbeidsmiljøutvalget den 3. desember 2020.

C: Beskrivelse av hvordan HMS-arbeid i VAM skal utføres på en systematisk og forebyggende måte; fra planlegging av aktiviteter til gjennomføring og oppfølging.

Dokument: Retningslinje for systematisk HMS-arbeid i VAM

Behandlet i Arbeidsmiljøutvalget den 3. desember 2020.

D: Videre fremdrift

1: Sentralt i organisasjonen (administrasjonen)

- Tilgjengeliggjøre IK-HMS dokumentasjonen for ledere og ansatte i organisasjonen. Dokumentasjonen legges avdelingsvis på VAM intranett.
 - Frist for gjennomføring: 1. kvartal 2021.
- Opplæringstiltak «internt HMS-kurs for ledere og verneombud» behandles og vedtas i Arbeidsmiljøutvalget. Agder BHT utarbeider programforslag innen uke 7.
 - Frist for gjennomføring: 2. kvartal 2021.
- Utarbeide materiell til risikovurdering i avdelingene.
 - Frist for gjennomføring: 1. kvartal 2021.

2: Lokalt i alle avdelinger

- Identifisere farlige forhold for ansatte, innleide, frivillige og publikum. Vurdere kvaliteten på iverksatte forebyggende tiltak og beredskap, og iverksette nye tiltak ved behov.
 - Ansvar: avdelingsleder i samarbeid med verneombud.
 - Frist for gjennomføring: 3. kvartal 2021.

- Gjennomføre vernerunder fysisk arbeidsmiljø i alle avdelinger med deltakelse fra verneombud, leder og representant fra Agder BHT.
 - Ansvar: avdelingsleder og verneombud.
 - Frist for gjennomføring: 1. kvartal 2021.

- Gjennomgang av eksisterende HMS-rutiner og dokumentasjon for oppdatering og supplement.
 - Ansvar: avdelingsleder og verneombud.
 - Frist for gjennomføring: 2. kvartal 2021.

Prioritert rekkefølge for implementering i avdelingene:

1. Kristiansand museum, Odderøya museumshavn, Gimle Gård – mars – april måned.
2. Sjølingstad Uldvarefabrik – mai måned.
3. Administrasjonen – juni måned.

4. Fagseksjonen – august måned.
5. Setesdalsbanen – september måned.
6. Kristiansand kanonmuseum – september måned.
7. D/S Hestmanden – september måned.

Avdelingene Mandal museum, Lista museum, Tingvatn fornminnepark og Flekkefjord museum fordeles utover månedene april – august.

Forslag til vedtak:

1. Styret vedtar dokumentene:
 - a. Organisering av HMS-arbeidet med beskrivelse av ansvar og oppgaver i HMS-arbeidet på alle nivå i VAM.
 - b. Retningslinje for systematisk HMS-arbeid i VAM.
2. Styret gir sin tilslutning til videre arbeid med internkontrollsystem i VAM.

Vest-Agder-museet IKS

Ansvar og oppgaver i HMS-arbeidet

1. Ansvar og medvirkning

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) ved Vest-Agder-museet (VAM) er et lederansvar på alle nivå. Aktiv medvirkning fra ansatte, klar ansvarsfordeling og tydelig organisering av HMS-arbeidet er en forutsetning for å etablere et godt og trygt arbeidsmiljø. Ansatte har plikt til å følge de krav som er satt for det systematiske HMS-arbeidet. Verneombudene har en tilsynsfunksjon, er de ansattes representanter i arbeidsmiljø saker og er samarbeidspartnere for ledelsen.

2. Ansvar og oppgaver i linjen

Linjeledelsen (styreleder/ direktør/ avdelingsleder/ evt. prosjektledere) i Vest-Agder-museet har ansvar for at bestemmelsene gitt i HMS-lovgivingen blir overholdt. Ansvaret kan **ikke** overføres til andre, men HMS-oppgaver **kan** delegeres.

2.1 Vest-Agder-museets styre

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

2.2 Direktør

Direktøren har fått delegert avgjørelsesmyndighet fra styret til å etablere, utvikle og vedlikeholde det systematiske HMS-arbeidet ved Vest-Agder-museet.

2.3 Administrasjonssjef

Administrasjonssjefen skal, i tråd med myndighetskrav og interne HMS-regler, sørge for at nødvendig opplæring og bistand til avdelingene blir gitt, legge fram årlige rapporter over HMS-status ved virksomheten for styret og påse at det gjennomføres tiltak slik at styrets mål og myndighetenes krav for HMS-arbeidet nås.

2.4 Strategisk ledergruppe ved Vest-Agder-museet

Strategisk ledergruppe skal, i tråd med myndighetskrav, overordnede HMS-mål og satsingsområder vedtatt i styret:

Vedta konkrete HMS-mål og handlingsplan for virksomheten.

- Sørge for at nødvendige midler til HMS-arbeidet blir stilt til disposisjon.
- Foreta årlig gjennomgang av internkontrollsystemet og behandle HMS-status.

Strategisk ledergruppe skal ikke behandle saker som omhandler enkeltpersoner.

2.5 Avdelingsleder

Avdelingsleder har ansvar for HMS-arbeidet innenfor eget ansvarsområde og skal, i tråd med myndighetskrav, overordnede HMS-mål i VAM og lokale utfordringer kartlegge og planlegge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for ansatte, innleide og frivillige. Ved behov for tiltak utenfor avdelingsleders myndighet, må nivå over varsles.

Avdelingsleder har også ansvar for å påse at helse og sikkerhet for 3. person (besøkende) er ivaretatt.

Avdelingsleders ansvar og oppgaver er beskrevet i «Retningslinje for systematisk HMS-arbeid».

Avdelingsleder har anledning til å delegerer oppgaver i HMS-arbeidet til ansatte. Delegering av HMS-oppgaver skriftliggjøres.

2.6 Arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere

Arbeidsleder, prosjektleder, skal påse at hensynet til sikkerhet og arbeidshelse blir ivaretatt ved planlegging av aktivitet (risikovurdering), gjennomføring av aktivitet og avslutning/ opphør av aktivitet. Risikovurderinger skal alltid dokumenteres. Ved behov for korrigerende tiltak skal dette iverksettes før gjennomføring/ utførelse. Ved uønskede hendelser/ avvik skal dette rapporteres i linjen. Resultat av risikovurdering skal informeres til berørte/ ansatte.

2.7 Arbeidstakere og innleid personale (eksternt firma/ enkeltpersonforetak)

Arbeidstaker og innleid personale har medvirkningsplikt i HMS-arbeidet. Dette innebærer at ansatte skal medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av VAMs systematiske HMS-arbeid. Herunder:

- Vise ansvar for egen og andres sikkerhet.
- Gjøre seg kjent med de retningslinjer for HMS som gjelder på stedet.
- Varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.
- Melde fra om skader eller sykdom vedkommende blir påført og som han/hun mener har sin grunn i arbeidet eller forhold på arbeidsstedet.
- Bruke nødvendig personlig verneutstyr.

2.8 Frivillige/ dugnadsarbeid

Frivillige som utfører dugnadsarbeid plikter å innrette seg etter de retningslinjer som gjelder for HMS-arbeid ved VAM, og som angår dem.

3. Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Arbeidsmiljøutvalget er partssammensatt og skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Utvalget skal delta i planleggingen av HMS-arbeidet i VAM, og følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet. Utvalgets oppgave er beskrevet i arbeidsmiljøloven, med tilhørende forskrift.

4. Hovedverneombud (HVO)

Hovedverneombudet (HVO) er valgt av og blant verneombudene. HVO representerer arbeidstakerne i arbeidet med etablering og vedlikehold av HMS-systemet på sentralt nivå og har ansvar for å samordne verneombudenes virksomhet. HVO er fast representant i Arbeidsmiljøutvalget.

4.1 Verneombud (VO)

Arbeidsmiljøutvalget har inndelt virksomheten i verneområder. For hvert verneområde er det valgt et verneombud (VO). Verneombud velges av og blant de ansatte hvert annet år. VO skal ivareta arbeidstakernes interesser i verneområdet i saker som angår arbeidsmiljøet.

VO representerer alle ansatte i arbeidet med etablering og vedlikehold av det lokale HMS-arbeidet i verneområdet. Verneombudet er samarbeidspartner for ledelsen i HMS-arbeidet.

5. Bedriftshelsetjeneste

Bedriftshelsetjenesten (BHT) er et virkemiddel i arbeidsmiljøarbeidet og bistår ledelsen og de ansatte ved ulike arbeidsmiljøutfordringer.

BHT har en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål, og tar hensyn til personvern og taushetsplikt. BHT er godkjent av Arbeidstilsynet.

Retningslinje for systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i Vest-Agder-museet IKS

Retningslinjene for «Helse, miljø og sikkerhet – overordnede mål», ble behandlet og godkjent i styremøte 23. april 2015. Styrevedtaket dannet grunnlaget for videre prosess av internkontrollsystem i Vest-Agder-museet IKS.

1. Formål

Retningslinjen skal bidra til at VAM når sine virksomhetsmål og sikre at helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet (HMS) er i tråd med interne regler og myndighetskrav. Retningslinjen beskriver hvordan HMS-arbeidet ved VAM skal organiseres, gjennomføres og dokumenteres. Det systematiske HMS-arbeidet skal være forebyggende og skadebegrensende med hensyn til HMS, og legge til rette for et aktivt samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

2. Forankring

Retningslinjen er en del av VAMs internkontrollsystem for helse-, miljø- og sikkerhet, og er forankret i Arbeidsmiljøloven og Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (Internkontrollforskriften).

3. Omfang

Retningslinjen omfatter hele virksomheten, alle enheter på alle nivå og all aktivitet i regi av VAM.

Der det er flere arbeidsgivere på samme arbeidsplass, skal det være avtalt hvilken arbeidsgiver som er hovedbedrift med samordningsansvar for HMS-arbeidet

4. Ansvar

Linjeleder (styreleder/ direktør/ avdelingsleder/ evt. prosjektleder) har innenfor sitt ansvarsområde:

- Ansvar for at retningslinjen blir iverksatt og fulgt opp.
- Ansvar for at det systematiske HMS-arbeidet er planlagt, organisert, gjennomført og dokumentert i tråd med interne regler og myndighetskrav.

5. Systematisk HMS-arbeid

5.1 Organisering

Linjeleder/linjeleders representant skal innenfor sitt ansvarsområde:

- Sørge for at det foreligger en oversikt over all aktivitet og interne regler og myndighetskrav som følger med disse.
- Påse at det foreligger skriftlig oversikt av delegerte HMS-oppgaver, og etterse at HMS-oppgavene utføres.
- Utarbeide HMS-mål og -handlingsplan i tråd med lokale utfordringer og overordnede HMS-mål og -handlingsplaner.
- Sørge for at ansatte og gjester har tilstrekkelig kunnskap for å utføre aktiviteter på en trygg og forsvarlig måte.
- Påse at risikovurdering blir gjennomført og fulgt opp.
- Følge opp meldinger om feil og mangler, varsling etc.
- Sørge for at nødvendig HMS-informasjon formidles ansatte/ innleide/ frivillige som utfører dugnadsarbeid.
- Påse at ansatte medvirker i det systematiske HMS-arbeidet.
- Samarbeide med verneombud på avdelingen.
- Sørge for at avdelingens HMS-arbeid koordineres med eventuelt andre arbeidsgivere (arbeidsgivers plikter overfor andre enn egne arbeidstakere, (AML § 2-2)).

Verneombud skal innenfor sitt verneområde:

- Påse at arbeidsgiver ivaretar sitt ansvar etter VAM sine interne regler og Arbeidsmiljøloven.
- Delta i planlegging og gjennomføring av det systematiske HMS-arbeidet.

Ansatte:

- Har medvirkningsplikt i det systematiske HMS-arbeidet.

5.2 Gjennomføring

VAM skal ved alle nivå årlig:

- Gjennomføre kartlegginger av arbeidsmiljø, vernerunde, iverksette vernetiltak og vurdere om tiltak har oppnådd/ønsket effekt.
- Utarbeide/revidere HMS-mål og handlingsplan for kommende periode.
- Gjennomgå elementene i det systematiske HMS-arbeidet og rapportere i linjen.

6. Krav til HMS-dokumentasjon

I henhold til «Forskrift om systematisk HMS-arbeid» skal VAM ved de enkelte avdelingsledere skriftlig dokumentere:

- HMS-målsetting,
- Ansvar og oppgavefordeling vedrørende HMS.
- HMS-kartlegging og risikovurdering.
- HMS-handlingsplan.
- HMS-avvik og varsler.

- Årlig gjennomgang av enhetens systematiske HMS-arbeid (Internkontroll).

7. Referanser

- [Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid \(Internkontrollforskriften\)](#)