

## HMS HANDLINGSPLAN FOR INSTITUTT FOR GEOFAG 2009

Satsingsområder synliggjort gjennom kartlegging	Planlagte tiltak	Ansvarlig for gjennomføring av tiltak	Frist for gjennomføring av tiltak	Tiltak gjennomført (tidspunkt)	Kommentarer og eventuelt avvik
Personalforvaltning	Gjennomføring medarbeidersamtaler med alle bortsett fra II-er stillinger	instituttleder, personalansvarl.	1/10		
	Etablere introduksjonsopplegg og faddersystem for nyansatte	kontorsjef	1/9		
	Personalkonsulent-funksjon etablert	Instituttleder, kontorsjef	1.9		
Intern informasjon	Seks allmøter i løpet av 2008	instituttleder	31/12		
	Samling og seminar for stipendiater, to til tre dager	Undervisningsleder, PhD-programrådsleder	1/6		
	Etablering av virtuell skranke for bruk av støtteapparatet	kontorsjef			
Internt kvalitetssystem	Funksjonsbeskrivelser og de viktigste prosedyrene på plass og linket opp på intranett	Instituttleder, kontorsjef	1/9		
HMS-rutiner	Beredskapsplan for instituttet etablert	Kontorsjef	1.6		
	Vernerunde	Verneombud, instituttleder	1/11		
	Ombygging aud 1	verneombud			Avhengig av TA
	Utsjekk av etasje- og	Undervisnings-	1.6		

	verneombudansvar i ”vårt” område i ZEB	leder			
	Innføring av nytt feltansvarligkort. Gjennomgang av feltrutiner, bevistgjøring og fortsette prosessen med nytt feltansvarlig-kort. LAMUs satsingsområde (forslag)	Kontorsjef, ledende verneombud, feltverneombud	1.6		
	Sikkerhetskurs for studenter som arbeider selvstendig i gjennomført	Labansvarlig	1/9		
	Gjennomgang og ajourføring av sikkerhetsrutiner for lab	Labansvarlig	1/6		
	Gjennomgang og presisering av veilederes ansvar og oppfølging av studenter i lab (logg, risikovurdering, avvik)	Undervisningsleder	1/9		
	Førstehjelpskurs for feltansvarlige, verneombud m.fl. arrangert	Kontorsjef	1.12		
Grønn stat	Registrere papirforbruk, redusere med 5%	Kontorsjef	31/12		