

HMS HANDLINGSPLAN FOR INSTITUTT FOR GEOFAG 2010

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		
	Administrativ funksjon for personalprosesser	Instituttleder, kontorsjef	1.9		
	Fellesaktiviteter for stipendiater og postdoktorer	PhD-programrådsleder og instrååd-repr	1.6		
Intern informasjon	Seks allmøter i løpet av 2010	instituttleder	31.12		
	Dagsorden og referat fra ledermøter på intranett	instituttleder	01.04	01/03	OK
	20 tospråklige instituttbrev til ansatte	instituttleder	31.12		
	Årsberetning	Instituttleder, infomedarbeider	01.06		

	Overgang til ny web	infomedarbeider	31.12		
	Etablering av virtuell skranke for bruk av støtteapparatet	kontorsjef	1.9		
Internt kvalitetssystem	Flere funksjonsbeskrivelser og prosedyrer på plass og linket opp på intranett	Instituttleder, kontorsjef	31.12		
	Etablere husansvarsfunksjon	Kontorsjef	1.6		
HMS-rutiner	Beredskapsplan for instituttet etablert	Kontorsjef	1.6		
	Vernerunde	Verneombud, instituttleder, lableder	1.11		
	HMS som fast dagsordenspunkt på LM, instituttverneombud deltar	Instituttleder	31.12		
	Rydding av bomberom, bakrom mm	Kontorsjef	1/6		
	Ombygging aud 1	TA			
	Verneombudansvar i "vårt" område i ZEB beskrives	Kontorsjef	1.6		
	Innføring av nytt feltansvarligkort. Gjennomgang av feltrutiner, bevisgjøring og fortsette prosessen med nytt feltansvarlig-kort. LAMUs satsingsområde (forslag)	Kontorsjef, ledende verneombud, feltverneombud	1.6		
	Sikkerhetskurs for studenter som arbeider selvstendig i gjennomført	Lableder	1/9		
	Gjennomgang og ajourføring av	Lableder	1/6		

	sikkerhetsrutiner for lab				
	Gjennomgang og presisering av ansattes ansvar og oppfølging av studenter i lab (logg, risikovurdering, avvik)	Kontorsjef, lableder	1/9		
	Førstehjelpskurs for feltansvarlige, verneombud m.fl. arrangert	Kontorsjef	1.12		
Grønn stat	Registrere papirforbruk, redusere med 5%	Kontorsjef	31/12		
	Etabler miljøansvar-funksjon	Kontorsjef	1.6		