

**HMS HANDLINGSPLAN FOR INSTITUTT FOR GEOFAG 2011****REV 2011-02-28**

Satsingsområder synliggjort gjennom kartlegging	Planlagte tiltak	Ansvarlig for gjennomføring av tiltak	Frist for gjennomføring av tiltak	Tiltak gjennomført (tidspunkt)	Kommentarer og eventuelt avvik
Personalforvaltning					
	Gjennomføre gruppesamtaler med alle ansatte, medarbeidersamtaler en stor del av de ansatte	instituttleder, personalansvarl.	30.06		
	Etablere introduksjonsopplegg og faddersystem for nyansatte	kontorsjef	30.06		
	Gjennomføre et sosialt arrangement på slutten av vårsemesteret	Instituttleder, kontorsjef	30.06		
	Innføre og gjennomføre strukturert undervisningsplanlegging (ett planleggingsmøte pr semester)	Undervisningsled er	31.12		
	Diskutere og finne botemidler for overbelastning på nøkkelpersoner	Instituttleder	01.04		
	Initiere evaluering av ledelsesmodell	Instråd til fakultet	30.06		
	Aud 3 som felles lunsjrom på fredager	Kontorsjef			
	Starte ny strategiprosess	Instituttleder	31.12		
	Evaluere organisering og personalledelse av tekn/adm personalledelse	Instituttleder	31.12		

Intern informasjon					
	20 tospråklige instituttbrev til ansatte	instituttleder	31.12		
	10 instituttseminarer med sikte på å øke kunnskapen om instituttet på tvers av faggruppe-grensene	Informasjonsmedarbeider	31.12		
	6 allmøter	Instituttleder			
	Årsberetning	Instituttleder, infomedarbeider	01.06		
	Etablering av virtuell skranke for bruk av støtteapparatet	kontorsjef	01.04		
	Avdelingsmøtestrukturen	Avdelingsleder	01.05		
Internt kvalitetssystem					
	Flere funksjonsbeskrivelser og prosedyrer på plass og linket opp på intranett	Instituttleder, kontorsjef	31.12		
HMS-rutiner					
	Vernerunde	Verneombud, instituttleder, lableder	1.11		
	Fortsette rydding i bakrom med mer	Kontorsjef	30.06		

	Gjennomgang og presisering av ansattes ansvar og oppfølging av studenter i lab (logg, risikovurdering, avvik)	Kontorsjef, lableder	01.03		
	Skriftlige labprosedyrer	Lableder	01.03		
Grønn stat					
	Rutiner for avhending av kjemikalier	Lableder	01.03		
	Rutiner for avhending av utfaset IT-utstyr	IT-leder	01.03		
Ekskursjoner					
	Systematisering av risikovurdering, nye feltkort	Feltverneombud, kontorsjef	01.04		