

KHMs arbeidsmiljødag

Tema: Arbeidsmiljø ved KHM – trygt og utviklende?

Tidspunkt: kl. 11:30 – 15:45

Sted: Auditorium 2, Domus Juridica

Lunsj serveres i spiserommet i Frederiks gate 3

Velkommen

med Bente Follestad Bakken & Gunvor Hesla-Halvorsen



Agenda

12:10 – 13:10: Arbeidsmiljø ved KHM – sofabprat med Aud

13:10-13:25: Kaffepause!

13:25 – 14:05: Hvordan sier vi ifra, og hva er KHM's ressurser i HMSB-arbeid?

14:05 – 15:35: Einar Øverenget: «Aktør eller brikke – Etikk, ledelse og medarbeiderskap»

15:35 – 15:45: Avslutning

Utvikling av arbeidsmiljø ved KHM

Fokus 2024: gjennomføring og oppfølging ARK.

- Gjennomført undersøkelsen i februar
- Oppfølging seksjonsvis i løpet av vår og høst
- Handlingsplaner skal opp i ledermøte før jul og felles tiltak for KHM utarbeides og legges inn i årsplan KHM for 2025-2027.
- Felles tiltak for KHM deles med alle ansatte våren 2025.
- Hovedfunn fra ARK 2024:
 - Mest fornøyde med medarbeiderskap, støtte fra ledelsen og mening og motivasjon i arbeidet
 - Scorer lavere på tilgjengelighet av informasjon om beslutninger og medvirkning samt overbelastning i noen seksjoner

Fokus 2025: HMS-risikovurderinger

- Risikovurderinger gjennomføres i hver seksjon av leder, sammen med verneombud og ansatte
- Ansatte informeres om risikofaktorer på sin arbeidsplass
- En del av systematisk HMS-arbeid sammen med vernerunder/brannvernrunder, medarbeidersamtaler etc

Hvilke forventninger har du til arbeidsmiljødagen?

106 responses



Arbeidsmiljø ved KHM

Sofaprat med Aud Valborg Tønnessen





Pause
Tilbake 13.25

Hvordan sier vi ifra og hva er KHM's ressurser i HMSB-arbeid?

Lokalt hovedvernombud Camilla Cecilie Wenn & HMSB-rådgiver Gunvor Hesla-Halvorsen



Hvordan sier vi ifra? Avviksrapportering ved UiO

Å vite hva som gjelder og følge sikkerhetsbestemmelsene

Alle har et selvstendig ansvar for å sette seg inn i gjeldende sikkerhetsbestemmelser for sitt studium eller sine arbeidsoppgaver, for eksempel:

- etterlevelse av gjeldende smittevernregler
- sikring av personopplysninger eller annen informasjon med krav til høy konfidensialitet i studentoppgaver, forskning eller administrasjon
- sikkerhet på reise med studenter i utlandet, feltarbeid, eksursjon eller tokt
- sikkerhet ved planlegging av arrangementer med mange mennesker eller kontroversielle temaer
- sikkert arbeid i lab/verksted/øvringsrom

Være årvåken og si fra om uønskede hendelser, feil og mangler

Det er viktig å si fra, for å opprettholde og forbedre sikkerheten ved ditt arbeids- og studiested.

Eksempler på hva du skal si fra om er:

- skader på person eller materiell
- mobbing, seksuell trakassering, truende situasjoner og kriminelle forhold som vold, tyveri, ran og lignende
- datasvindel og informasjon på avveier
- svikt eller mangler i sikkerhetsrutiner eller tekniske sikkerhetstiltak
- brudd på lover, forskrifter og interne rutiner

<https://www.sikresiden.no/list/preventive>

TETET

NÅR NOE SKJER			FOREBYGGENDE		
 Voldssituasjoner	 Førstehjelp	 Brannvern	 Forebygging av selvmord	 Spionasje	 Sikre informasjon
 Unngå å bli hacket	 Personvern	 Trusler	 Smittevern	 Seksuell trakassering	 Sikre utstyr og lokaler
 Forskningsetikk	 Før du reiser	 Arrangementer	 Ekstremisme	 Lab, Verksted, Klinikk	 Opphavsrett
 Beredskap	 Sikkerhetsstyring	 Risikovurdering	 Mitt ansvar	 Opplæring i sikkerhet	 Vær en trygg fadder

BRANN 110

POLITI 112

AMBULANSE 113

UiO: Vakt- og alarmsentral 22 85 66 66

<https://www.sikresiden.no>

ETET

NÅR NOE SKJER			FOREBYGGENDE		
					
Voldssituasjoner	Førstehjelp	Brann	Nasjonal beredskap og kriser	Nettsvindel og dataangrep	På reise
					
Selvmondsfare	Trusler	Seksuell trakassering	Mistet eller stjålet	Ekstremisme	Si fra
					
Hendelser ved studiestart					

På [sikresiden.no](https://www.sikresiden.no) gis det forebyggende opplæring og råd om hva du skal gjøre i en krisesituasjon. Du må alltid selv vurdere hva som er best å gjøre i en konkret situasjon. **Følg pålegg og råd fra myndighetene i forbindelse med Koronapandemien.**

Sikresiden.no bruker [informasjonskapsler](#)

Kontakt oss på post@sikresiden.no

BRANN 110

POLITI 112

AMBULANSE 113

UiO: Vakt- og alarmsentral 22 85 66 66



Si fra!

Varsling fra studenter

Si fra om læringsmiljøet ditt, både ris og ros! Særlig ber vi deg varsle om alvorlige, kritikkverdige forhold.

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

Varsling fra ansatte

Du skal varsle om du oppdager skadelige, uetiske eller straffbare forhold ved UiO.

→ [Varsle om kritikkverdige forhold](#)

Er du ph.d.-kandidat?

Skal du varsle om kritikkverdige forhold, bruk [Si fra/ varsle om læringsmiljøet](#) hvis du ikke er ansatt ved UiO, og [Varslingskanalen](#) hvis du er ansatt.

Daglig drift, renhold, avfall

Har du behov som gjelder daglig drift av UiOs bygninger, renhold, avfall, intern flytting eller bud- og transport-tjenester?

→ [Si fra til Eiendomsavdelingen](#)

HMS-avvik

Ansatte bes si fra om alle uønskede hendelser som har ført til eller kan føre til skade på mennesker, miljø og materiell, samt brudd på HMS-regelverk.

→ [Si fra om HMS-avvik](#)

Forskningsetikk

UiO skal være et trygt og åpent arbeidssted. Hvis du oppdager et mulig brudd på anerkjente forskningsetiske normer, si fra!

→ [Si fra om forskningsetiske saker](#)



Avvik

Uønsket hendelse: *

Navn på innmelder:

Dato:

Organisasjon:

Beskrivelse:

B	I	U					...

Årsak:

B	I	U					...

Konsekvens:

B	I	U					...

Vedlegg



Uønsket
hendelse
Subject

Skriv en kort og presis overskrift for hendelsen
Fill in a short headline for the event/deviation.

Navn på
innmelder
Source

Skriv inn navn og etternavn på personen som oppdaget avviket. Hvis det er samme person som er logget inn trenger du ikke skrive noe.
Fill in the name of the person who detected the event/deviation. If it is the same person who is logged in, you don't have to fill in.

Dato
Date

Skriv inn dato og tidspunkt for avviket.
Fill in date and time for the event/deviation.

Organisasjon
Organisation

Nærmeste enhet der du er ansatt kommer automatisk opp. Endre enhet hvis du melder inn for en annen, hvis du er ansatt flere steder, eller automatisk valgt enhet er feil.
The local department where you are employed shows up automatically. If it does not, or if you are reporting for someone else, choose department.

Beskrivelse
Description

Beskriv hva som skjedde, i hvilken bygning og i hvilket rom hendelsen oppstod, hvilket utstyr som ble benyttet etc.
Describe what happened, in which location (building and room) it happened, which instruments were used, etc.

Merk: IKKE skriv inn personopplysninger som f eks navn på hvem som var involvert, fødselsnummer etc.
NB! Do not include any personal information of those involved, such as name, birth number etc.

Årsak
Cause

Hva tror du er årsaken til at hendelsen oppstod? Fantes det rutiner? Ble de fulgt? Var det feil på utstyr?
What do you think caused the event/deviation? Deviation from procedure/SOP? Lack of procedure/SOP? Defect equipment/instruments?

Konsekvens
Consequence

Hva ble utfallet av hendelsen? Ble noen skadet? Kunne noen ha blitt skadet under andre forhold?
What was the outcome of the event? Did anyone get injured? Could it have ended differently in other circumstances?/In other circumstances, could the event have caused injuries?

Vedlegg
Attachments

Her kan du laste opp filer som er relevante (f eks prosedyre, romkort, bilder av rom, utstyr etc.)
Here you may attach pictures (e.g. of room or equipment), room card, procedure etc.

Send inn

Trykk nå «send inn» knappen når du er



Si fra!

Varsling fra studenter

Si fra om læringsmiljøet ditt, både ris og ros! Særlig ber vi deg varsle om alvorlige, kritikkverdige forhold.

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

Varsling fra ansatte

Du skal varsle om du oppdager skadelige, uetiske eller straffbare forhold ved UiO.

→ [Varsle om kritikkverdige forhold](#)

Er du ph.d.-kandidat?

Skal du varsle om kritikkverdige forhold, bruk [Si fra/ varsle om læringsmiljøet](#) hvis du ikke er ansatt ved UiO, og [Varslingskanalen](#) hvis du er ansatt.

Daglig drift, renhold, avfall

Har du behov som gjelder daglig drift av UiOs bygninger, renhold, avfall, intern flytting eller bud- og transport-tjenester?

→ [Si fra til Eiendomsavdelingen](#)

HMS-avvik

Ansatte bes si fra om alle uønskede hendelser som har ført til eller kan føre til skade på mennesker, miljø og materiell, samt brudd på HMS-regelverk.

→ [Si fra om HMS-avvik](#)

Forskningsetikk

UiO skal være et trygt og åpent arbeidssted. Hvis du oppdager et mulig brudd på anerkjente forskningsetiske normer, si fra!

→ [Si fra om forskningsetiske saker](#)



Hva er å varsle?



UiO skal sikre et forsvarlig arbeids- og læringsmiljø i henhold til arbeidsmiljøloven og universitets- og høyskoleloven. Retten til å varsle vil både kunne bidra til å avdekke kritikkverdige forhold, og hindre at nye oppstår.

- Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold i virksomheten. Med kritikkverdige forhold menes lovbrudd, brudd på skriftlige etiske retningslinjer ved UiO, eller etiske normer som det er bred tilslutning om i samfunnet.

Eksempler på kritikkverdige forhold

- Brudd på interne retningslinjer og etiske normer ved UiO
- Uetiske, ulovlige eller straffbare forhold knyttet til lærings- eller arbeidsmiljøet
- Korrupsjon, misbruk av offentlige midler, økonomiske misligheter
- Myndighetsmisbruk, maktmisbruk, rusmisbruk, brudd på taushetsplikt og personvern
- Mobbing, diskriminering, trusler, vold, overgrep eller ulike former for trakassering
- Vitenskapelig uredelighet eller brudd på forskningsetiske normer
- Forurensning eller uforsvarlig lærings- eller arbeidsmiljø
- Feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse
- Forhold ved UiO som har medført sykdom eller personskade

UNIVERSITETET I OSLO

Meny

[← Om UiO](#) [← Helse, miljø og sikkerhet \(HMS\)](#)

Si fra!

[English version
of this page](#)

Varsling fra studenter

Si fra om læringsmiljøet ditt, både ris og ros! Særlig ber vi deg varsle om alvorlige, kritikkverdige forhold.

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

Varsling fra ansatte

Du skal varsle om du oppdager skadelige, uetiske eller straffbare forhold ved UiO.

→ [Varsle om kritikkverdige forhold](#)

Er du ph.d.-kandidat?

Skal du varsle om kritikkverdige forhold, bruk [Si fra/ varsle om læringsmiljøet](#) hvis du ikke er ansatt ved UiO, og [Varslingskanalen](#) hvis du er ansatt.

Daglig drift, renhold, avfall

Har du behov som gjelder daglig drift av UiOs bygninger, renhold, avfall, intern flytting eller bud- og transport-tjenester?

→ [Si fra til Eiendomsavdelingen](#)

HMS-avvik

Ansatte bes si fra om alle uønskede hendelser som har ført til eller kan føre til skade på mennesker, miljø og materiell, samt brudd på HMS-regelverk.

→ [Si fra om HMS-avvik](#)

Forskningsetikk

UiO skal være et trygt og åpent arbeidssted. Hvis du oppdager et mulig brudd på anerkjente forskningsetiske normer, si fra!

→ [Si fra om forskningsetiske saker](#)



UNIVERSITETET
I OSLO

Melde mulige brudd på anerkjente forskningsetiske normer

Forskning ved UiO skal skje i tråd med anerkjente forskningsetiske normer. Enhver som oppdager et mulig brudd på disse kan melde fra.

Dersom du oppdager mulige brudd på anerkjente forskningsetiske normer i et vitenskapelig arbeid som er utarbeidet ved Universitetet i Oslo kan du melde fra om dette her.

Viktig informasjon

Hvem kan melde om mulige brudd?	+
Hva kan meldes inn?	+
Er det foreldelsesfrist i forskningsetiske saker?	+
Vil innmeldingen være anonym?	+
Hvem mottar saken og hvordan er saksgangen?	+
Vil den som meldes for mulige brudd få vite om henvendelsen?	+
Offentlig innsyn	+



UNIVERSITETET I OSLO

Meny

[← Om UiO](#) [← Helse, miljø og sikkerhet \(HMS\)](#)

Si fra!

[English version
of this page](#)

Varsling fra studenter

Si fra om læringsmiljøet ditt, både ris og ros! Særlig ber vi deg varsle om alvorlige, kritikkverdige forhold.

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

Varsling fra ansatte

Du skal varsle om du oppdager skadelige, uetiske eller straffbare forhold ved UiO.

→ [Varsle om kritikkverdige forhold](#)

Er du ph.d.-kandidat?

Skal du varsle om kritikkverdige forhold, bruk [Si fra/ varsle om læringsmiljøet](#) hvis du ikke er ansatt ved UiO, og [Varslingskanalen](#) hvis du er ansatt.

Daglig drift, renhold, avfall

Har du behov som gjelder daglig drift av UIOs bygninger, renhold, avfall, intern flytting eller bud- og transport-tjenester?

→ [Si fra til Eiendomsavdelingen](#)

HMS-avvik

Ansatte bes si fra om alle uønskede hendelser som har ført til eller kan føre til skade på mennesker, miljø og materiell, samt brudd på HMS-regelverk.

→ [Si fra om HMS-avvik](#)

Forskningsetikk

UiO skal være et trygt og åpent arbeidssted. Hvis du oppdager et mulig brudd på anerkjente forskningsetiske normer, si fra!

→ [Si fra om forskningsetiske saker](#)



UNIVERSITETET
I OSLO

Kontakt Eiendomsavdelingen

Reparasjoner, vedlikehold, renhold, avfallshåndtering og kildesortering, intern flytting, post og bud.

Meld fra om skader, mangler eller behov

Meld inn eller se Min side
(uio.fdvu.net) →

- Responstid: Innen to virkedager.
- Utbedring utføres normalt innenfor arbeidstid: Mandag til fredag, 07.00 – 15.00. Tjenestene kan avvike noe i leide bygninger.
- Skader på brukerstyr som kjøkkeninventar og vitenskapelig utstyr skal ikke meldes inn.

Innmeldingen gjelder

Velg kategori

Skader, mangler, reparasjoner og utbedringer

Avfall og sortering

Renhold

Uteområder, sykkel og parkering

Send melding til Eiendomsavdelingen

Obligatoriske felter er merket med stjerne*

Innmeldingen gjelder

Skader, mangler, reparasjoner og utbedringer

Velg underkategori

Luft og temperatur

Strømstans, sikringer og lyskilder

Alarm og brannpanel

Rom, plassering, klargjøring

Beskriv oppdraget*

Mentimeter

Meld inn ett oppdrag om gangen. Beskriv behovet, feilen eller mangelen så presist som mulig.

Område*

Velg område

Bygning*

Velg/søk etter bygning

Etasje

Skriv inn etasje

Romnummer

Skriv inn romnummer

Telefonnummer

Skriv inn telefonnummer

Arbeidet ønsket utført

Velg dato

Vedlegg

Last opp .fil eller .bilde

Last opp

Dersom du ønsker å følge saken, godtar du samtidig at systemet lagrer personinformasjonen din. Ønsker du å være anonym, kan du ikke følge saken.

- ☐ Jeg ønsker å følge saken
- ☐ Jeg ønsker å være anonym



<https://www.uio.no/tjenester/eiendom/>

Eiendomstjenester



Eiendomsavdelingen er ansvarlig for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling av alle universitetets bygninger, tekniske anlegg og utearealer.

Oversikt over store og små byggearbeider

Lurer du på hvorfor noen borer eller hvorfor inngangen er stengt?

→ Pågående og planlagte arbeider

→ Send melding eller se Min side

Du kan melde inn behov som gjelder reparasjoner, vedlikehold, renhold, avfallshåndtering og kildesortering, intern flytting, post og bud.

Post og flytting



Møbler, inventar og brukerstyr



Hittegods



Arrangementer



Uteområder, sykle til UiO og parkering



Kildesortering, avfall og renhold



Akutte hendelser



Reparasjoner og utbedringer



Adgang, vakthold og sikkerhet



Internhusleie og tjenestebeskrivelser



→ Våre bygge- og rehabiliteringsprosjekter

Miljø og klima

Bygninger står for en tredel av alle klimagassutslipp og 40 prosent av verdens energibruk. Derfor er effektiv arealbruk viktig i Universitetet i Oslos arbeid med miljø og bærekraft. Her finner du våre årlige miljørapporter og Miljø- og klimastrategi for UiOs eiendomsvirksomhet.

Utføre arbeid på UiOs eiendom

Prosjektanvisninger, forvaltningsplaner og informasjon energileverandør og andre som behøver utføre arbeid eiendom.



KHMs ressurser i arbeidsmiljøet

Definisjon av arbeidsmiljø

Arbeidsmiljø handler om arbeidet, altså først og fremst om det vi gjør på jobben.

- Arbeidsmiljø er knyttet til hvordan man organiserer, planlegger og gjennomfører arbeidet
- Arbeidsmiljø er forskjellig fra arbeidsplass til arbeidsplass, og krever ulike tilnærminger
- Arbeidsmiljø påvirker arbeidstakernes helse, jobbengasjement og virksomhetenes resultater og produktivitet.
- Arbeidsmiljølovens formål er å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon

<https://stami.no/hva-er-arbeidsmiljo/>

Arbeidsmiljø deles inn i:

- Psykososialt arbeidsmiljø
- Organisatorisk arbeidsmiljø
- Fysisk arbeidsmiljø
- Kjemisk og biologisk arbeidsmiljø

Hva kan skje når vi ikke jobber med arbeidsmiljøet sammen:

- Mistrivsel
- Turnover
- Belastning som kan være medvirkende årsak til psykiske og fysiske helseproblemer, spesielt ved store endringer og omstillinger
- Ulykker
- Dårlig arbeidsmiljø (konflikter, dårlig kommunikasjon, sykefravær, unødvendig høyt eksponeringsforhold, f.eks. støy, kjemikalier)

Hvor kan jeg få hjelp for å bidra til et godt arbeidsmiljø?

- Grunnleggende arbeidsmiljøprinsipp
 - saker løses på lavest mulig nivå
 - nærmest de det gjelder
 - så raskt som mulig.
- Ta ansvar selv for å løse saken
 - Hvis det er vanskelig, ta kontakt med hjelpeapparatet.
- Hvem kan hjelpe til med hva?

Leders plikter (arbeidsgiversiden)

- ansvar for at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig og i samsvar med arbeidsmiljøloven.
 - ta lovpålagt opplæring i HMS-arbeid
 - ha kunnskap om krav som gjelder for virksomheten
 - samarbeide med arbeidstakerne og verneombud
 - sørge for medvirkning fra de ansatte
 - sørge for at det utøves systematisk HMS-arbeid på alle plan i virksomheten

Ansattes plikter (arbeidstakersiden)

- Medvirke til gjennomføringen av HMS-tiltak og delta i det organiserte vernearbeidet
- Medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Arbeidstaker skal delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten og skal aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.

Arbeidsmiljøloven § 2-3

<https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet/arbeidsgiver/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet/arbeidstakers-plikter/>

Verneombud

Verneombudets 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.

Eksempler:

- Passe på at de ansattes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt
- Se til at de ansatte får den nødvendige instruksjon og opplæring
- Melde fra om arbeidsulykker
- Være representert i lokale arbeidsutvalg (LAMU)

Verneombud på KHM i perioden 2024/25

- Lokalt hovedverneombud: Camilla C. Wenn
- Vara: Anette Lislørud

Museumsadministrasjonen:

- verneombud: Anette Lislørud

Utstillings- og publikumsseksjonen (UPS):

- verneombud: Lars Martin Hanssen
- vara: Ida Marie Bjørknes Gaarder

SENKU:

- verneombod: Ralfs Znotins
- vara: Arne A. Perminow

Seksjon for samlingsforvaltning (SF):

- verneombod: Mathea Hovind
- vara: Magne Samdal

Arkeologisk seksjon (AS):

- verneombod: Jostein Bergstøl
- vara: Tanja Frantzen/Kristina V. Birkelund

FUN/felt:

- verneombod: Ellen K. Friis
- vara: Linnea S. Johannessen

FUN/kontor:

- verneombud: Camilla C. Wenn
- vara: Jo-Simon Frøshaug Stokke

<https://khm.uio.no/om/hms/verneombud/>

Fagforeninger

Fagforeninger ivaretar medlemmenes interesser og sikrer medbestemmelsesrett på arbeidsplassen. De har to roller:

1. Kollektiv rolle hvor de deltar i møter med ledelsen og er med i beslutningsprosessene
2. Representerer medlemmene i enkeltsaker

Disse fire organisasjonene er parter opp mot arbeidsgiver:

Akademikerne – hovedorganisasjon, består av 15 foreninger samt samarbeidspartnere - Gunvor Hesla-Halvorsen – Tekna

Forskerforbundet – en del av hovedorganisasjonen Unios forbund – Lucia Koxvold, Julian Post-Melbye

Norsk tjenestemannslag (NTL) - representerer alle LO Stats forbund ved UiO – Tone Cecilie Karlgård, Ralfs Znotins

Parat – representerer alle YS Stats forbund ved UiO – Kristian Omnes

Felles kontaktadresse for alle fagforeningene ved UiO:
hovedtillitsvalgte@uio.no

[Les mer](#) om fagforeninger ved UiO

Verneombud

- Skal se på helheten i arbeidsmiljøet og ivareta **alle** arbeidstakernes interesser. Verneombudet har derfor en klar rolle i konfliktfylte **arbeidsmiljøer**.
- Har plikt til å varsle når det er fare for liv eller helse (ikke absolutt taushetsplikt)

Tillitsvalgt

- Når det gjelder **konflikter mellom enkeltpersoner** eller **saker av mer personalmessig karakter**, kan verneombudet lett oppfattes som part i en sak. Derfor er det de **tillitsvalgte/fagforeningene** som skal ivareta medlemmenes interesser i slike tilfeller.
- Taushetsplikt

Ansattes medvirkning ved KHM

Lokalt arbeidsmiljøutvalg (LAMU)

- Partsammensatt utvalg
- Skal virke for gjennomføringen av fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- Delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet
 - 3 representanter for arbeidsgiver (ass. museumsdir., HR-sjef)
 - 3 representanter for arbeidstakersiden (lokalt hovedverneombud og vara)
 - HMSB-rådgiver er utvalgets sekretær
 - Representant fra Bedriftshelsetjenesten møter fast som observatør
 - Områdeleder for EA-sentrum kan møte som observatør

Vernetjenesten

- Ivareta de ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet og se til at arbeidsmiljøloven følges
- KHM har sju verneområder med hvert sitt verneombud

IDF: Informasjon, drøfting og forhandling

- Statens hovedavtale definerer saker som skal drøftes eller forhandles
- Arbeidstakerne og arbeidsgiverne møter som likeverdige parter
 - Arbeidstakersiden:
 - Representanter for tillitsmannsorganisasjonene
 - Arbeidsgiversiden:
 - Museumsledelsen
 - HR-sjef/personalrådgiver
 - Hovedverneombud observatør med talerett

KHMs styre

- Ansvar for å fastlegge overordnede mål, prioriteringer og strategier
 - 2 medlemmer i vitenskapelig stilling ved KHM
 - 2 medlemmer i teknisk-administrativ stilling ved KHM
 - 3 eksterne medlemmer (styreleder, UiO repr, ekstern)
 - 2 studentrepresentanter

Bedriftshelsetjenesten ved UiO (BHT)

- Bistår UiOs ledere, ansatte, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape trygge, helsefremmende arbeidsplasser.
- Fagpersoner innen arbeidshelse, psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø, ergonomi og yrkeshygiene
- Fri og uavhengig rolle i arbeidsmiljøspørsmål, har taushetsplikt
- Bedriftshelsetjenester - For ansatte - Universitetet i Oslo (uio.no)



HMSB-rådgiver

[Helse, miljø, sikkerhet og beredskap ved KHM - For ansatte - Universitetet i Oslo](#)

Bistår KHM's ledelse med å ivareta sitt HMS-ansvar og påse at alle oppgaver i det systematiske HMS-arbeidet ivaretas.

- Følger opp HMS-tiltak i KHM's årsplan
- Hovedkontakt opp mot BHT og HMSB ved UiO
- Oppfølging av vernerunde/brannvernrunde
 - Kontaktperson for etasjekontaktene
- ARK-koordinator – følge opp gjennomføring og oppfølging av ARK ved KHM

Sekretariat i LAMU – KHM's velferdsutvalg

Håndterer HMS-avviksmeldinger i CIM sammen med LHVO

Eiendomskoordinator – KHM's hovedkontakt til EA

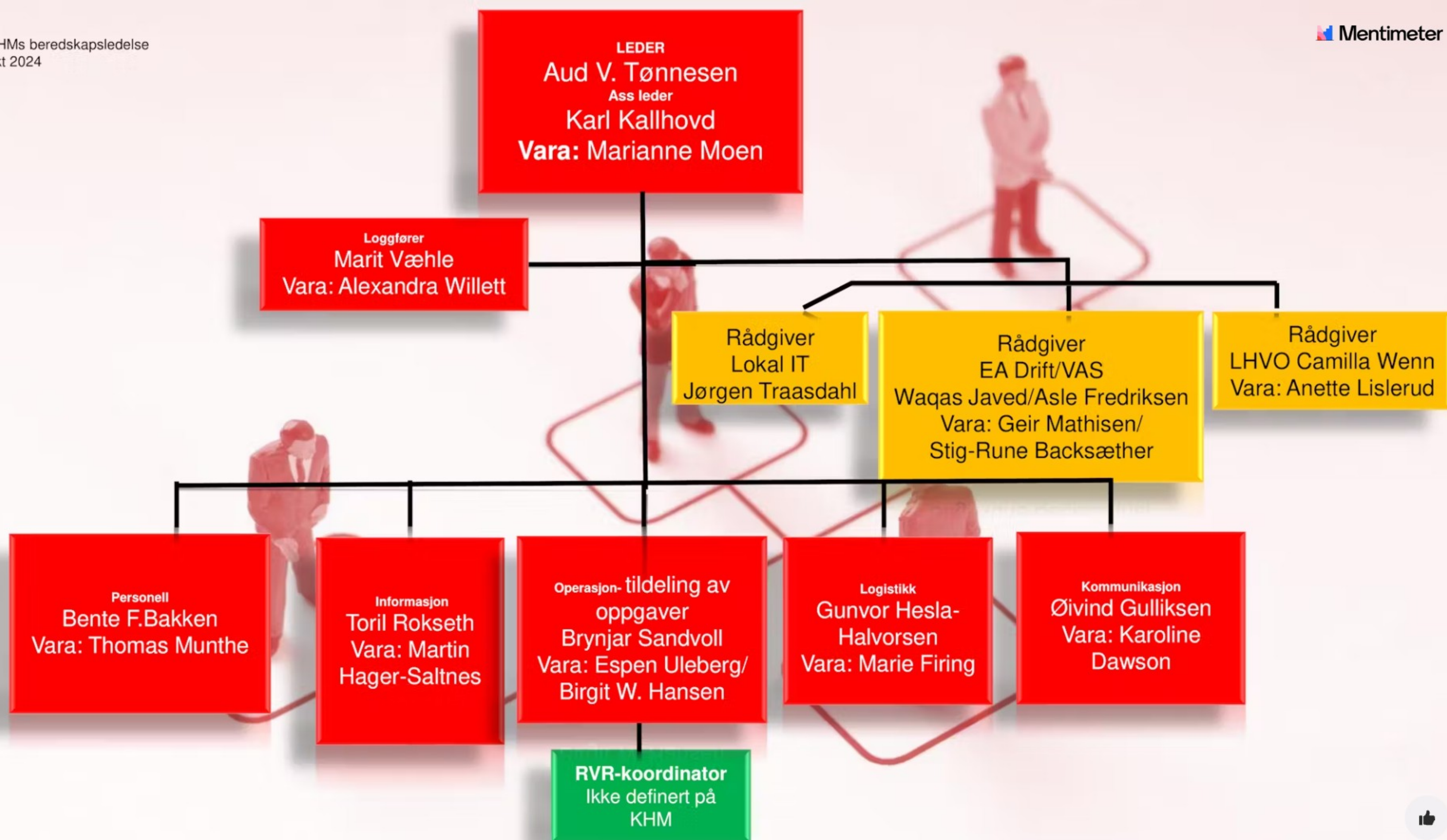
Andre oppgaver:

- Beredskapskoordinator
- Sikkerhetsutvalg med Naturhistorisk museum
- Leder av [KHM's Arealforum](#)

Beredskap ved KHM

- KHM's beredskapsplan
 - beskriver tiltak og ansvarlige ved hendelser hvor det er et behov for krisehåndtering.
 - Beredskapsleder vurderer når KHM skal sette beredskap
- Beredskapsledelsen har øvelse en gang i året, scenario fra HMSB ved UiO
- [Beredskap ved Kulturhistorisk museum - Kulturhistorisk museum](#)
- Beredskap ved UiO
 - [Sikkerhet og beredskap ved UiO - Universitetet i Oslo](#)





Ressurser ansattforhold og arbeidsmiljø

KHM/UiO informasjon og kontaktflater

HMS ved UiO: [Helse, miljø og sikkerhet \(HMS\) - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](https://www.uio.no/helse/miljo-og-sikkerhet/hms/)

HMS ved KHM: <https://www.khm.uio.no/om/hms/>

KHMs styre: <https://www.khm.uio.no/om/organisasjon/styret/>

Verneombud ved KHM: <https://www.khm.uio.no/om/hms/verneombud/>

LAMU ved KHM: <https://www.khm.uio.no/om/hms/lamu>

Tillitsvalgte UiO: <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/tillitsvalgte.html>

UiOs personalpolitikk – verdigrunnlaget: <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/personalpolitikk/>

UiO etiske retningslinjer: <https://www.uio.no/om/regelverk/etiske-retningslinjer/>

UiO retningslinjer mot trakassering: <https://www.uio.no/om/regelverk/etiske-retningslinjer/trakassering.html>

UiO Vær varsom-plakat for sosiale medier: <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/profil/sosiale-medier/varsom/index.html>

Reglementer, retningslinjer og rutiner: <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/>

Offentlig informasjon og forskning:

Arbeidsmiljøloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62>

Arbeidstilsynet: <https://www.arbeidstilsynet.no/>

Statens arbeidsmiljøinstitutt: <https://stami.no/>

Hovedavtalen i staten: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/hovedavtalen-i-staten/id449042/>

Takk for oss!
Har dere spørsmål til oss?

Aktør eller brikke – Etikk, ledelse og medarbeiderskap

med Einar Øverenget

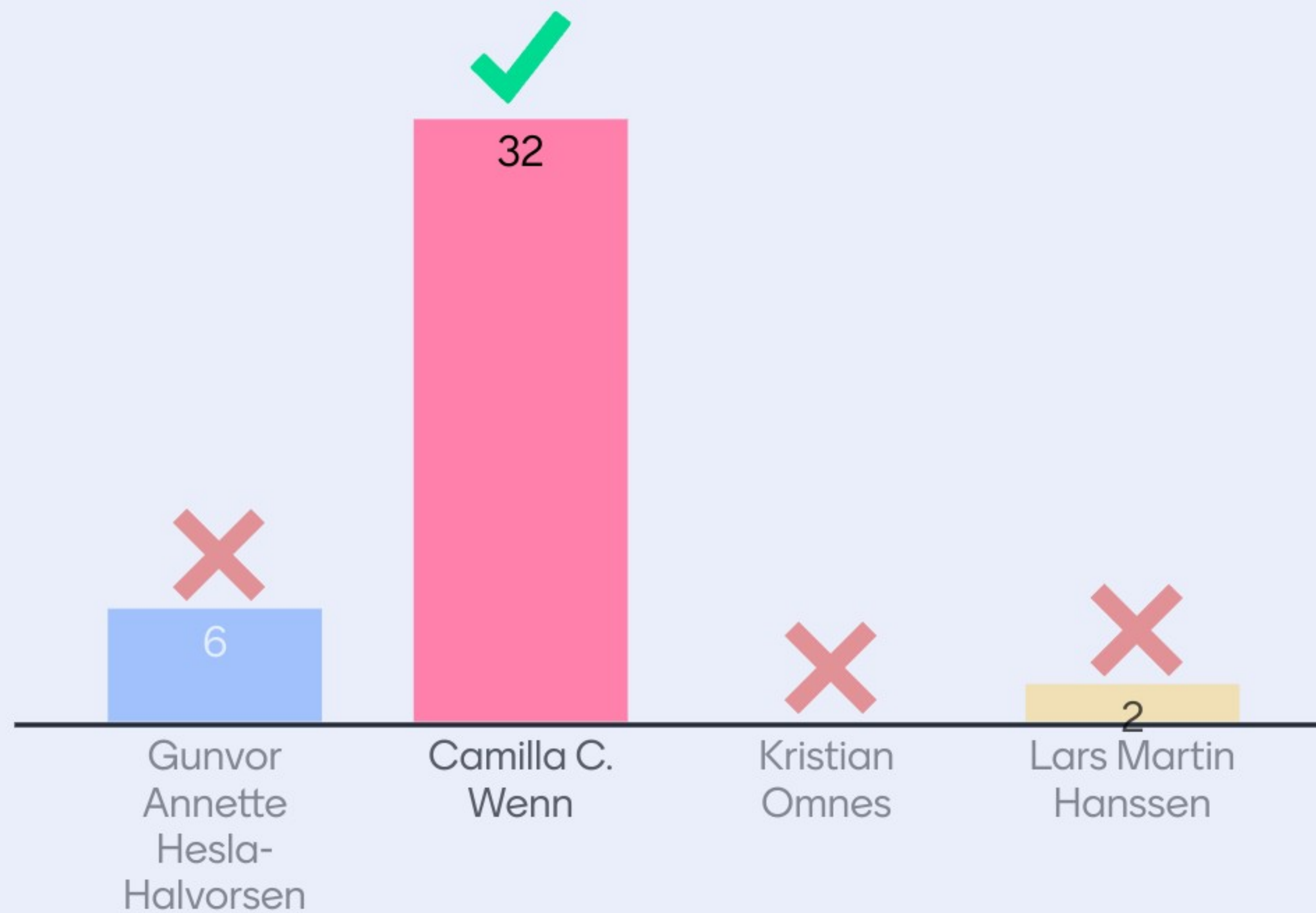




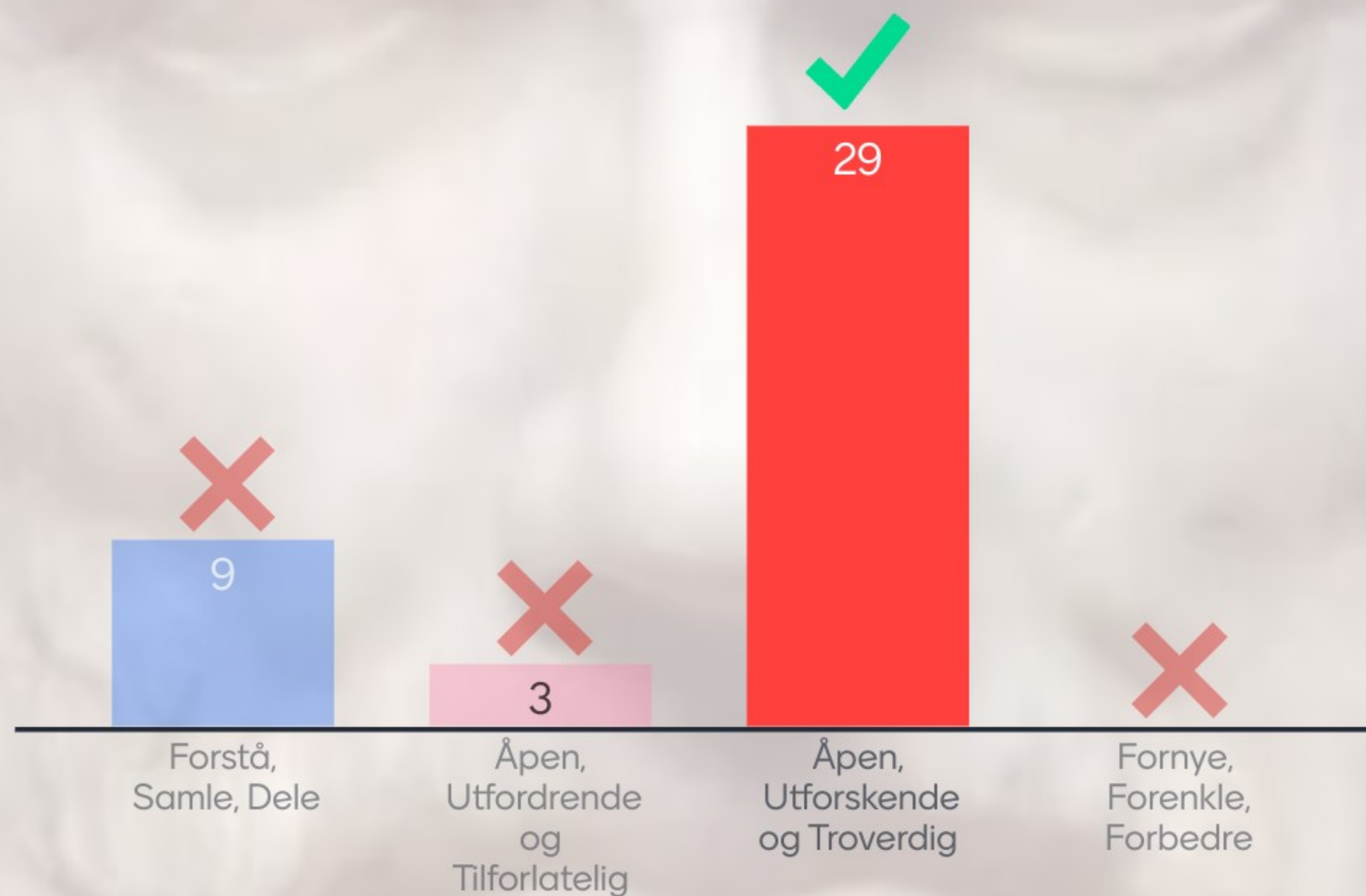
Logg deg på menti.com eller bruk QR-koden



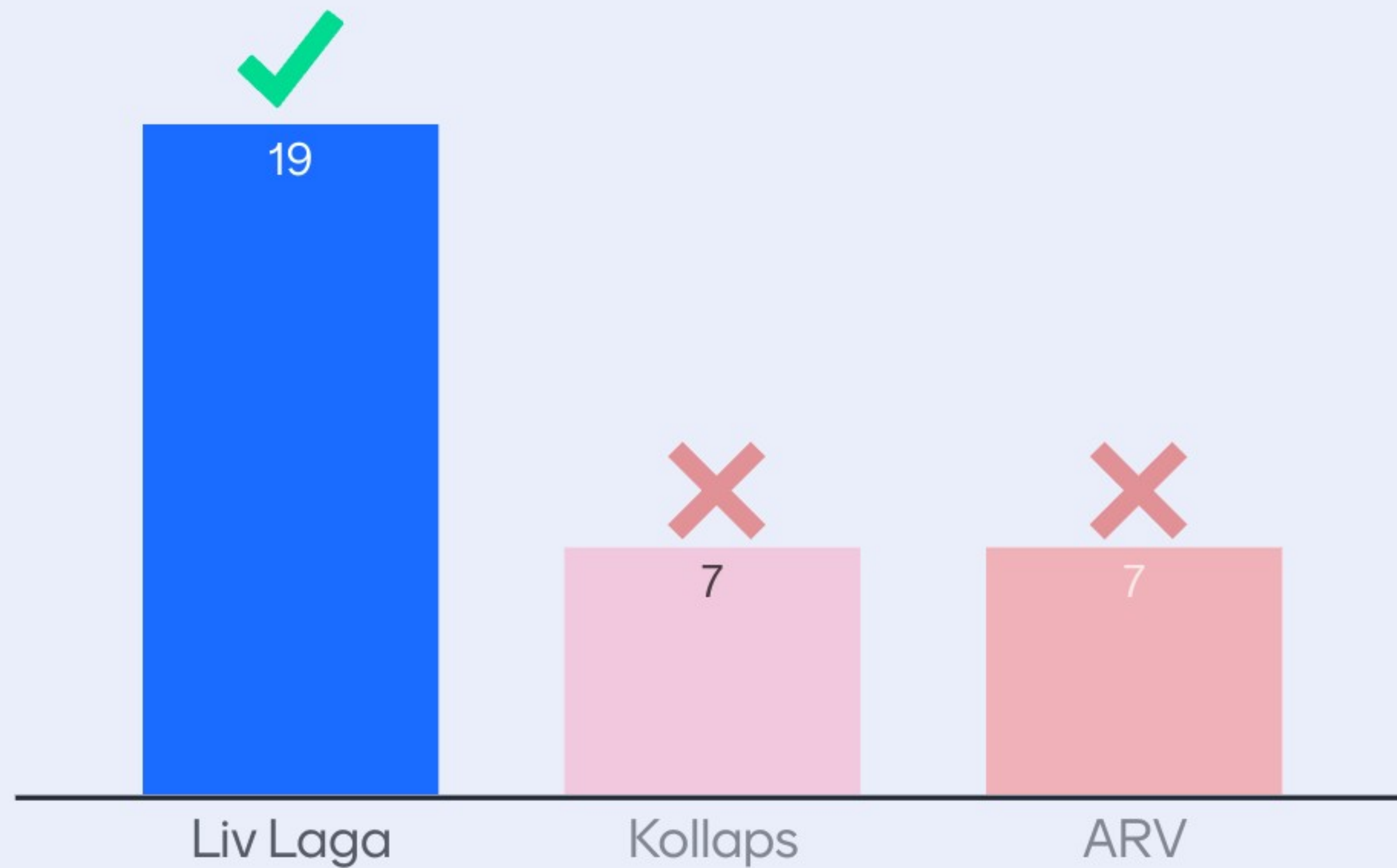
Hvem er lokalt hovedvernombud på KHM?

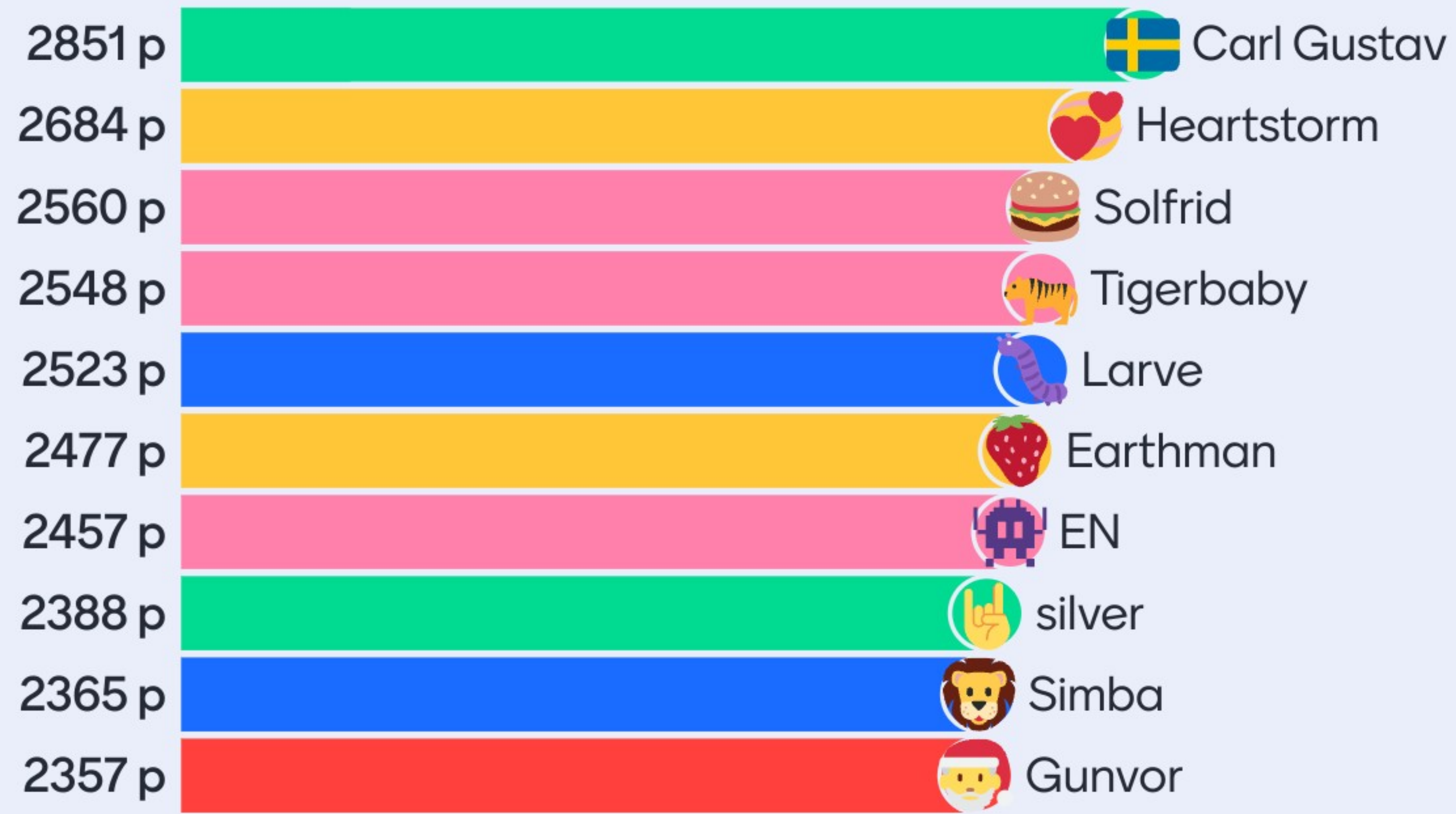


Hva er KHM's etos?

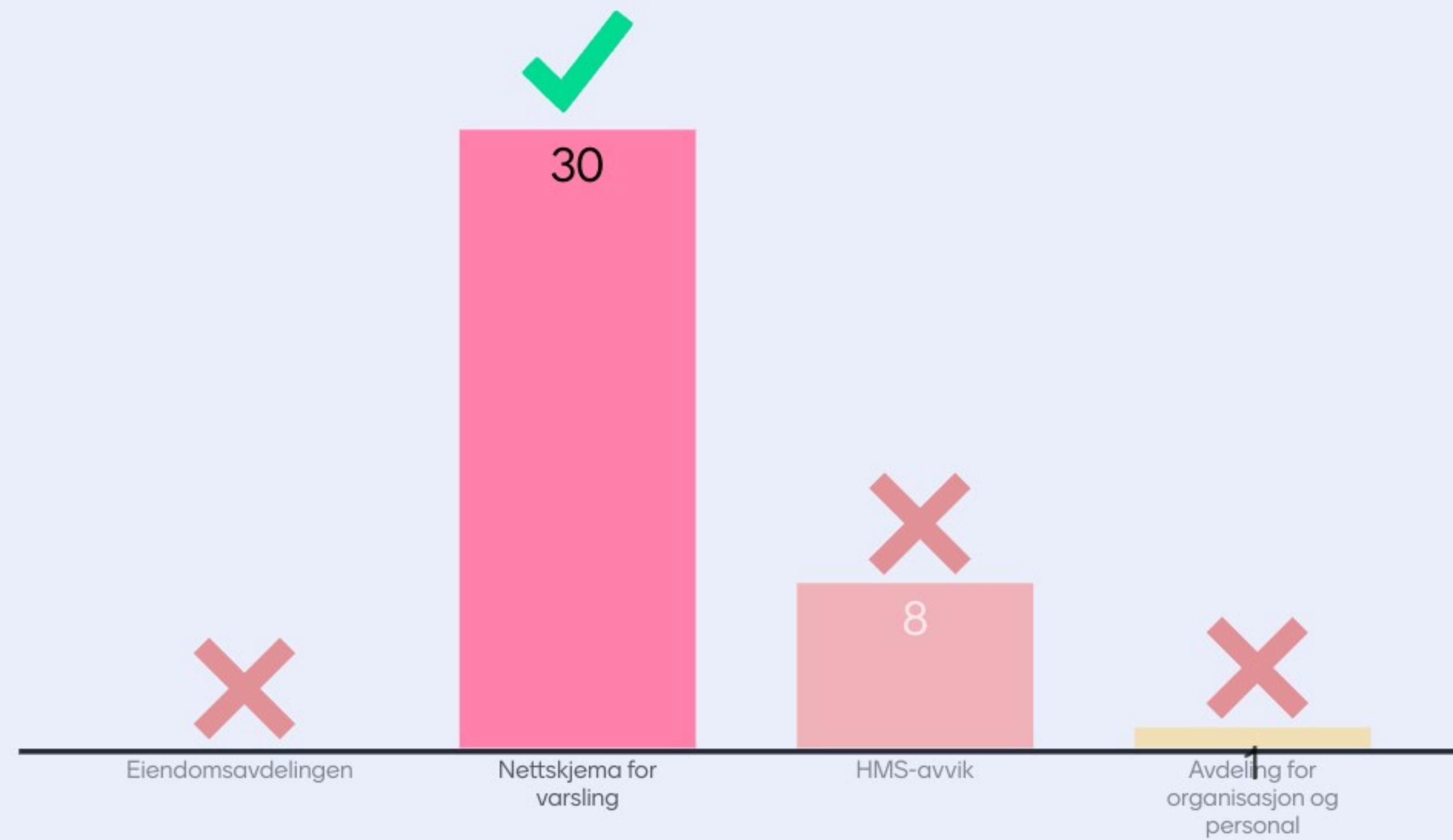


I hvilken utstilling står denne gjenstanden?

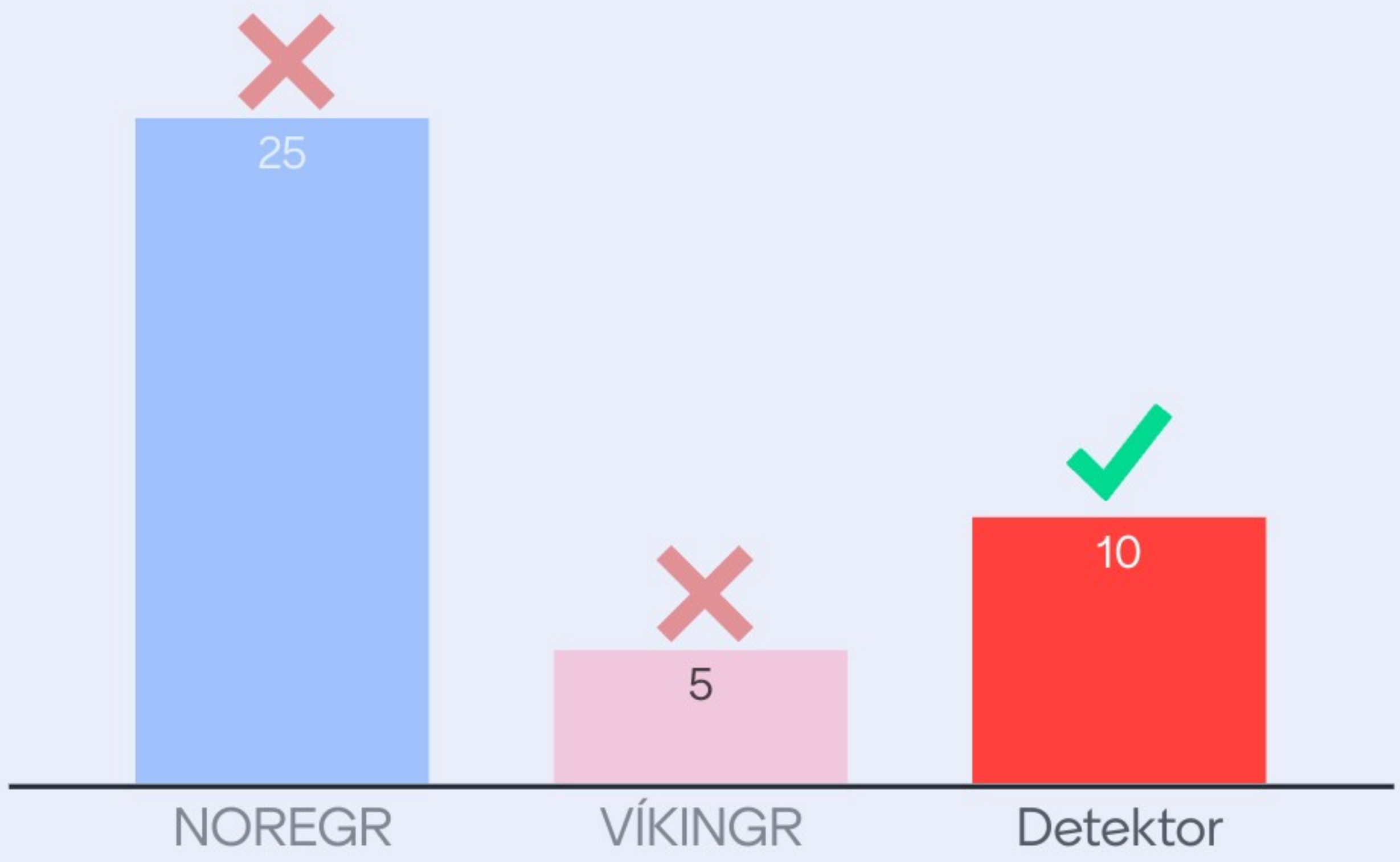




Hvor melder jeg fra om kritikkverdige forhold på jobb?

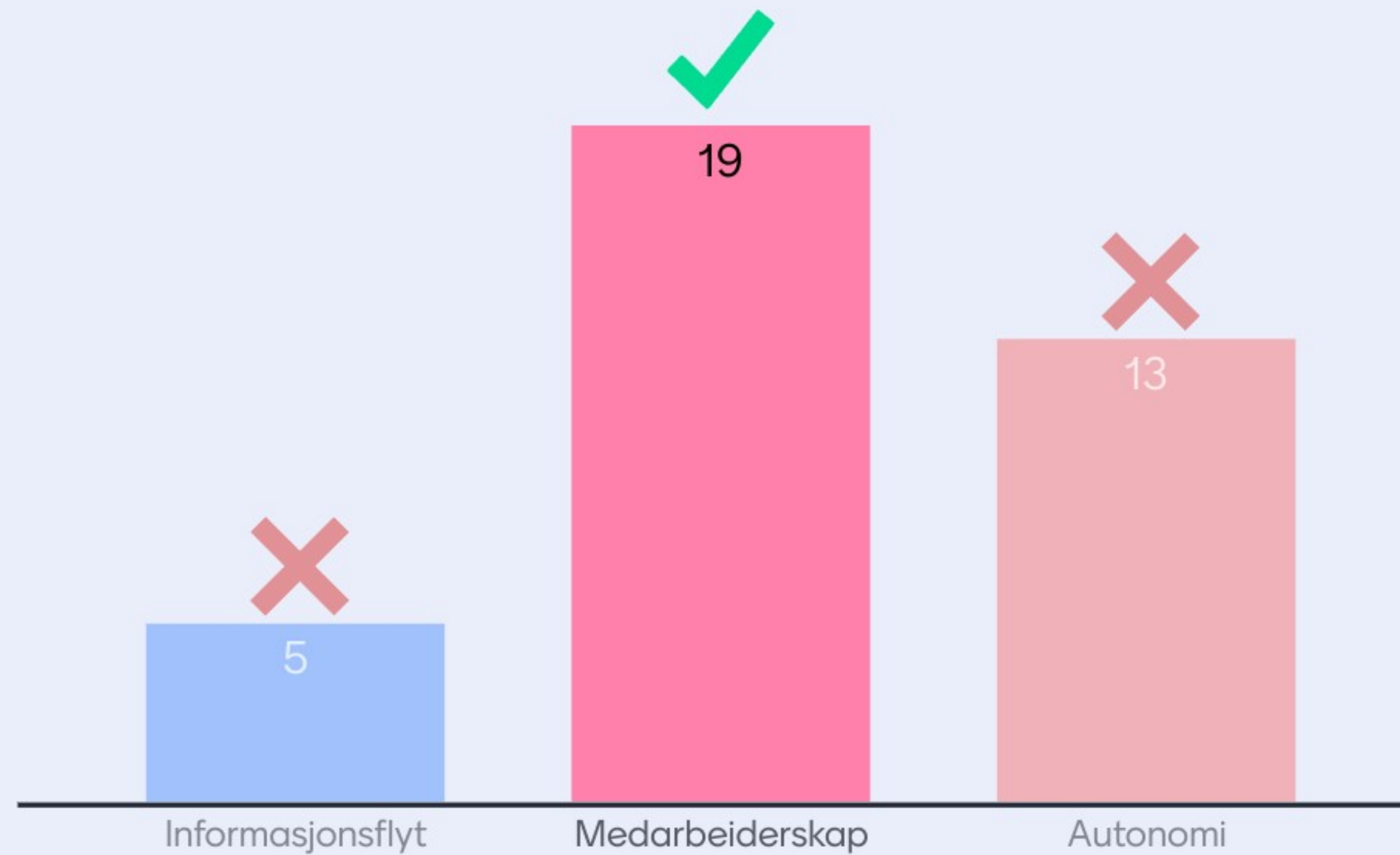


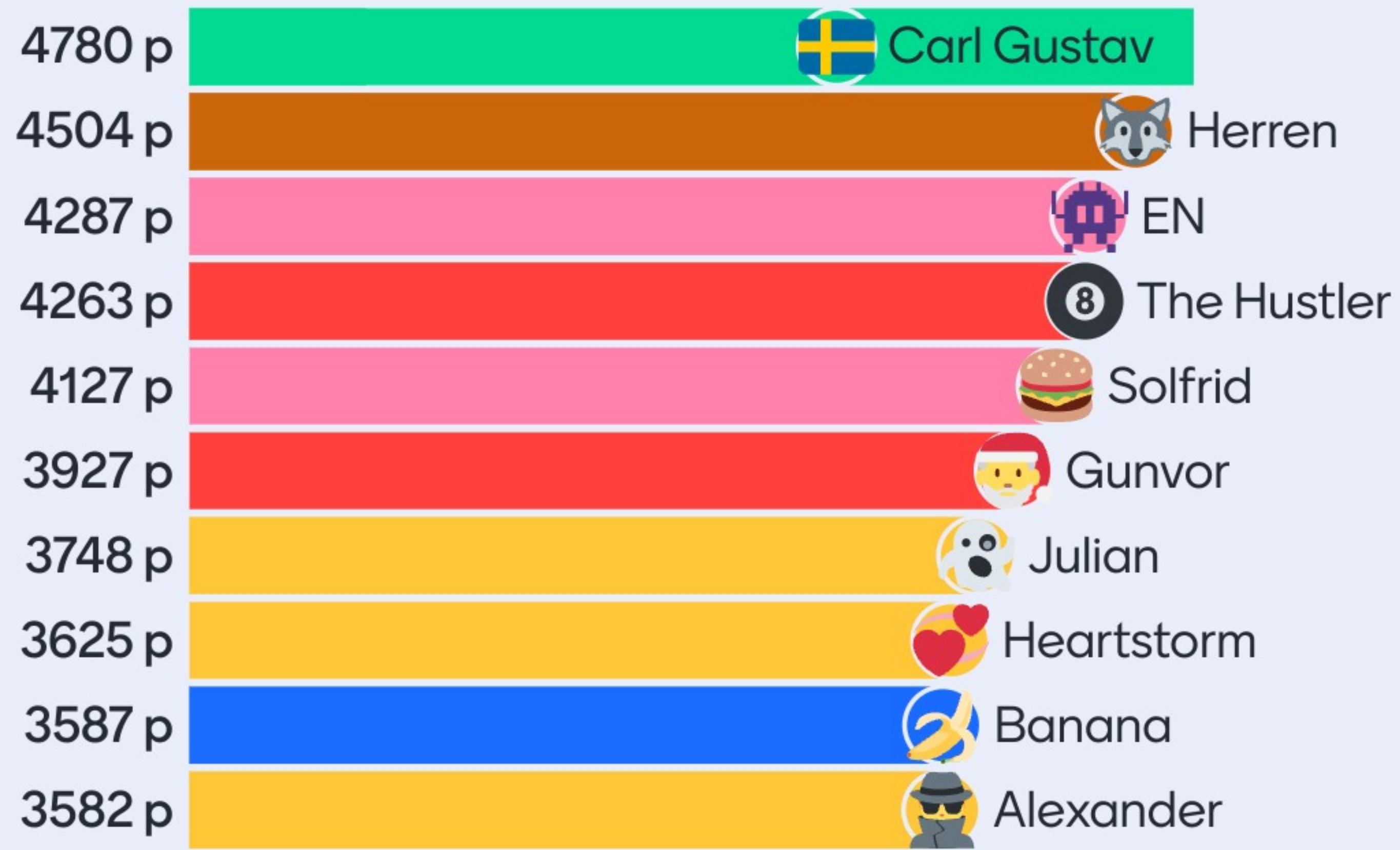
I hvilken utstilling står denne gjenstanden?





Resultater fra ARK: Hva er det viktigste bevaringspunktet for KHM's ansatte?





Takk for i dag!