



Internkontrollforskriften - Etterlevelse og vurderinger - KS2017.2.1.1-03

Utdrag av særskilte bestemmelser i Internkontrollforskriften. Disse er relevante for skolen, og må etterfølges. Etter utdraget gjennomgås de pålagte kontrollpunkter iht. Internkontrollforskriften (krav om skriftlig dokumentasjon)

§ 1. Formål

Gjennom krav om systematisk gjennomføring av tiltak, skal denne forskrift fremme et forbedringsarbeid i virksomhetene innen:

- arbeidsmiljø
- sikkerhet
- forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av det ytre miljø mot forurensning og en bedre behandling av avfall
- forebygging av uhell og ulykker forbundet med egen lovlig aktivitet
- forebygging av uønskede tilsiktede hendelser

slik at målene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen oppnås.

§ 3. Definisjoner

I denne forskrift betyr:

Internkontroll: Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetenes aktiviteter planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

§ 4. Plikt til internkontroll

Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll.



§ 5. Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	Dokumentasjon
1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	–
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	–
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	–
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	må dokumenteres skriftlig

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen, for eksempel instruksjer, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater o.l. skal inngå.

KOMMENTARER TIL INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN

Til § 4 Plikt til internkontroll

Plikten til å innføre og utøve internkontroll påhviler «den som er ansvarlig» for virksomheten. Med dette menes virksomhetens ledelse/eier. Hvem, eller hvilke funksjoner dette kan være, varierer etter hvordan virksomheten er organisert. Selv om internkontroll må utøves på alle nivåer i virksomheten, tilligger hovedansvaret for å sette i gang arbeidet («innføre» internkontroll) og å holde det i gang («utøve» internkontroll) det øverste nivået i virksomheten. Paragrafen presiserer imidlertid at plikten til å innføre og å utøve internkontroll skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalg, verneombud og/eller tillitsvalgte der dette finnes.



«Det er helt sentralt at internkontroll integreres i overordnet styring og planlegging av virksomheten. Stadig flere virksomheter er i dag opptatt av å gjøre forholdet til det ytre miljø til en del av bedriftens organisasjonsstrategi og profil, og internkontroll er et instrument som kan utnyttes for å styrke dette arbeidet innad i bedriften. Også arbeidstakere vil være interessert i at deres arbeidsplass har en miljøprofil og gjør sitt for et mer miljøvennlig samfunn. Internkontrollen skal også omfatte kravene til det ytre miljø, og er derfor et instrument for arbeidstakerne og deres tillitsvalgte til å påvirke også de av virksomhetens disposisjoner som berører miljøet. I forbindelse med internkontrollarbeidet er det videre klart at arbeidstakernes erfaringer er en vesentlig forutsetning for en velfungerende internkontroll. Arbeidstakernes konkrete erfaringer med f.eks. ulike innsatsfaktorer i produksjonen, innkjøp, avfallshåndtering mv., er verdifull kunnskap som kan bidra til en systematisk gjennomgang av alle sider ved virksomheten med virkning for det ytre miljø. Området for eventuelle interessekonflikter synes også begrenset i og med at hensynet til arbeidsmiljøet og det ytre miljø som regel vil trekke i samme retning.»

Praktiske implikasjoner for skolen

Skolen må, jmfør paragraf 5, skriftlig dokumentere etterlevelse av 5 punkter. Disse punkter er adressert nedenfor.

FASTSETTE MÅL FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Dekket via:

Kvalitetsmål for HMS/Internkontroll.
Referater fra AMU-møter i Netpower.
HMS-hjulet.

HA OVERSIKT OVER VIRKSOMHETENS ORGANISASJON, HERUNDER HVORDAN ANSVAR, OPPGAVER OG MYNDIGHET FOR ARBEIDET MED HELSE, MILJØ OG SIKKERHET ER FORDELT

Dekket via:

HMS-hjulet
BEREDSKAP/HMS; Organisasjonskart for HMS
Arbeidsmiljøutvalget (AMU)
Vernetjenesten
BRANNVERN; Ansvar for Brannsikkerhet
Sjekkliste Handlingsplan fysisk og psykososialt miljø
Prosessoversikt
Organisasjonskart for skolevirksomheten
Funksjonsinstruks – Kvalitetsleder (KS-leder)
Funksjonsinstruks – Ledelsens Representant
Vernerunder 2023-Handlingsplan
HMS – Årshjul for Skolemiljøarbeid

KARTLEGGE FARER OG PROBLEMER OG PÅ DENNE BAKGRUNN VURDERE RISIKO, SAMT UTARBEIDE TILHØRENDE PLANER OG TILTAK FOR Å REDUSERE RISIKOFORHOLDENE

Dekket via:

MAL Risikovurdering
Risikovurderinger for alle risikoområder (lagt i KS), med tilhørende tiltaksplaner
Tiltaksplaner etter Vernerunder
Revisjonsplan
Risikovurdering; Grunnleggende prinsipper
ROS-begreper/Begreper for Risikoanalyse
SWOT, PEST og ROS – Instruksjon

IVERKSETTE RUTINER FOR Å AVDEKKE, RETTE OPP OG FOREBYGGE OVERTREDELSE AV KRAV FASTSATT I ELLER I MEDHOLD AV HMS-LOVGIVNINGEN

Dekket via:

Avvikssystemet I EK + Avvikssystem i Netpower + Avvikssystem i MENG

Avviksbehandling; Rapport om uønsket hendelse
Avviksbehandling; Prosedyre for behandling av avvik, korrigerende og forebyggende tiltak
Avviksbehandling; Prosedyre for utfylling av avviksskjema DK Delta
Prosess Avvikshåndtering
GDPR – Personvern – Avviksrapportering
Avviksbehandling; Forbedringsskjema manuelt skjema

FORETA JEVNLIK GJENNOMGANG AV DET SYSTEMATISKE HMS ARBEID FOR Å SIKRE AT DET FUNGERER SOM FORUTSATT

Dekket via:

Ledelsens Gjennomgang

Interne Evalueringer – Elevundersøkelse – Utviklingsplan -Ledelsens Gjennomgang
Prosedyre for Ledelsens Gjennomgang
Tiltaksliste Ledelsens Gjennomgang

Eksterne og Interne revisjoner

Revisjonsplan
REVISJON – Prosedyre for interne revisjoner

Vernerunder med tiltaksplaner

Vernetjenesten

AMU-møter

Arbeidsmiljøutvalget (AMU)
Referat fra AMU møter
AMU-Årshjul og oppgaver



Kryssreferanser

Kvalitetsmål for HMS/Internkontroll.
HMS-hjulet.
BEREDSKAP/HMS; Organisasjonskart for HMS
Arbeidsmiljøutvalget (AMU)
Vernetjenesten
BRANNVERN; Ansvar for Brannsikkerhet
Sjekkliste Handlingsplan fysisk og psykososialt miljø
Prosessoversikt
Organisasjonskart for skolevirksomheten
Funksjonsinstruks – Kvalitetsleder (KS-leder)
MAL Risikovurdering
Risikovurderinger for alle risikoområder (lagt i KS), med tilhørende tiltaksplaner
Tiltaksplaner etter Vernerunder
Revisjonsplan
Risikovurdering; Grunnleggende prinsipper
ROS-begreper/Begreper for Risikoanalyse
SWOT, PEST og ROS – Instruksjon
Avviksbehandling; Rapport om uønsket hendelse
Avviksbehandling; Prosedyre for behandling av avvik, korrigerende og forebyggende tiltak
Avviksbehandling; Prosedyre for utfylling av avviksskjema DK Delta
Prosess Avvikshåndtering
GDPR – Personvern – Avviksrapportering
Interne Evalueringer – Elevundersøkelse – Utviklingsplan -Ledelsens Gjennomgang
Prosedyre for Ledelsens Gjennomgang
Tiltaksliste Ledelsens Gjennomgang
Revisjonsplan
REVISJON – Prosedyre for interne revisjoner
Vernetjenesten
Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

Eksterne referanser

FOR-1996-12-06-1127
Referater fra AMU-møter i Netpower.