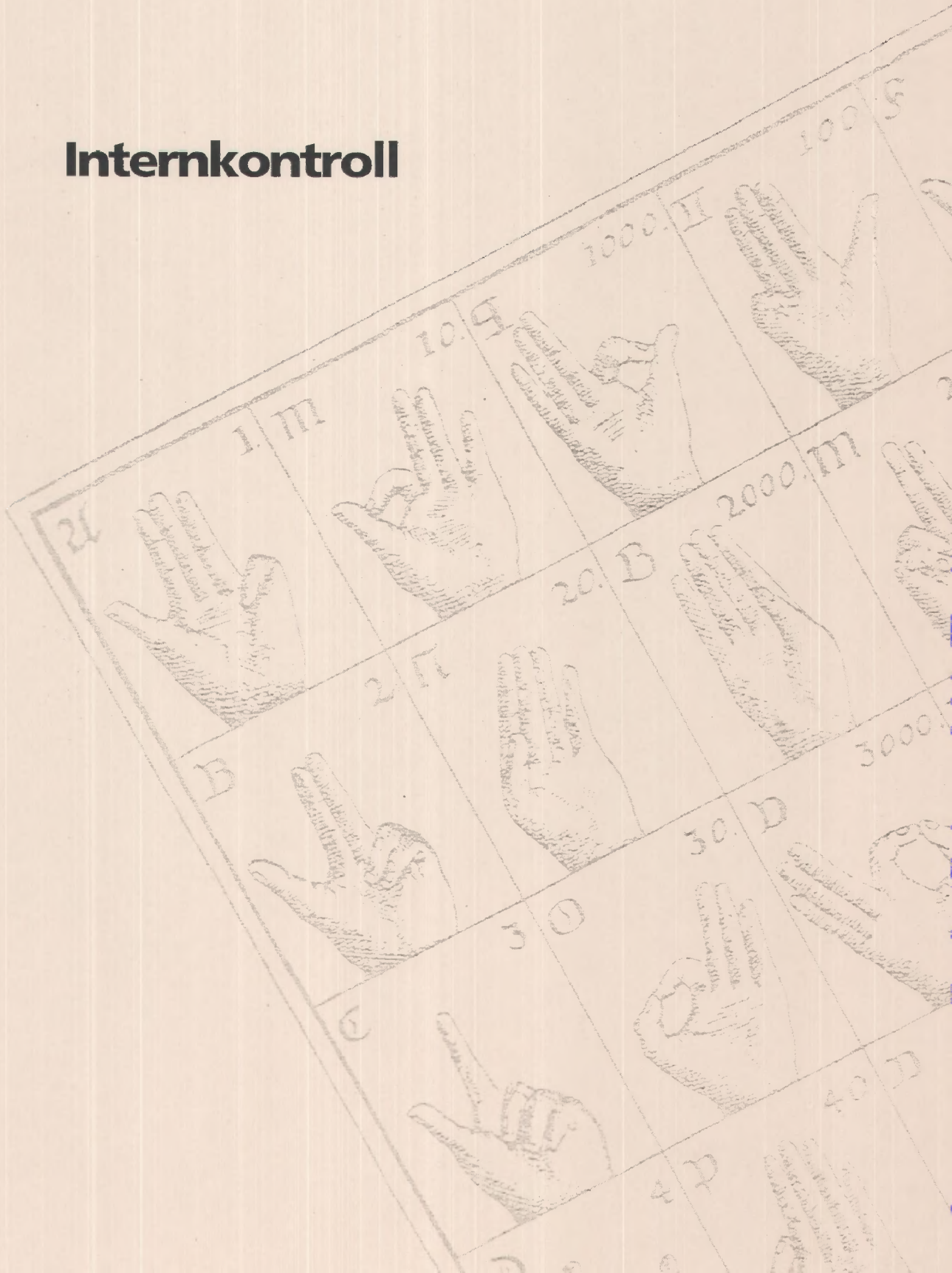


# Internkontroll





# Forord

Internkontrollhåndboken er basert på Kommunaldepartementets forskrift om internkontroll av 22. mars 1991, som er fastsatt i medhold av arbeidsmiljøloven § 16 a og som trådte i kraft 1. januar 1992. Forskriften innebærer at den som er ansvarlig for virksomheten skal etablere et internkontrollsystem. De systematiske tiltak skal sikre og dokumentere at aktiviteter som er iverksatt for å ivareta helse, miljø og sikkerhet utøves i samsvar med lovens krav.

Denne håndboken er ment som et rammeverk for håndtering av internkontroll, med beskrivelse av de tiltak som skal iverksettes for å sikre overensstemmelse med de offentlige krav som stilles til arbeidsmiljø og sikkerhet.

Arbeidstakermedvirkning er en grunnleggende forutsetning og demokratisk rettighet ved oppbygging og oppfølging av internkontrollsystemet. Medbestemmelse vil skape større sikkerhet for at de rutiner som blir etablert faktisk også blir etterlevet.

Administrasjonsavdelingen har ansvaret for at håndboken revideres hvert år.

Statistisk sentralbyrå,  
Oslo, 20. mars 1995

Svein Longva

# Innhold

<b>1. Innledning</b> .....	6
1.1. Grunnlaget for internkontroll i Statistisk sentralbyrå .....	6
1.2. Definisjoner .....	6
<b>2. Lover og forskrifter</b> .....	7
2.1. Aktuelle bestemmelser for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i Statistisk sentralbyrå .....	7
<b>3. Mål og prinsipper</b> .....	8
3.1. Mål .....	8
3.2. Sentrale elementer i internkontrollsystemet .....	8
3.3. Generelle prinsipper som skal legges til grunn av internkontrollen .....	8
3.4. Generelle prinsipper for internkontrollhåndboken .....	8
<b>4. Organisatoriske forhold</b> .....	9
4.1. Adm. direktør .....	9
4.2. Arbeidsmiljøutvalg .....	9
4.3. Verneombud/hovedverneombud .....	9
4.4. Bedriftshelsetjenesten .....	9
4.5. Internkontroll - organisering .....	9
<b>5. Helse</b> .....	10
5.1. Sykefravær .....	10
5.2. Helseskade/yrkessykdom .....	10
5.3. AKAN .....	10
5.4. Attføring .....	10
<b>6. Miljø</b> .....	11
6.1. Fysisk arbeidsmiljø .....	11
6.2. Psykososialt arbeidsmiljø .....	11
6.3. Medarbeidersamtaler .....	11
<b>7. Sikkerhetsarbeid</b> .....	12
7.1. Brannvern .....	12
7.2. Elektriske anlegg og elektrisk utstyr .....	12
7.3. Rapportering .....	12
7.4. Stoffkartotek .....	12
7.5. Tilsynsmyndigheter .....	12
<b>8. Internkontroll i avdelingene/verneområdene</b> .....	13
8.1. Arbeidspærm for internkontrollarbeidet ved avdeling/verneområde .....	13
8.2. Leder av verneområdets ansvar for kvaliteten på helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet .....	13
8.3. Ansvars-, myndighets- og kommunikasjonslinjer .....	13
8.4. Informasjon .....	13
8.5. Planlegging .....	13
8.6. Revisjon/kontroll .....	14
<b>9. Prosedyre for utarbeiding av handlingsplan</b> .....	15
9.1. Prosedyre - trinnvis .....	15
9.2. Beskrivelse av metode .....	15
9.3. Handlingsplanens saker med økonomiske og personellmessige konsekvenser .....	15
9.4. Handlingsplanens godkjenning .....	15

---

<b>10. Avslutning</b> .....	15
-----------------------------	----

---

**Vedlegg:**

1. Organisasjonskart pr. 28. februar 1995 .....	17
2. Arbeidsmiljø- og samarbeidsutvalg i Statistisk sentralbyrå .....	18
3. Organisering av verneområder og verneombud i Statistisk sentralbyrå .....	20
4. Internkontrollsystemet i Statistisk sentralbyrå .....	21
5. Oversikt over arbeidsmiljøtiltak .....	22
6. Skjema I .....	23
7. Skjema II .....	24
8. Skjema III .....	25

---

# 1. Innledning

## 1.1. Grunnlaget for internkontroll i Statistisk sentralbyrå

Den nye arbeidsmiljøloven (AML) trådte i kraft 1.7.1977 og har satt rammene og vært retningsgivende for den interne arbeidsmiljøvirksomheten i Statistisk sentralbyrå.

Forskrift om internkontroll av 22.3.1991, pålegger den som er ansvarlig for virksomheten å organisere systematiske tiltak for å sikre og dokumentere at aktivitetene utøves i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift.

Internkontroll er definert som de tiltak en virksomhet iverksetter for å sikre overensstemmelse med de offentlige krav som stilles til arbeidsmiljø og sikkerhet (for arbeidstakerne). Ifølge lovverket er arbeidsgiver ansvarlig for arbeidsmiljøet, både det som kan ha innvirkning på arbeidstakernes fysiske så vel som psykiske helse og velferd. Forskriften skal fremme arbeidsmiljø og sikkerhet, fremme vern mot helse- og miljøskader fra produkter, bidra til vern av det ytre miljø mot forurensing og sikre bedre behandling av avfall.

Forskriften pålegger at utarbeiding, praktisering og endringer i virksomhetens internkontrollsystem skal skje i samarbeid med medarbeiderne i virksomheten. Forskriften pålegger videre arbeidsgiver å drive et planmessig vernearbeid. Plan for virksomhetens helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid settes opp som et handlingsprogram.

Statistisk sentralbyrå legger stor vekt på arbeidet med å sikre et trygt og godt arbeidsmiljø for sine medarbeidere.

Statistisk sentralbyrå vil systematisere arbeidet med å innfri kravene som er satt i forskriften om internkontroll. Det igangsettes arbeid med internkontroll i alle avdelinger. Avdelingene skal formulere egne mål som vil være i overensstemmelse med Statistisk sentralbyrås hovedmål for internkontrollarbeidet.

Hovedansvaret for å sikre et fullt forsvarlig helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid ligger hos adm. direktør.

## 1.2. Definisjoner

### 1.2.1. Avvik

Uoverensstemmelser mellom faktisk tilstand/egen-skap og spesifiserte krav.

### 1.2.2. Verneområde/enhet

Hver avdeling utgjør et verneområde i den grad det er geografisk mulig (se vedlegg 3).

### 1.2.3. Forskrift

Utfyllende bestemmelser som er utarbeidet av offentlig myndighet og som ikke kan fravikes i større utstrekning enn det er gitt dispensasjonsadgang til i forskriften.

### 1.2.4. Handlingsplan

Plandokument for ivaretagelse av AML med prioritert liste over de problemer på arbeidsplassen som ønskes løst, og med beskrivelse av tiltak. Dokumentet inneholder dessuten oversikt over økonomiske og personellmessige konsekvenser, tidsplan for gjennomføring og videreføring av prioriterte oppgaver.

### 1.2.5. Internkontroll

Alle systematiske tiltak som iverksettes for å sikre at virksomheten planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i og i medhold av lov eller forskrifter.

### 1.2.6. Prosedyre

Fastsatt og dokumentert handlemåte (skriftlig rutine). Kan også delvis være basert på muntlig avtalte handlemåter når det er lagt særskilt vekt på å gjøre disse kjent.

### 1.2.7. Systemrevisjon

Planlagt og systematisk gjennomgåelse av internkontrollsystemet for å se at det fungerer i praksis.

### 1.2.8. Veiledning

Veiledning angir hvorledes lovens og forskriftenes krav kan oppfylles. Gir anvisning og eksempler på framgangsmåter som kan benyttes for å oppnå den standard lov og forskrifter legger opp til.

## 2. Lover og forskrifter

### 2.1. Aktuelle bestemmelser for helse-, miljø- og sikershetsarbeidet i Statistisk sentralbyrå:

- Lov av 4. februar 1977 nr. 4 om arbeider vern og arbeidsmiljø mv. (Arbeidsmiljøloven)
- Lov av 5. juni 1987 nr. 26 om brannvern  
Forskrifter: Om brannvern mv.  
Forskrifter: Om brannforebyggende tiltak og brannsyn.
- Lov av 17. juli 1953 nr. 9 om Sivilforsvaret.
- Lov av 24. mai 1929 om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr.
- Forskrift om internkontroll av 22. mars 1991 (vedlagt).

Nr.	501a	Hvilke virksomheter skal ha verne- og helsepersonale	F
“	502	Arbeidsmiljøet - hvem har ansvaret?	A
“	510	Styrings- og planleggingssystemer. Informasjon, opplæring og medvirking. Arbeidsmiljøloven § 12 nr. 3	V
“	518	Verne- og helsepersonale	F

Forøvring vises det til Arbeidstilsynets publikasjonskatalog (bestillingsnr. 1) som gir oversikt over alle forskrifter, veiledninger mm. fra Arbeidstilsynet.

Følgende av Arbeidstilsynets utfyllende bestemmelser til arbeidsmiljøloven er aktuelle for Statistisk sentralbyrås virksomhet (forskrift er merket F, veiledning V, andre publikasjoner A):

Nr.	291	Løfteinnretninger og løfteredskap	F
“	294	Truck og truckkjøring	F
“	295	Løftebord	F
“	321	Verneombud og arbeidsmiljøutvalg	F
“	324	Arbeidstilsynets samtykke med oppføring av bygning, bygningsmessige endringer, omorganisering mv. Arbeidsmiljølovens § 19.	F
“	327	Tilrettelegging av arbeidet Arbeidsmiljøloven § 12	A
“	383	Vernetjenesten. Arbeidstilsynets kommentarer til lov og forskrifter	A
“	391	Arbeidslokaler og personalrom	F
“	398a	Støy på arbeidsplassen	F
“	430a	Tenk på helsa når du løfter eller bærer	A
“	430b	Tenk på helsa når du står og pakker	A
“	430c	Tenk på helsa når du sitter og jobber	A
“	437	Du er valgt til verneombud	A
“	439	Arbeidsplasser ved skjermterminal	A
“	444	Klima og luftkvalitet på arbeidsplassen	V
“	445	Produktdatablad for kjemiske stoffer og produkter og stoffkartotek i virksomheter	F
“	454	Arbeidsmiljø for renholdere	A
“	459	Orientering om journalføring i bedriftshelsetjenesten	A
“	472	Systematisk verne- og miljøarbeid. Kartlegging og handlingsplan	A
“	474	Arbeidsmiljø og graviditet	A
“	480	Røyking. Inneklima. Arbeidsmiljø	A

## 3. Mål og prinsipper

### 3.1. Mål

Statistisk sentralbyrås mål for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet er som følger:

“Mennesket er den viktigste ressurs i arbeidslivet, og en god helse er det største aktivum et menneske har. Statistisk sentralbyrå vil derfor gjennom et internkontrollsystem sikre at de tiltak som er etablert for å forebygge ulykker og helseskader og skape gode og trygge arbeidsplasser, fungerer. Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i Statistisk sentralbyrå skal planlegges og prioriteres på lik linje med organisasjonens øvrige virksomhet.”

Internkontrollhåndboken er et ledd i internkontrollsystemet.

### 3.2. Sentrale elementer i internkontrollsystemet

Internkontrollsystemet skal bl.a. sikre:

- systematisk kartlegging, tilrettelegging og overvåking av arbeidsmiljøet i henhold til fastsatte prosedyrer
- at den enkelte enhet og medarbeider gis mulighet til å medvirke i ivaretagelse av arbeidsmiljøet
- at ansvars-, myndighets- og kommunikasjonslinjer er klart definerte og forstått
- at erfaringer fra verneombud, hovedverneombud, arbeidsmiljøutvalg og bedriftshelsetjenesten som har betydning for helse, miljø og sikkerhet vurderes før nødvendige korrigerende tiltak iverksettes
- at internkontrollkravene innarbeides i styrende dokumenter
- at dokumentasjon er identifiserbar, oppdatert og godkjent
- at årsak til avvik klarlegges og korrigerende tiltak iverksettes

### 3.3. Generelle prinsipper som skal legges til grunn av internkontrollen

- 3.3.1. På vegne av adm. direktør utfører administrasjonsdirektøren tilsyn og kontroll med at internkontrollsystemet er etablert og fungerer i henhold til fastsatte krav.
- 3.3.2. Administrasjonsdirektøren skal se til at Statistisk sentralbyrås internkontrollsystem blir samordnet på tvers av enhetene.

3.3.3. Adm. direktør treffer beslutning om korrigerende av internkontrollsystemet.

3.3.4. Adm. direktør har gjennom avdelingsdirektørene ansvar for arbeidsmiljøet i de enkelte enhetene.

3.3.5. Den enkelte avdelingsdirektør har, i samarbeid med de tilsatte, verneombudet og bedriftshelsetjenesten, ansvaret for internkontrollarbeidet i egen avdeling

3.3.6. Mellomledere har et klart ansvar for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet innenfor eget område, og skal være initiativtaker og pådriver i internkontrollarbeidet.

3.3.7. Den enkelte medarbeider har et selvstendig ansvar for å bidra til et tilfredsstillende helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

### 3.4. Generelle prinsipper for internkontrollhåndboken

3.4.1. Administrasjonsdirektøren er pålagt av adm. direktør å stå for utarbeidelse, vedlikehold og distribusjon av internkontrollhåndboken. Videre skal direktør for administrasjonsavdelingen på vegne av adm. direktør, se til at internkontrollenhetene utarbeider sine beskrivelser og vedlikeholder disse.

3.4.2. Internkontrollhåndboken forelegges de tillitsvalgte til uttalelse før endelig godkjenning i AMU.

3.4.3. Internkontrollhåndboken godkjennes av adm. direktør.

3.4.4. Internkontrollhåndboken distribueres til alle avdelingsdirektører, administrasjonskontor, verneombud, hovedverneombud og tillitsvalgte.



## 4. Organisatoriske forhold

### 4.1. Adm. direktør

Adm. direktør har ved delegering fastsatt arbeidsdeling, og i den sammenheng myndighet og ressurser, mellom Avdeling for økonomisk statistikk (200), Avdeling for personstatistikk (300), Avdeling for næringsstatistikk (400), Forskningsavdelingen (500), Administrasjonsavdelingen (600) og Avdeling for samordning og utvikling (700) (se vedlegg 1: Statistisk sentralbyrås organisasjonskart).

### 4.2. Arbeidsmiljøutvalg

Arbeidsmiljøutvalgene beskjefter seg med saker som angår arbeidsmiljøtiltak, og skal nøye følge utviklingen av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet (AML § 24). Utvalgene er et viktig element i internkontrollarbeidet og skal medvirke til å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i Statistisk sentralbyrå. Utkastene til handlingsplaner drøftes i LAMU. LAMU uttaler seg om enhetenes planer før de sendes AMU. Etter godkjenning i AMU v/adm. direktør, sendes de endelige handlingsplanene som vedlegg til årsrapporten til Arbeidstilsynet.

Av hensyn til den geografiske delingen av Statistisk sentralbyrå, er det to lokale arbeidsmiljøutvalg (LAMU), ett i Kongsvinger og ett i Oslo. De lokale utvalgene er *innstillende og rådgivende organer*. Den besluttende myndighet ligger i det overordnede arbeidsmiljø- og samarbeidsutvalget (AMU/ASU) som er felles for hele Statistisk sentralbyrå. De lokale arbeidsmiljøutvalgene kan treffe vedtak i de konkrete saker der AMU har delegert sin beslutningsmyndighet til lokalutvalgene, (se vedlegg 2: Sammensetning av LAMU og AMU/ASU). Utvalgene møtes etter behov og minst 4 ganger i året. Referat fra møtene er tilgjengelig for alle ansatte på SSB-info.

Hovedverneombudet og bedriftslegen i hhv. Kongsvinger og Oslo, deltar i alle møter i LAMU. Begge legene og hovedverneombudet for hele Statistisk sentralbyrå (se 4.3.) deltar i AMU-møtene.

Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

### 4.3. Verneombud/hovedverneombud

I Statistisk sentralbyrå er det 8 verneombud som fører tilsyn med arbeidsmiljøforholdene innenfor sine respektive verneområder. Verneombudene utpekes av SSBs forhandlingsberettigete fagfore-

ninger i fellesskap. Hovedverneombudet velges blant verneombudene. Statistisk sentralbyrå har hovedverneombud i Oslo og Kongsvinger. Oversikt over verneombudene kunngjøres i SSB-info. Alle medarbeidere kan henvende seg direkte til verneombudene i helse-, miljø- og sikkerhetsspørsmål.

Statistisk sentralbyrå har to hovedverneombud, ett i Kongsvinger, og ett i Oslo. Vervet som hovedverneombud for hele Statistisk sentralbyrå veksler mellom disse, med funksjonstid ett år om gangen. Hovedverneombudets primæroppgave er å samordne verneombudenes virksomhet. (Se vedlegg 3: Organisering av verneområder og verneombud i Statistisk sentralbyrå).

### 4.4. Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten arbeider med forebyggende helsearbeid og fremmer tiltak for å bedre arbeidsmiljøet. Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig stilling i faglige spørsmål, rapporterer direkte til Statistisk sentralbyrås ledelse og er organisatorisk knyttet til Kontor for fellestjenester i hhv. Kongsvinger og Oslo.

Bedriftshelsetjenesten utgjør en viktig del av arbeidet med handlingsplaner og revisjon av internkontrollsystemet. På bakgrunn av kjennskap til arbeidstakernes helsetilstand, arbeidsmiljø- og trivselsfaktorer, kan bedriftshelsetjenesten foreslå helsefremmende tiltak.

### 4.5. Internkontroll - organisering

Internkontrollhåndboken beskriver internkontrollsystemet i Statistisk sentralbyrå. Hvert verneområde (se vedlegg 3) har sin arbeidsperm som skal inneholde retningslinjer og dokumentasjon for internkontrollarbeidet på det aktuelle området.

## 5. Helse

### 5.1. Sykefravær

Redusert sykefravær er et mål, og aktiv forebyggende innsats skal føres på alle plan. Spesielt viktig er å identifisere og korrigere arbeidsrelatert sykefravær.

#### 5.1.1. Korttidsfravær/egenmelding

Korttidsfravær kan dokumenteres med inntil fire egenmeldinger a tre kalenderdager pr. 12 måneder. Det skal gis beskjed til arbeidstaker/evt. også nærmeste leder når kvoten er oppbrukt. **Ansvarlig:** Administrasjonskontorene/kontorer for fellestjenester.

Hyppe korttidsfravær må vurderes på linje med, og i forbindelse med, andre problemområder i det aktuelle verneområdet.

#### 5.1.2. Langtidsfravær

Ved lengre sykefravær (ut over fem dager) har seksjons-/kontorsjef ansvar for å holde kontakt med den syke. Ved sammenhengende sykemelding ut over syv uker, innkalles den syke til møte med nærmeste overordnede og bedriftslege eller evt. sykemeldende lege. Andre kan delta etter behov. **Ansvarlig for innkalling:** Administrasjonskontorene/kontorer for fellestjenester. Konklusjonen fra møtet nedtegnes og arkiveres hos bedriftslegen, med kopi til sykemeldende lege. Andre som skal være med på iverksetting av evt. tiltak, orienteres. Bedriftslegen og administrasjonen sender nødvendige skjemaer til trygdekontoret.

(Detaljert beskrivelse av prosedyre og malbrev vil bli utarbeidet og sendt hvert verneområde/avdeling for plassering i arbeidspermen).

### 5.2. Helsekade/yrkessykdom

Det skal drives kontinuerlig forebyggende arbeid for å forhindre yrkesskade/yrkessykdom. Skulle skade/sykdom allikevel oppstå, følges reglene i Arbeidsmiljølovens kapittel VI om registrering og melding av arbeidsulykke og yrkessykdom.

### 5.3. AKAN

ASU har nedsatt en arbeidsgruppe som skal utrede behovet for AKAN-utvalg i Statistisk sentralbyrå.

### 5.4. Attføring

(Fremgangsmåte i attføringssaker kommer senere).

## 6. Miljø

De fleste arbeidsmiljøsaker i en virksomhet som Statistisk sentralbyrå, vil ligge på det materielle plan eller i mellommenneskelige forhold i nærmiljøet. Det er derfor viktig at slike forhold først blir tatt opp og forsøkt løst i nærmiljøet. Som regel kan de fleste saker løses ved å utnytte de muligheter som allerede foreligger.

Viktige elementer for å skape et godt arbeidsmiljø er åpenhet og trygghet og en organisasjon med et godt fysisk miljø med funksjonelt og tjenlig utstyr.

Vedlegg 5 gir en oversikt over en del eksisterende miljøtiltak i Statistisk sentralbyrå.

**Alle skal bidra til å utvikle et arbeidsmiljø preget av tillit, trygghet og likeverd.**

### 6.1. Fysisk arbeidsmiljø

Det er viktig å gjennomgå de fysiske omgivelsene med sikte på å unngå fysiske arbeidsmiljøproblemer. En beskrivelse av forhold det er ønskelig å få utbedret settes opp i handlingsplanene.

Ansvar for bygningsmessige forhold er i utgangspunktet tillagt utleier; i Kongsvinger er det Statsbygg, og i Oslo Sjøfartsbygningen Eiendoms- og Investment A/S og A/S Kongensgt. 7.

I enkeltsaker kan det tas direkte kontakt med den stedlige driftslederen.

I større saker koordineres henvendelsene gjennom Kontor for fellestjenester i hhv. Kongsvinger (603) og Oslo (602).

#### 6.1.2. Ombyggingsarbeider

Ved ombyggingsarbeider som vil føre til vesentlige endringer av arbeidsmiljøet, må Administrasjonsavdelingen sørge for at LAMU/AMU, vernetjeneste og tillitsvalgte på et tidlig tidspunkt får anledning til å øve innflytelse i hht. regelverket.

### 6.2. Psykososialt arbeidsmiljø

Medvirkning til et bedre psykososialt arbeidsmiljø er en prosess hvor medarbeidere på alle plan skal delta. Prosessen må foregå kontinuerlig.

Godt arbeidsmiljø er ikke noen konkret målbar tilstand hvor det kan nedfelles kriterier og målbare størrelser for bedømmelse av kvalitet.

Måling av den fysiske delen av arbeidsmiljøet vil kunne foretas, men den psykososiale delen vil måtte bedømmes med andre metoder.

Bedømmelsen av om et arbeidsmiljø i en virksomhet er godt eller dårlig, vil i stor grad være påvirket av øynene som ser; og her vil erfaringer fra andre steder, generell holdning til arbeidssituasjonen, kolleger og forventninger også spille inn.

Det er derfor nødvendig at den enkelte medarbeiders opplevelse av arbeidsmiljøet blir vist omtanke og oppmerksomhet.

#### 6.2.1. Håndtering av mobbesaker

Det foreligger mobbesak dersom "Ett eller to individer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger (f.eks. trakassering, plaging, utfrysing eller sårende fleiping og erting) fra ett eller flere andre individer". Det må foreligge dokumentasjon (dato, tid, hvem til stede, hva ble gjort/hva skjedde) for å ta opp en sak som mobbesak. Det skal utarbeides egne retningslinjer for behandling av mobbesaker i Statistisk sentralbyrå.

### 6.3. Medarbeidersamtaler

En gang pr. år (i forkant av VP-arbeidet, dvs. fortrinnsvis i perioden aug.-nov.) skal alle Statistisk sentralbyrås medarbeidere delta i en medarbeidersamtale. Medarbeidersamtalen skal brukes aktivt både av leder og medarbeider. Lederen har i kraft av sin lederrolle et spesielt ansvar for gjennomføring av samtalen og at rammebetingelser blir lagt til rette for oppfølging av de tiltakene som blir foreslått. Ansvar for at samtalen gjennomføres ligger hos seksjons-/kontorsjef, men i store enheter kan det være hensiktsmessig at gruppeledere holder medarbeidersamtaler.

Et sentralt tema under denne samtalen er så vel det fysiske som det psykososiale arbeidsmiljøet. Arbeidsoppgaver, opplæring og karriereutvikling står også sentralt.

## 7. Sikkerhetsarbeid

Administrasjonsavdelingen er tildelt ansvaret for den fysiske sikkerheten i Statistisk sentralbyrå (omfatter i denne sammenheng ikke datasikkerhet).

### 7.1. Brannvern

Det heter i brannvernlovens § 14 at "eier eller bruker av bygninger plikter å sørge for at disse er sikret mot brann i samsvar med bestemmelser gitt i eller i medhold av loven". Dette innebærer at Statistisk sentralbyrå har en plikt til å sørge for at risikoen for brann er så liten som mulig, og at rutinene for det tilfelle brann skulle oppstå er godt kjent av alle ansatte og ved at skadene på bygningsmasse med inventar og mennesker gjøres så små som mulig. Det er opprettet egen arbeidsperm for brannvern (se vedlegg 4).

Brannvesenet pålegger Statistisk sentralbyrå å utpeke en brannansvarlig. Disse er:

I Kongsvinger: Svein Erik Børslungen  
I Oslo: Arne Gunnar Teigen

### 7.2. Elektriske anlegg og elektrisk utstyr

Lovens krav om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr må i hovedsak overlates autoriserte fagfolk, men også på dette området er det *den ansvarlige for virksomheten* som har ansvaret for at kravene til internkontroll oppfylles. Dette fratar imidlertid ikke hver enkelt ansatt et klart ansvar for umiddelbart å melde fra om defekt utstyr, skader som oppstår eller andre uregelmessigheter. Det er opprettet egen arbeidsperm (se vedlegg 4).

### 7.3. Rapportering

Rapport over gjennomførte brannverntiltak og tiltak etter lov om tilsyn med elektrisk anlegg, sendes AMU innen 1. februar. Rapporten skal også omfatte planlagte tiltak for det nye året.

### 7.4. Stoffkartotek

Det er utarbeidet eget stoffkartotek for renholdsmidler.

Stoffkartoteket oppdateres kontinuerlig av husøkonom/renholdsleder. Kopi av produktdatablad/stoffkartotek sendes Helsekontoret.

### 7.5. Tilsynsmyndigheter

Følgende etater vil føre kontroll med at internkontrollforskriften etterleves i Statistisk sentralbyrå:

- Arbeidstilsynet
- Direktoratet for brann- og eksplosjonsvern
- Elektrisitetsilsynet
- Sivilforsvaret

## 8. Internkontroll i avdelingene/verneområdene

Et nært og godt samarbeid mellom verneombud og leder for verneområdet (avdelingsdirektør), er grunnleggende for et godt fungerende internkontrollarbeid.

(Se vedlegg 4 for skjematisk fremstilling av internkontrollsystemet i Statistisk sentralbyrå).

### 8.1. Arbeidsperm for internkontrollarbeidet ved avdeling/verneområde

Hver avdeling/verneområde bygger opp sin egen arbeidsperm som skal inneholde retningslinjer og dokumentasjon for internkontrollarbeidet på det aktuelle området. Permen skal inneholde:

#### 8.1.1. Innholdsfortegnelse

**8.1.2. Lover, forskrifter, instruksjoner og prosedyrer/rutiner.** Dette kapitlet må inneholde en oversikt over (og et eksemplar av) lover, forskrifter, instruksjoner og prosedyrer, rutiner som angår det aktuelle verneområdet.

For lovområder knyttet til brann og elektrisitet skal oppfølgingen skje i Administrasjonsavdelingen, Kontor for fellestjenester, og aktuelt lovverk arkiveres i arbeidsperm for brannvern og for elektriske anlegg.

**8.1.3. Kontrollrutiner.** Det må utarbeides rutiner for kontroll av aktuelt regelverk og oppfølging av vedtatte tiltak.

**8.1.4. Dokumentasjon** (egen dokumentasjon, tilsendte rapporteringsskjemaer og annen dokumentasjon fra Internkontrollhåndboken).

**8.1.5. Avviksbehandling** (egne registrerte avvik og rapporterte avvik). All avviksbehandling arkiveres her. Gjennomførte tiltak arkiveres under dokumentasjon.

**8.1.6. Mottatte rapporter** fra aktuelle tilsynsmyndigheter, bedriftshelsetjenesten o.l. og eventuelt andre. Tilbakemelding fra ansvarlige for oppfølging arkiveres her.

**8.1.7. Vedtak fra AMU og Statistisk sentralbyrås ledelse, inklusive handlingsplaner** for å forbedre arbeidsmiljøet.

**8.1.8. Opplæring og gjennomførte kurs** (Arbeidsmiljølovens § 29, pkt. 2).

**8.1.9. Periodevise fraværstatistikker**, både seksjons- og avdelingsvis.

### 8.2. Leder av verneområdets ansvar for kvaliteten på helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet

I tillegg til det samordningsansvar som ligger hos adm. direktør og det arbeid som skal ivaretas av LAMU/AMU, skal den enkelte avdelingsdirektør, for sitt verneområde, koordinere og påse at kvalitet på helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid sikres innenfor gitte rammer.

Avdelingsdirektørene skal:

- ut fra Statistisk sentralbyrås overordnede mål for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, i samarbeid med sine medarbeidere, formulere enhetenes mål
- legge forholdene til rette for å gjennomføre og følge opp tiltak for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

### 8.3. Ansvars-, myndighets- og kommunikasjonslinjer

Ansvars-, myndighets- og kommunikasjonslinjer skal være klart definerte og forstått.

Når flere enheter er involvert i en aktivitet, skal ansvarsområdet for den enkelte enhet være definert. Formell kommunikasjon og ansvar for koordinering mellom de enkelte enhetene skal være beskrevet.

### 8.4. Informasjon

I de ukentlige T-møtene er det viktig at forholdene blir lagt til rette så det blir naturlig å ta opp arbeidsmiljøproblemer. HMS-spørsmål/saker vil ha sitt utspring i interne møter på gruppe-/seksjonsnivå.

Den enkelte leder rapporterer saker av betydning til sine foresatte.

### 8.5. Planlegging

Internkontrollarbeidet tilrettelegges ved hjelp av systematisk planlegging av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Planlegging benyttes for å fastsette hvordan, av hvem og når de enkelte aktiviteter skal utføres, samt hvilke ressurser som skal benyttes.

Planleggingen skal videre inneholde:

- oppgaver med tidsplan for aktiviteter og delaktiviteter som må utføres for å nå oppsatte mål, inkludert gjennomføring av kontrolltiltak og godkjenning

- behov for ressurser i form av personell, kompetanse, utstyr, prosedyrer, økonomi mv.

Godkjente planer bør foreligge før de aktuelle aktivitetene starter, og de som utfører arbeidet skal være kjent med planene og de forutsetninger disse bygger på.

#### **8.6. Revisjon/kontroll**

Statistisk sentralbyrås internkontrollsystem skal underlegges tilsyn gjennom en årlig rapport til adm. direktør, med kopi til AMU. Rapporten utarbeides av administrasjonsdirektør, jfr. 3.2.1..

Formålet er:

- å kontrollere at internkontrollsystemet er etablert og fungerer som planlagt
- å vurdere effektiviteten av systemet

## 9. Prosedyre for utarbeiding av handlingsplan

Følgende prosedyre for utarbeiding av årlig handlingsplan for helse-, miljø- og sikkerhetstiltak gjøres gjeldende for alle avdelinger/verneområder i Statistisk sentralbyrå.

### 9.1. Prosedyre - trinnvis (se vedlegg 6)

- Kartlegging:** Internkontrollansvarlig (avd.dir.) + verneombud
- Prioritering:** Avd. direktør /internkontrollansvarlig, verneombud og helse-tjenesten
- Handlingsplan:** Kartleggings- og prioriteringsskjema vedlegges, behandles i LAMU, godkjennes i AMU, undertegnes av adm. direktør.
- Årsrapport:** En gjennomføring av handlingsplanen, om avvik og endringer i forhold til planlagte tiltak. Behandles i AMU.

### 9.2. Beskrivelse av metode

- Avdelingen/internkontrollenheten må ha regelmessige møter og drøfte internkontrollarbeidet. Avdelingen/internkontrollenheten skal definere mål vedrørende helse, miljø og sikkerhet for en periode av ett år med Statistisk sentralbyrås overordnede mål for helse- miljø- og sikkerhet som rettesnor.
- Problemområder *kartlegges* ved gruppesamtaler, ved en spørreundersøkelse om arbeidsmiljøet, eller ved en kombinasjon av disse (skjema I i arbeidspermen).
- Det lages ett eller flere mål (delmål) for hvert problemområde.
- Avdelingen kan deles i grupper, som fremmer løsningsforslag for å nå delmål.
- Problemområdene prioriteres (skjema II). De letteste oppgavene forutsettes løst først.
- Delmålene settes opp som en *handlingsplan* for organisasjonsenheten med tidsfrister og ansvarlig for oppfølging (skjema III).
- Avdelingsdirektør/internkontrollansvarlig har ansvaret for å kalle inn til disse møtene. Verneombudet skal tas med i planleggingen.
- Arbeidet med handlingsplanen påbegynnes ikke senere enn 1. november.

- Forslaget til handlingsplan skal hvert år være LAMU i hende innen 1. januar og vedtas i AMU seinest 1. februar.

- Direktøren for Administrasjonsavdelingen, bedriftslegene og hovedverneombudet har ansvaret for en årlig revisjon av internkontrollsystemet.

- I tillegg til den årlige handlingsplanen kan det være hensiktsmessig å lage en langsiktig handlingsplan som viser avdelingenes planer og mål på lengre sikt.

### 9.3. Handlingsplanens saker med økonomiske og personellmessige konsekvenser

Handlingsplanen skal gi oversikt over økonomiske og personellmessige kostnader samt tidsplan for gjennomføringen av forslagene.

Handlingsplanens ressurskrevende saker fremmes i budsjettssammenheng.

### 9.4. Handlingsplanens godkjenning

- Utkast til handlingsplan drøftes i LAMU. LAMU uttaler seg om den.

- Handlingsplanen skal være klargjort for drøfting i LAMU innen 1. februar hvert år.

- Etter at LAMU har uttalt seg om handlingsplanen, godkjenner ASU og adm. direktør den endelige planen for arbeidsmiljøet.

- LAMU skal oversende handlingsplanen til Arbeidstilsynet sammen med sin årsrapport innen 1. mars hvert år.

I tillegg til den årlige handlingsplanen kan det lages en langsiktig handlingsplan som viser Statistisk sentralbyrås planer og mål ut over ett år. Prosedyren er den samme som for den årlige handlingsplanen. Denne prosessen skal samordnes med virksomhetens øvrige planverk.

## 10. Avslutning

Holdning og vilje til etterlevelse av AML og til stadig å forbedre det eksisterende arbeidsmiljøet, kan videreutvikles ved et aktivt og målbevisst engasjement fra alle medarbeiderne. Gjensidig påvirkning i en positiv tone kan her være middelet.

En avveining mellom det ønskelige og de oppnåelige i forhold til hva samfunnet ellers har behov for å disponere midlene til, må alltid finne sted også når arbeidsmiljøet drøftes.



<b>Avdeling</b>	<b>Seksjon</b>	<b>Kontor</b>
<b>Økonomisk statistikk (200)</b> Ljones Olav	<b>Nasjonalregnskap (210)</b> Simpson Liv H.	<b>Administrasjon (202)</b> Svinnset Anne-Britt
	<b>Miljøstatistikk (220)</b> Homstvedt Svein	<b>Edb (203)</b> Gløersen Rune
	<b>Utenrikshandel, energi og industristatistikk (230)</b> Bleskestad Bjørn	
	<b>Økonomiske indikatorer (240)</b> Andersen Tom L.	
	<b>Offentlige finanser og kredittmarkedsstatistikk (250)</b> Rømo Anna	
	<b>Arbeidsmarkedsstatistikk (260)</b> Næsheim Helge N.	
<b>Personstatistikk (300)</b> Iversen Gunvor	<b>Demografi og levekårsforskning (310)</b> Østby Lars	<b>Administrasjon (302)</b> Halvorsen Gro
	<b>Befolknings- og utdanningsstatistikk (320)</b> Severeide Paul Inge	<b>Edb (303)</b> Thirud Truls
	<b>Helse- og sosialstatistikk (330)</b> Korbøl Leif	
	<b>Intervjuundersøkelser (340)</b> Haraldsen Gustav	
<b>Næringsstatistikk (400)</b> Lund Nils Håvard	<b>Bedriftsregister (410)</b> Furseth Jan O.	<b>Administrasjon (402)</b> Børke Sindre
	<b>Inntekts- og lønnsstatistikk (420)</b> Smogeli Per Ove	<b>Edb (403)</b> Pellerud Terje Stener
	<b>Primærnæringsstatistikk (430)</b> Lianes Sigurd	
	<b>Samferdsel, bygg og tjenestestatistikk (440)</b> Lystad Jan-Erik	
	<b>Dataregistrering (450)</b>	
<b>Forskning (500)</b> Bjerkholt Olav	<b>Offentlig økonomi og personmodeller (510)</b> Stølen Nils Martin	<b>Administrasjon og edb (502)</b> Vaagen Otto Gerhard
	<b>Ressurs- og miljøøkonomi (520)</b> Alfsen Knut H.	
	<b>Makroøkonomi (530)</b> Cappelen Ådne	
	<b>Mikroøkonometri (540)</b> Aasness Jørgen	
<b>Administrasjon (600)</b> Finstad Hanne	<b>Budsjett og regnskap (630)</b> Thorkildsen Thor S.	<b>Fellestjenester, Oslo (602)</b> Engelstad Geten
		<b>Fellestjenester, Kvgr. (603)</b> Møller Eva F. Otterdahl
		<b>Personalutvikling (604)</b> Schjøtz Anne Grete
<b>Samordning og utvikling (700)</b> Sæbø Hans Viggo	<b>Edb utvikling (710)</b> Turtumøygard Stein	
	<b>Statistiske metoder og standarder (720)</b> Solheim Leiv	
	<b>Informasjon og publisering (730)</b> Skranefjell Anne	
<b>Enheter uten avdelings-tilknytning</b>	<b>Edb drift (830)</b> Vangli Bent	<b>Internasjonal statistisk rådgivning (840)</b> Wold Bjørn K.

---

**Arbeidsmiljø- og samarbeidsutvalg i Statistisk sentralbyrå**

ASU har 10 representanter, 5 fra ledelsen, 5 fra tjenestemannsorganisasjonene

Ledelsens representanter er:

Adm. direktør

Leder av Administrasjonsavdelingen

1 representant fra kontorsjefene

1 representant fra seksjonssjefene

1 representant fra avdelingsledelsen

**ASU 1995**

Fra ledelsen:

Svein Longva

Hanne Finstad

Sindre Børke

Olav Ljones

Nils Martin Stølen

Vararep.

Olav Bjerkholt

Anne Grete Schiøtz

Gro Halvorsen

Nils Håvard Lund

Helge N. Næsheim

Fra tjenestemannsorganisasjonene:

AF: Lise Dalen

Tor Jørgensen

NTL 2-9 Tone M. Sønsterud

Eva Hanssen

NTL 2-12 Ole Sandvik

Eva Ivås

SL Kvgr Solveig Nygårdseter

Tove Løvbak

SL Oslo Anne Frankmo

Solveig Myklestad

Sekretariatet:

Anne Grete Schiøtz

Anne Kari Dihle

Eyvind Stenbekken

Anne Grethe Horn (vikar)

**AMU**

Når utvalget settes som arbeidsmiljøutvalg, deltar i tillegg bedriftslegene og hovedverneombudet fra Statistisk sentralbyrå. Hovedverneombudet er de ansattes representant og har stemmerett. Ved stemmegivning går sekretæren inn på arbeidsgiversiden, slik at arbeidsgiver- og arbeidstakersiden har like mange representanter. Ordningen gjelder også for LAMU. Leder for utvalget representerer h.h.v. arbeidsgiver- og arbeidstakersiden hvert annet år. (Når leder for AMU representerer arbeidsgiversiden, skal leder for LAMU representere arbeidstakersiden og omvendt.)

## **LOKALARBEIDSMILJØUTVALG**

### **LAMU KONGSVINGER 1995**

Fra Ledelsen:

Eva Møller Otterdahl

Ole O. Moss

Sindre Børke

Vararepr.

Jan Ole Furseth

Paul Inge Severeide

Turid E. Sætre

Fra tjenestemannsorganisasjonene:

AF: Halvard Skiri

NTL: Tone Sønsterud

SL: Tove Løvbak

Toril Austbø

Inger Nordhus

Solveig Hofossbråten

Fra vernetjenesten:

HVO: Marit Øverby

Grethe Elgåen

Fra bedriftshelsetjenesten:

Guttorm Viko (bedr.lege)

Kristin Haugen

Sekretær:

Eyvind Stenbekken

Anne Grethe Horn (vikar)

### **LAMU OSLO 1995**

Fra ledelsen:

Hanne Finstad

Rune Gløersen

Anne Grete Schiøtz

Vararepr.

Stein Turtumøygard

Gro Halvorsen

Geten Engelstad

Fra tjenestemannsorganisasjonene:

AF: Finn Gjertsen

NTL: Tone Heimdal

SL: Leif Ryalen

Irene Arnesen

Hanne Rambøl

Anne Mette Andersen

Fra vernetjenesten:

HVO: Bjørn Willy Thorkildsen

Hanne Modahl

Fra bedriftshelsetjenesten:

Carmen de Meer (bedr.lege)

Lisen Sørgaard

Sekretær:

Kari Jensen

## Organisering av verneområder og verneombud i Statistisk sentralbyrå 1995

VERNEOMRÅDER	AVDELINGSLEDERE	VERNEOMBUD	STEDFORTREDENDE VERNEOMBUD
A. Avd. 200	Olav Ljones	Pia E. Tønjum	Kjersti Halvorsrud
B. Avd. 300	Gunvor Iversen	Else Høydal	Kari Grøholt
C. Avd. 400	Nils Håvard Lund	Marit Øverby	Solveig Nygårdseter
D. Avd. 500	Olav Bjerkholt	Hanne Rambøl	Frode Johansen
E. Avd. 700	Hans Viggo Sæbø	Kjell Stræte	Berit Vannebo
F. 101, 600 O, 840 O, 830 O	Hanne Finstad	Bjørn Willy Thorkildsen	Kari Jensen
G. Kvgr. 200, 300, 600, 700, 830	Ljones, Iversen, Finstad, Sæbø	Grethe Elgåen (830) Solveig Hofossbråten (200, 300, 600, 700)	Asgeir Østli Tove Løvbak

## Internkontrollsystemet i Statistisk sentralbyrå

### Internkontroll- håndbok

Hele  
virksomheten  
Alle lovområder

Internkontrollhåndboken  
Mål og prinsipper  
Organisatoriske forhold  
Definisjoner  
Forutsetninger for gjennomføringen  
Gjennomføring og etterlevelse  
Prosedyre for utarbeidelse av handlingsplan

Arbeidspermer  
Lover, forskrifter, instruksjoner osv.  
Mål

Prosedyrer og aktiviteter for  
kontroll og oppfølging av  
internkontrollsystemet

Dokumentasjon

Arbeidsperm for  
7 verneområder  
8 verneombud

Arbeidsmiljø

Arbeidsperm for

- Branntilsyn  
-El. tilsyn

## Internkontroll

### Oversikt over arbeidsmiljøtiltak

	Ansvar	Dokumen- tasjon	Hyppighet	Rapport	For spørsmål og merknader
Medarbeidersamtaler	Alle ledere		Årlig	Rapporteres at samtale er avholdt til avd. leder og AMU	
T-møter	Avdeling/ Seksjon		Hver uke	Saker av viktighet rapporteres til foresatt leder	
LAMU/AMU	LAMU/AMU- ledere	AML med forskrifter	Minst 4 møter i året	Årsrapport sendes Arbeidstilsynet innen 1. mars	
Verneombud	Administra- sjonsav- delingen	AML med forskrifter	Fungerer for to år av gangen	Rapport til LAMU/AMU ved behov	
Handlingsplan	Adm. direktør	Prosedyre for utarbeidelse av handlingsplan	Utarbeides årlig	Godkjennes i AMU	
Bedriftshelse-tjeneste (BHT)	Kontor for fellestjenester/bedriftslege	AML SSB-Adm. rundskriv			
Stoffkartotek - renholdsmidler	Husøkonom/renholdsleder	Datablad	Ved behov	BHT kopi	
Ombyggingssarbeider	Administra- sjonsav- delingen	Ingen	Ved behov	Ingen	
Sykefraværsrapport	Administra- sjonsav- delingen	Egenmeldinger/sykemeldinger		Rapport til Administrasjonsdepartementet hvert kvartal	











**Statistisk sentralbyrå**  
Statistics Norway