

# **INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET**

**FKT 's sekretariatskonferanse 2019**

**Lillestrøm**

# INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET

## Innhold:

- Hva er internkontroll
- Internkontroll og HMS
  - Kort om hva vi har og hva vi ikke har
- Hva trenger vi?
- Arbeidsgruppe veileder



# INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET

## Hva er internkontroll

- *Internkontroll er en samling med systematiske tiltak som sørger for at en virksomhet arbeider i henhold til gjeldende krav. Hvilke krav som gjelder for den enkelte virksomhet avhenger av hva din virksomhet driver med. Omfanget av arbeidet med internkontroll avhenger også av virksomhetens størrelse og arbeidsområde. Små virksomheter med liten risiko klarer seg gjerne med et enkelt system mens større virksomheter med stor risiko vil trenge et mer omfattende system.*

# INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET

## Internkontroll og HMS

- [Internkontrollforskriftens paragraf 5](#) : 8 punkter for hva internkontrollen innebærer for virksomheter:
  1. Gjeldende lover og forskrifter skal være lett tilgjengelig med særlig fokus på de som gjelder din virksomhet spesifikt
  2. Arbeidstakere skal ha tilstrekkelig informasjon om virksomhetens arbeid med systematisk internkontroll
  3. Sørge for at arbeidstakerne deltar i arbeidet med internkontrollen
  4. Etablering av mål for helse, miljø og sikkerhet
  5. Oversikt over virksomhetens organisering med oversikt over hvordan ansvar, oppgaver og myndighet er fordelt
  6. Kartlegging av farer og problemer med den hensikt å avdekke risikoforhold. Dette brukes til å etablere tiltak for å redusere risikoen.
  7. Iverksetting av rutiner for å rette opp og forebygge overtredelser
  8. Løpende oppfølging av internkontrollen slik at man hele tiden vet om den fungerer som forutsatt

Det fremgår også av forskriften at punktene 4-8 skal dokumenteres skriftlig.



# INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET

Punktene 4 – 8 er:

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

# **INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET**

## **HMS – håndbok Rogaland Kontrollutvalgssekretariat**

- Hovedinnhold:
  - Organisering av HMS-arbeidet
  - Rutiner hos RKS
  - Rapporter
  - Vedlegg



# INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET

## Organisering av arbeidet:

- Lover og forskrifter
  - Arbeidsmiljøloven
  - Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker.....
  - Lov om tilsyn med elektriske anlegg.....
    - Publikasjoner fra Arbeidstilsynet

# INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET

- **Ansvar**
  - Avtaler om leieforhold
  - HMS-avtale med kontorkommunen (ergonomi, inneklimaforhold, AKAN-arbeid, konflikthåndtering, veiledning ang. sykefraværsoppfølging)
  - Leders ansvar
  - Arbeidstakers ansvar
- **Verneombud** (inngått avtale om ikke å ha verneombud pga få ansatte – AML § 6)



# INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET

## Rutiner hos RKS

- Krav til opplæring
- Kartlegging og risikovurdering
- Veiledning og gjennomføring av kartlegginger
- Risikovurdering
- Uønskede hendelser/avvik (går mest på tekniske forhold)
- Melding av skade, ulykke, yrkessykdom, rutiner
- Håndtering av trakassering og mobbing på arbeidsplassen
- Ansvar
- Intern varsling

# INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET

## Rutiner hos RKS

- HMS Handlingsplan, knyttet til uønskede hendelser
- Oppfølging av sykefravær og intern attføring
- Oppfølging av gravide arbeidstakere
- AKAN (eget reglement)
- Tungt og ensformig arbeid
- Arbeid ved dataskjerm
- Databriller (eget reglement)
- Krav til registrering
- Brannperm (i samarbeid med utleier)
- Inneklima



# **INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET**

## **Rapporter**

- Sykefravær
- Interne HMS-revisjoner

# INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET

## Vedlegg til HMS-planen

1. Avtale mellom RKS og Sandnes kommune om kjøp av HMS-tjenester
2. IA-avtale
3. AKAN-avtale
4. Reglement for databriller RKS
5. Seniorpolitikk RKS
6. Arbeidsreglement for RKS
7. Retningslinjer for avspasering og overtid RKS
8. Reglement for fysisk aktivitet
9. Arkivplan



# INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET

- **Hva trenger vi (RKS) i tillegg?**
  - Datasikkerhet – hvilke rutiner har vi?
    - Public 360 – bør vi som har dette systemet gå sammen om risikokartlegging m.m.? Rutiner er en del av arkivplanen
  - Kvalitetssikring av arbeidet, hva og hvordan?
  - GDPR – har vi det vi trenger på plass? Skal inn i arkivplanen, [eksempel](#) fra sak/arkivsystemet. Tilsvarende på lønn/regnskap
  - Annet? Åpent for innspill

# **INTERNKONTROLL I SEKRETARIATET**

## **Arbeidsgruppe – ny veileder**

- Benedikte Vonen, FKT/TEMARK
- Sveinung Talberg, Kontrollutvalgssekr. Romsdal
- Wencke S. Olsen, RKS
- Anne Karin Femanger Pettersen, FKT