

Sak 23/2013 – Vedlegg 3

Prosedyre for ledelsens gjennomgang

Formål

Prosedyren skal sikre at ledelsen gjennomgår [HMS-systemet](#) med jevne mellomrom for å sikre at det fungerer og vurdere forbedringer.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO. Ledelsens gjennomgang skal gjennomføres på institutt-, fakultets-, og universitetsnivå.

Ansvar

Leder av enheten har ansvar for at ledelsens gjennomgang gjennomføres årlig.

Fremgangsmåte

Ledelsens gjennomgang består av å fremskaffe og sammenfatte underlag, og gjennomføre et møte hvor ledelsen gjennomgår underlagene og treffer beslutninger. [Skjema for ledelsens gjennomgang](#) (word) kan brukes. Leder avgjør hvem som skal delta på møtet og kaller inn, det skal minimum være øverste leder og HMS-koordinator. (Ansatt-siden deltar ikke på dette møtet.)

Fremskaffe og sammenfatte underlag

Leder skal sørge for at underlagene fremskaffes og sammenfattes, det vil ofte være naturlig å delegere dette til HMS-koordinator. Underlagene skal sendes til møtedeltagerne 14 dager før møtet.

Gjennomføring av møtet

Leder skal sørge for at deltagerne diskuterer det som fremkommer i underlagene med fokus på den overordnede prestasjonen av HMS-systemet:

- Er systemet hensiktsmessig?
- Håndterer systemet UiOs arbeidsmiljøpolicyer og mål?
- Oppnås ønskede resultater?

Leder skal sørge for at møtet munner ut i en tiltaksplan.

Rapportering

Leder skal sørge for at tiltaksplan fra ledelsens gjennomgang sendes til LAMU og styret for enheten.

Arkivering

Leder skal sørge for at tiltaksplan fra ledelsens gjennomgang arkiveres.

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** HMS-stab, Organisasjons- og personalavdelingen
- **Godkjent av:** Tove Kristin Karlsen for Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 26.09.2012
- **Utgave:** 1
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-11

Publisert 9. jul. 2012 15:52 - Sist endret 4. okt. 2012 13:35