

# Samordningsavtale etter arbeidsmiljøloven § 2-2 og internkontrollforskriften § 6

Hovedvirksomhet<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Samarbeidende virksomhet: \_\_\_\_\_

## 1. Omfang

Hvilke aktiviteter/områder omfattes av samordningsavtalene: *[Kan spesifiseres i eget vedlegg.]*

## 2. Felles selvstendig ansvar

Hver virksomhet har et selvstendig ansvar for å sikre egne og andre arbeidstakere et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dette innebærer å:

- Arbeide systematisk med HMS for å sikre et arbeidsmiljø som ivaretar arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd.
- Forebygge helseskader, påvirkning av ytre miljø og ulykker
- Etablere rutiner for melding om og intern oppfølging av avvik, uønskede hendelser og ulykker.
- Vurdere virkning av egne HMS- og sikringstiltak opp mot den andre virksomhetens aktivitet og arbeidstakere.
- Sikre kontroll, vedlikehold, opplæring og risikovurdering av eget utstyr og aktivitet.
- Bidra til utarbeidelse av årsplan for samordningsarbeidet.

Den enkelte arbeidstaker har et medvirkningsansvar etter arbeidsmiljøloven (aml) § 2-3.

Hver virksomhet har en gjensidig informasjons- og varslingsplikt om relevante hendelser i virksomhetene, herunder uønskede hendelser og avvik. Dette innebærer at arbeidstaker(e)s personalleder skal sørge for:

- løpende informasjon om HMS-relaterte forhold som har betydning for arbeidstakerne.
- informasjon om hendelser som berører og kan ha påvirkning på samarbeidende virksomhets ansatte.
- erfaringsdeling fra hendelser som kan ha påvirkning på samarbeidende virksomhet.
- informasjon om risikovurderinger og særskilte risikoobjekter. Partene har gjensidig informasjonsplikt om risikoforhold knyttet til sin aktivitet innenfor samordnet område.

## 3. Hovedvirksomhetens ansvar

Sørge for samordning ved felles aktiviteter og ved aktiviteter i felles arealer. Dette innebærer å:

- Utarbeide årsplan for samordningsarbeidet
- Organisere og innkalle til samordningsmøter
- Utarbeide nødvendige rutiner for ansvarsfordeling og samarbeid når begge virksomheter er berørt.
- Sørge for dokumentasjon av alt arbeid knyttet til samordningen.
- Gjøre relevante HMS-dokumenter kjent for arbeidstakerne, herunder krav, rutiner og kontaktinformasjon ved beredskap.
- Sørge for ordinær drift og faste tekniske innretninger
- Iverksette felles HMS- og sikringstiltak.
- Påse at nødvendig verneutstyr finnes og brukes av ansatte, studenter og besøkende

---

<sup>1</sup> Hovedvirksomhet: Når arbeidstakere fra flere virksomheter utfører arbeid samtidig på samme arbeidsplass skal det være en hovedvirksomhet som samordner arbeidet med helse, miljø og sikkerhet (HMS) på arbeidsplassen. Hovedvirksomhet er den som enten er stasjonær, har flest arbeidstakere på arbeidsplassen eller der hvor de mest omfattende arbeidene utføres.

- Involvere verneombudene i saker som angår arbeidsmiljøet.
- Sikre at samordningen omfatter vernerunder, risikovurderinger og andre kartlegginger av arbeidsmiljøet.
- Ta initiativ til beredskapsøvelser i felles arealer/aktiviteter.
- Påse at adgangskontrollen til de samordnede arealene er i samsvar med de risikovurderinger og retningslinjer som gjelder for området.

*[Nærmere beskrivelser spesifiseres i avsnitt 5 eller i eget vedlegg.]*

#### **4. Samarbeidende virksomhets ansvar**

Medvirke og sikre at egne medarbeidere får nødvendig informasjon og opplæring samt følger gjeldende krav.

*[Nærmere beskrivelse kan spesifiseres i avsnitt 5 eller i eget vedlegg.]*

#### **5. Omfang og særbestemmelser**

*[Her kan andre avtalte lokale bestemmelser legges inn, evt. henvis til eget vedlegg. Dette kan f.eks. være avtale om økonomiske forhold, drift og rutinemessig vedlikehold av maskiner eller utstyr og faste tekniske innretninger.]*

#### **6. Avtalens varighet**

Samordningsavtalen trer i kraft fra den dato partene undertegner den, og gjelder inntil en av partene sier opp avtalen.

Dato:

\_\_\_\_\_

Dato:

\_\_\_\_\_

Hovedvirksomhet:

\_\_\_\_\_

Samarbeidende virksomhet:

\_\_\_\_\_

Ansvarlig leder:

\_\_\_\_\_

Ansvarlig leder:

\_\_\_\_\_

Verneombud:

\_\_\_\_\_

Verneombud:

\_\_\_\_\_

#### **7. Dokumentasjon**

Samordningsavtalen med eventuelle lokale avtaler og andre vedlegg arkiveres i universitetets arkivsystem. Oppsigelse av avtale arkiveres på samme sak. Årsplaner for samordningsarbeidet og referater fra møter arkiveres sammen med annen HMS-dokumentasjon.

#### **8. Vedlegg**

- Årsplan for samordningsarbeidet
- *[Eventuell lokal avtale]*
- *[Andre vedlegg]*