



DEPARTEMENTENE

Brukerrettet veiledning, forskrift og kommentarer

# Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)

**Utgitt januar 1997**

Manuskriptet er utarbeidet av Kommunal- og arbeidsdepartementet.

**April 2000**

Forskriftsendring av 17. desember 1999 nr. 1352 er tatt inn i publikasjonen (endring i §§ 2 og 8 – forskriften gjøres gjeldende for genteknologisk virksomhet).

**Mars 2001**

Kommentarene er endret som følge av forskriftsendringen av 17. desember 1999.

**Februar 2002**

Kommentarene er endret som følge av sammenslåingen av Produkt- og elektrisitetstilsynet og Direktoratet for brann- og eksplosjonsvern, samt overføringen av Direktoratet for arbeidstilsynet fra Kommunal- og regionaldepartementet til Arbeids- og administrasjonsdepartementet.

**November 2002**

Forskriften § 8 er endret som følge av endring av 1. februar 2002 nr. 127. I forskriften § 2 er det satt inn en fotnote. Kommentardelen er oppdatert.

**Mars 2004**

Forskriften § 2 og § 8 er endret som følge av endring av 19. desember 2003 nr. 1599 da strålevernloven ble en av hjemmelslovene til forskriften. Kommentardelen er oppdatert i samarbeid med DSB, SFT, Sosial- og helsedirektoratet, Direktoratet for naturforvaltning og NSO.

**April 2005**

Forskriften § 2 og § 8 er endret som følge av endringer av 8. oktober 2004 nr. 1395 og 28. januar 2005 nr. 51. Kommentardelen er endret.

**Mai 2012**

Forskriften §§ 2, 8 og 9 og kommentarene er oppdatert for utdaterte henvisninger.

**Desember 2014**

Kommentarene er oppdatert.

**Forskrift om  
systematisk helse-, miljø- og  
sikkerhetsarbeid i virksomheter**

(internkontrollforskriften)



# Innhold

<b>Hvordan innføre og utøve systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid?</b> . . . . .	6
Gjelder dette meg? . . . . .	6
Hvordan gå fram? . . . . .	8
1 Igangsette . . . . .	9
2 Kartlegge . . . . .	10
3 Planlegge og prioritere tiltak . . . . .	12
4 Følge opp . . . . .	13
Virksomheter med høy risiko eller mange ansatte . . . . .	15
Møte med myndighetene . . . . .	17

<b>Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)</b> . . . . .	19
§ 1 Formål . . . . .	19
§ 2 Virkeområde . . . . .	19
§ 3 Definisjoner . . . . .	20
§ 4 Plikt til internkontroll . . . . .	20
§ 5 Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon . . . . .	21
§ 6 Samordning . . . . .	22
§ 7 Tilsynsmyndighet . . . . .	22
§ 8 Dispensasjon . . . . .	22
§ 9 Klage . . . . .	22
§ 10 Reaksjonsmidler . . . . .	22
§ 11 Ikrafttredelse . . . . .	22

<b>Kommentarer til forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)</b> . . . . .	23
Til § 2 Virkeområde . . . . .	23
Til § 4 Plikt til internkontroll . . . . .	24
Til § 5 Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon . . . . .	26
Til § 6 Samordning . . . . .	26
Til § 7 Tilsynsmyndighet . . . . .	28
Til § 8 Dispensasjon . . . . .	29
Til § 9 Klage . . . . .	29

**Første del** er en enkel brukertrettet veiledning i hvordan du kan tilfredsstille de minimumskrav som stilles til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (internkontroll). Denne er spesielt tilpasset små virksomheter.

**Andre del** er selve forskriftsteksten.

**Tredje del** er kommentarer til forskriften.



# Innledning

Hensiktsmessig organisering av arbeidet, klare ansvarsforhold, godt samarbeid, ryddige lokaler, sikre produkter og forbrukertjenester gir kvalitet i arbeidet og bedre resultater. Det er dette systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (internkontroll) egentlig dreier seg om. Noen som følger opp, også hvis noe går galt, er kvalitetsarbeid i praksis.

De beste resultater kommer med systematiske forbedringer, ikke ved skippertak. Riktig gjort første gang lønner seg. Det er dårlig butikk å ta sjanser. Det er bedre og billigere å forebygge enn å reparere.

Det er viktig at alle deltar aktivt i arbeidet samtidig som ledelsen må ta sitt ansvar. Kunnskap og kompetanse må vedlikeholdes – det er en forutsetning for å få et systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet til å fungere.

Lykke til med en bedre hverdag!

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) ble fastsatt ved kgl.res. 6. desember 1996, med ikrafttredelse 1. januar 1997. Internkontrollforskriften gir bestemmelser om at den som er ansvarlig for virksomheten, plikter å sørge for systematisk oppfølging av gjeldende krav fastsatt i arbeidsmiljøloven, forurensningsloven, brann- og eksplosjonsvernloven, produktkontrollloven, sivilbeskyttelsesloven, lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr, genteknologiloven og strålevernloven.

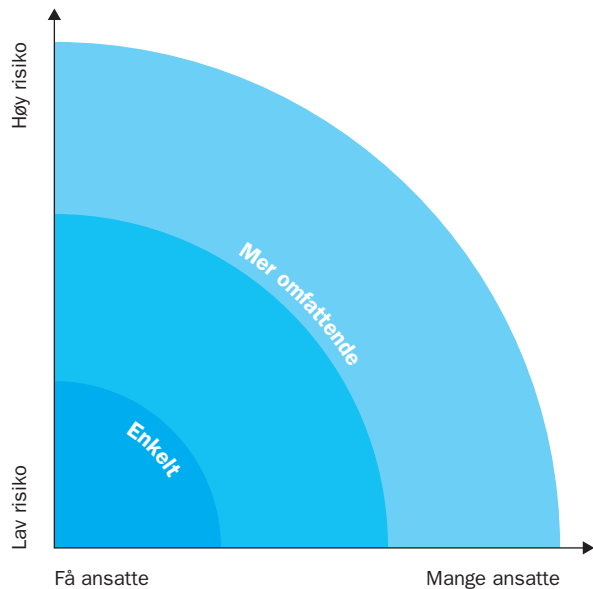
# Hvordan innføre og utøve systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid?

## Gjelder dette meg?

Forskriften gjelder den som er ansvarlig for virksomheten, arbeidstakere og tillitsvalgte både i offentlige og private virksomheter. Den kan også gjelde for enmannsbedrifter. Forskriften gjelder også dersom dine produkter eller tjenester kan skade kunder eller brukere. Den gjelder ikke for privatpersoner eller forbrukere.

Figuren illustrerer at det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet skal tilpasses forholdene i virksomheten.

- Ved lav risiko og få ansatte er arbeidet enkelt å gjennomføre.
- Ved høy risiko, for eksempel dykking, blir arbeidet mer omfattende. Det samme gjelder ved lav risiko, men mange ansatte.





### **Arbeidet må tilpasses den enkelte virksomhet**

Hvis din virksomhet passer inn i det mørkeste feltet på figuren, kan du følge beskrivelsen fram til side 14 i del 1.

Passer virksomheten inn i ett av de to lysere feltene, er helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet mer omfattende. Noen av kravene er omtalt på side 15 og 16, og det finnes også mer utfyllende opplysninger i kommentarene til forskriften, del 3.

### **Ansvarlig for virksomheten**

Du skal som ansvarlig for virksomheten sørge for å ta initiativ, motivere og legge forholdene til rette for innføring og oppfølging av arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.

### **Arbeidstakere og deres representanter**

Du har som arbeidstaker rettigheter og plikter og spiller en sentral rolle i arbeidet med helse, miljø og sikkerhet. For å oppnå et godt resultat er det nødvendig at arbeidstakerne deltar i planleggingen, den daglige driften, i kartlegging og med å finne gode løsninger.

Dette kan skje gjennom verneombud (VO), arbeidsmiljøutvalg (AMU), tillitsvalgte eller andre ansatte.

Er du er i tvil om hva systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet innebærer?

Ta kontakt med tilsynsmyndighetene. Adresser og telefonnumre finnes på omslaget bak.

Bransje-, arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjoner kan også gi veiledning i spørsmål om helse, miljø og sikkerhet.

## Hvordan gå fram?

Arbeidet med systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid kan legges opp på følgende måte:

### Igangsette

- ta initiativ til arbeidet
- informere, medvirke og motivere
- sette mål og beskrive ansvar og myndighet
- organisere og planlegge innføringen

### Kartlegge

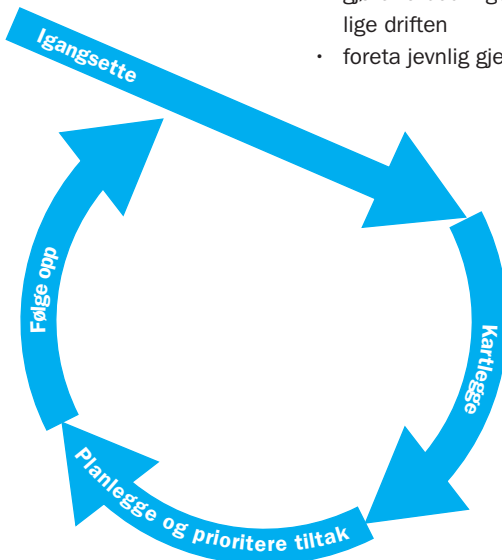
- skaffe oversikt over aktuelle lover og forskrifter
- kartlegge eksisterende rutiner for helse, miljø og sikkerhet
- systematisere og oppbevare dokumenter
- kartlegge problemområder

### Planlegge og prioritere tiltak

- lage handlingsplan for gjennomføring

### Følge opp

- gjennomføre tiltak
- rette opp feil og mangler
- gjøre forbedringsarbeidet til en naturlig del av den daglige driften
- foreta jevnlig gjennomgang



# 1 Igangsette

## Ta initiativ til arbeidet

Du må som ansvarlig for virksomheten ta initiativ til å starte arbeidet, men arbeidet må skje i samarbeid med arbeidstakerne. Sørg for at alle informeres på et tidlig tidspunkt om hva som skal skje. Grundig og god informasjon åpner for samarbeid og gir det beste resultatet.

## Informere, medvirke og motivere

Du må som arbeidstaker delta i prosessen. Det er en viktig forutsetning at du som har daglig befatning med problemer, bidrar med dine erfaringer og forslag til løsninger, for eksempel i utforming av og ajourføring av rutiner. Dette sikrer at rutinene stemmer med virkeligheten.

## Sette mål og beskrive ansvar og myndighet

Det må settes mål for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet. Målene (se illustrasjon) må skrives ned, de er forpliktende og gir signal om at virksomheten tar arbeidet på alvor. Når det foreligger en oversikt over problemer og farer, må det settes konkrete mål.

Oppgaver, ansvar og myndighet må avklares. Personer med ansvar må også ha kunnskap og myndighet til å følge opp. Oversikt over organiseringen skal være skriftlig og kan formuleres som vist i illustrasjonen.

## Organisere og planlegge innføringen

Nedsett gjerne en bredt sammensatt gruppe og sørg for at én får ansvar og myndighet til å drive arbeidet fremover.

### Eksempel på målformulering og beskrivelse av organisering

#### *Mål*

Vi vil forebygge ulykker, miljø- og helseskader for å skape trivsel på arbeidsplassen. Driften skal gi minst mulig påvirkning på det ytre miljø. Våre produkter og tjenester skal være sikre for våre kunder. Dette skal skje ved at helse, miljø og sikkerhet planlegges og prioriteres på lik linje med produksjon, service og økonomi.

#### *Organisering*

Daglig leder har et overordnet ansvar for at de lover og forskrifter virksomheten er underlagt, følges opp.

Arbeidsleder har ansvar for å følge opp og iverksette tiltak under sitt område og rapporterer til daglig leder.

Ansatte har et ansvar for å melde fra til nærmeste overordnede om saker vedrørende helse, miljø og sikkerhet som ikke løses direkte.

## 2 Kartlegge

### **Skafe oversikt over aktuelle lover og forskrifter**

Det er mange lover og forskrifter. Det er derfor viktig å finne ut hvilke som gjelder for virksomheten og dens produkter og tjenester. Kontakt tilsynsmyndighetene eller benytt [www.regelhjelp.no](http://www.regelhjelp.no) hvis du er i tvil.

### **Kartlegge eksisterende rutiner for helse, miljø og sikkerhet**

Neste skritt er å få oversikt over hvilke rutiner som allerede finnes. Det kan for eksempel være rutiner for opplæring, bruk av verneutstyr, bruk av maskiner, renhold av arbeidslokaler, avfallshåndtering og brannøvelser.

### **Systematisering og oppbevaring av dokumenter**

Det er krav om at eksisterende dokumentasjon skal systematiseres og oppbevares slik at den er tilgjengelig. Eksempler på slik dokumentasjon er: arbeidsavtaler, skade- og sykefraværsregistreringer, kursbevis for verneombudsopplæring, rutiner for å sikre at produktet er i samsvar med sikkerhetskrav, avtale om avfallshåndtering og brannverndokumentasjon.

### **Kartlegge helse-, miljø- og sikkerhetsutfordringer**

Kartlegging av helse-, miljø- og sikkerhetsutfordringer er alt fra undersøkelser av hvordan arbeidet er organisert og hvordan medarbeiderne trives og samarbeider, til undersøkelser av fysiske forhold. Er det noe i den daglige drift som kan være skadelig? Hvor stor er risikoen? Det kan gjelde risiko for fysiske belastningslidelser, andre slags yrkessykdommer eller personskader, ulike psykiske belastninger, personalkonflikter, støy, risiko for brann, fare for forurensning av det ytre miljø, skade på kunde/bruker som følge av virksomhetens produkter og tjenester osv.

#### **Hva er risiko?**

Med risiko menes muligheten for at noe uønsket skal skje og hvilke følger dette kan få.

Det dreier seg ikke bare om store ulykker, men for eksempel om samarbeidsproblemer, belastningslidelser, sykdom, fare for forurensning, osv.

#### **Risikoanalyse**

En enkel risikoanalyse i din virksomhet kan være at du stiller tre enkle spørsmål:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å hindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom noe skjer?

Et kartleggingsskjema kan brukes som en rettesnor for hva du skal se etter, og gir dessuten oversikt over hva som er gjort og hva som bør gjøres. Skjemaet bør tilpasses virksomheten. Det kan for eksempel se slik ut:

**Eksempel på kartleggings-skjema**

OMRÅDE	OK	MÅ FOR- BEDRES	KOMMENTAR
<b>Organisatorisk/fysisk arbeidsmiljø</b>			
Sykefravær		✓	Kartlegge årsak
Personalkonflikter	✓		
Tunge løft		✓	Skaffe løftebord
<b>Orden og ryddighet</b>			
Håndtering av avfall		✓	Mye blanding av avfall – innskjerpe sortering
Lager for kjemikalier	✓		
Skilting og informasjon	✓	✓	Rettet opp fra forrige runde
Vedlikehold/renhold		✓	Dårlig, innskjerpe rutinene
<b>Brann og forurensning</b>			
Rømningsveier	✓		Er ryddet
Brannslukningsapparat		✓	Dårlig, lag ny rutine
Oljefyringsanlegg		✓	Nedgravd oljetank – sjekke for lekkasjer
<b>Elektrisk anlegg</b>			
Ledninger		✓	Løs ledning i produksjonen
Lysarmatur		✓	Defekt armatur i produksjonen
Elektriske produkter	✓		

*NB! Skriftlig materiell fra kartleggingen skal systemiseres og oppbevares slik at det er tilgjengelig.* Det kan være brev, rapporter, resultater fra støy- og luftmålinger eller resultater av målinger av det ytre miljø, referater fra personalmøter, utfylte sjekklister etter vernerunder osv.

Bedriftshelsetjenesten eller annen sakkyndig bistand kan ofte hjelpe til med kartleggingen. Dersom avansert utstyr eller spesialkompetanse er nødvendig, må det hentes inn hjelp utenfra.

## 3 Planlegge og prioritere tiltak

Kartleggingen gir oversikt over hva som bør forbedres. Neste skritt er at den som er ansvarlig for virksomheten, arbeidstakerne og deres representanter i samarbeid planlegger og prioriterer tiltak. Verneombud og arbeidsmiljøutvalg skal benyttes der disse finnes. For at resultatet skal bli vellykket er det viktig at den som til daglig står overfor problemet, deltar i planleggingen.

### Lage handlingsplan for gjennomføring

Planen skal være skriftlig og vise hvordan virksomheten vil fremme helse, miljø og sikkerhet. Den må gjøres kjent for alle som blir berørt. Den skal inneholde hva som skal gjøres, av hvem og når (se illustrasjon). Planen skal sikre at tiltakene blir gjennomført til avtalt tid. Derfor må én person få ansvaret for å følge opp handlingsplanen og sørge for at tidsfristene overholdes.

#### Eksempel på handlingsplan

HVA	HVEM	NÅR
Skaffe løftebord	ON	Sept
Informere om avfallsrutiner og renholdsrutiner	PO	Aug
Kjøre nye brannslukkingsapparater	KO	Aug
Gjennomføre tilstandskontroll av oljetanken	PO	Aug
Kontakte el-installerer for å reparere	PO	Aug

# 4 Følge opp

## Gjennomføre tiltak

Selve gjennomføringen av planlagte og prioriterte tiltak er den viktigste delen av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Handlingsplanen som vist i eksemplet foran, kan brukes for å sikre at tiltakene gjennomføres til rett tid.

## Gjør forbedringsarbeidet til en naturlig del av den daglige driften

Som ansvarlig for virksomheten har du plikt til å følge opp at det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet fungerer. Det betyr jevnlig kartlegging, planlegging av tiltak, oppfølging av at tiltak gjennomføres og at ønskede resultater oppnås.

Som arbeidstaker har du plikt til å melde fra om feil og mangler, og du kan gjerne komme med forslag til forbedringer. Den som kjenner problemet har ofte best forutsetning for å finne gode løsninger.

### Eksempel på skriftlig rutine

## Hvordan rette opp feil og mangler

*Det skal være en skriftlig rutine* (se illustrasjon) for hvordan virksomheten skal rette opp og hindre gjentakelse av feil og mangler. Det er viktig å lære av feil som gjøres og mangler som oppdages, slik at de ikke gjentas.

Må for eksempel vedlikeholds- eller rapporteringsrutiner forbedres?

### Håndtering av feil og mangler

#### Formål:

Vi skal sørge for å håndtere feil og mangler slik at vi lærer av dem og forebygges at de oppstår på nytt.

Meld fra om feil og mangler til nærmeste overordnede. Feil og mangler skal rettes opp der problemet oppstår i bedriften.

**NB!** Husk å føre opp tiltakene som skal til for å rette opp feil og mangler i handlingsplanen. Disse følges opp på mandagsmøtene.

## Gjennomgang av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet

I tillegg til den jevnlige oppfølging (for eksempel verne-runder, personalmøter) må virksomheten, minst en gang i året, foreta en mer omfattende gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet og vurdere om det fungerer i praksis.

Virksomheten skal ha en skriftlig rutine for gjennomgangen (se illustrasjon). Resultatene fra gjennomgangen skal oppbevares lett tilgjengelig. Formålet er å finne svakheter og mangler og utbedre dem.

Det er viktig å finne årsaken og sikre seg mot at det samme skjer igjen.

Etter kartleggingen skal det settes konkrete mål på det som kan forbedres, i tillegg til overordnet mål. Dette kan for eksempel være: En reduksjon i sykefraværet fra 7 til 6 % neste år, redusere avfall med 5 % neste år,

ingen brantilløp osv. Ved neste gjennomgang må det vurderes om de mål som er satt ble nådd, og igjen settes nye.

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer kontinuerlig innsats for forbedringer, noe alle tjener på. Ved å legge forholdene til rette for deltakelse og engasjement fra arbeidsmiljøutvalg, verneombud og tillitsvalgte, der dette finnes, vil disse være en ressurs. Dette gjelder både i oppfølgingen av det daglige HMS-arbeidet og ved den jevnlige gjennomgangen.

### Eksempel på skriftlig rutine for gjennomgang av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet

#### Gjennomgang

Daglig leder har ansvar for at helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet fungerer effektivt. En grundig vurdering og gjennomgang foretas en gang i året i et møte mellom daglig leder, verneombud og representant fra bedriftshelsetjenesten.

Før dette møtet må alle forhold i tilknytning til helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet være kartlagt.

På møtet tar vi opp:

- resultatene fra kartleggingen og feil og mangler for siste år
- om eksisterende rutiner er gode nok og følges
- opplæringsbehov for neste år
- om mål for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet er nådd og sette nye mål for neste år
- nye krav i lov og forskrift
- handlingsplan med tiltak for neste år
- nødvendig oppdatering av dokument

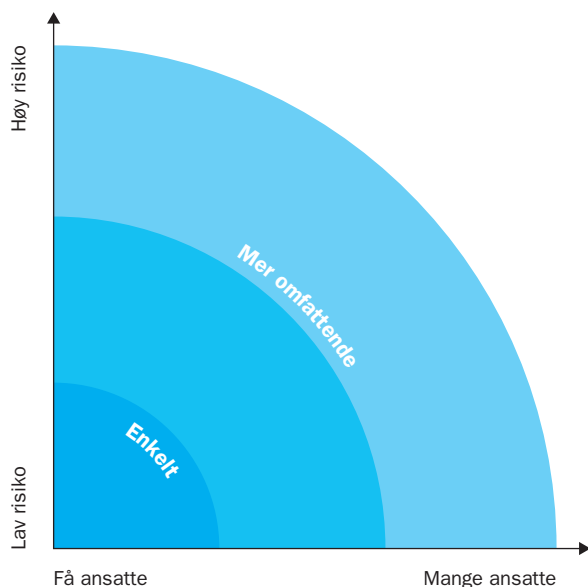


# Virksomheter med høy risiko eller mange ansatte

Teksten så langt har omfattet virksomheter med få ansatte og lav risiko. Virksomheten må selv vurdere hvilken risiko driften medfører. Størrelse, driftsform, arbeidsmetoder, kunnskaper og ferdigheter varierer over tid. Hva dette betyr for helse-, miljø- og sikkerhetssituasjonen må virksomheten selv ha løpende oversikt over.

## Risiko på ett eller flere områder

Aktiviteter i virksomheten som kan medføre høyere risiko, krever større oppmerksomhet fra dem dette angår. Derfor er kravet til kartlegging, risikoanalyse og forebyggende tiltak mer omfattende enn det som er vist på de foregående sidene, både for store og små virksomheter. Der hvor



risikoen er knyttet til en del av driften, for eksempel en avdeling med stor forurensningsfare, stilles det spesielle krav.

I helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen stilles det en del krav til dokumentasjon, som skal vise at aktuell risiko er ivarettatt. Eksempel på dette kan være:

- stoffkartotek med sikkerhetsdatablad
- truckføreropplæring/kranføreropplæring
- opplæring for asbestsanering
- dokumentasjon på utført vedlikehold på farlige maskiner/utstyr (for eksempel truck, kran, trykk tanker, brannslukningsapparater, sprinkleranlegg, brannvarslingsanlegg, ventilasjonsanlegg)
- brannverndokumentasjon (opplæring, øvelser)
- beredskapsdokumentasjon
- risikoanalyser
- utslipps- og/eller driftstillatelser

### **Virksomheter med mange arbeidstakere**

Hovedutfordringen for store virksomheter er at et godt helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid krever at mange mennesker, flere avdelinger, kanskje spredt geografisk, må involveres. Enkelte avdelinger kan ha høy risiko som stiller større krav til informasjon, organisering og koordinering av arbeidet.

### **Offentlig, kontor- og servicevirksomhet**

Det er spesielt viktig at offentlige virksomheter og kontor- og servicevirksomheter tilpasser helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet til egne problemstillinger. Dette kan være flere problemer: organisatoriske (oppgavefordeling, kompetanse, ansvarsavklaring, samarbeid), miljø (papiravfall, energi), inneklima, ergonomi (arbeidsstillinger, «musesyken») osv.

# Møte med myndighetene

Myndighetene fører kontroll med at kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen oppfylles. Myndighetene skal være åpne for ulike måter å organisere det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet på, og skal legge dette til grunn for tilsynet.

## **Tilsynsmyndighetenes rolle**

Tilsynsmyndighetene skal informere og veilede om forskriftenes krav og prinsippene for det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, men har ikke noen konsulentrolle. Alle parter tjener på en god dialog. Bransje-, arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjoner kan gi virksomhetene veiledning i spørsmål om helse, miljø og sikkerhet.

## **Samordning av tilsynet**

Flere tilsynsetater kan føre tilsyn i samme virksomhet. Dette betyr for eksempel at Klima- og forurensningsdirektoratet og Arbeidstilsynet kan komme samtidig på tilsynsbesøk. De kan også komme hver for seg, men ha en avtale om ikke å legge besøkene for tett opp til hverandre. Tilsynsetatene skal følge samme retningslinjer ved tilsyn og samordne sine aktiviteter overfor virksomhetene.

## **Systemrevisjon**

Systemrevisjon skal være en grundig og systematisk granskning av virksomheten, hvor tilsynsmyndighetene fastslår om det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet fungerer tilfredsstillende. En systemrevisjon medfører at myndighetene gjennomgår og gjør seg kjent med virksomhetens dokumenterte helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid før de kommer på besøk.

## **Verifikasjon**

Verifikasjon er at tilsynsmyndighetene besøker virksomheten for å forsikre seg om at det er samsvar mellom

det dokumenterte helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet og praksis, sammenholdt med kravene i lover og forskrifter.

Dersom det oppdages brudd på regelverket, ved f. eks systemrevisjon eller verifikasjon, må virksomheten iverksette tiltak for å rette opp dette. Samtidig må det vurderes om rutineene for å hindre gjentagelser må endres.

### **Reaksjoner**

Ved overtredelse av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen kan tilsynsmyndighetene reagere med ulike midler, blant annet pålegg, tvangsmulkt, og/eller politianmeldelse. Valg av reaksjonsmiddel vil ofte være avhengig av skjønn.

Hvilken lov eller forskrift som er overtrådt, hvor alvorlig overtredelsen er og hvilken type virksomhet det gjelder, har betydning for valg av reaksjonsmiddel.

**Pålegg** er et vedtak om at virksomheten må rette opp forhold som er i strid med helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen. Dersom pålegget ikke etterkommes til en fastsatt frist, kan tilsynsmyndighetene gi tvangsmulkt.

**Tvangsmulkt** er et pressmiddel for å få gjennomført krav som følger av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen eller av et gitt pålegg og virker på liknende måte som for eksempel dagsbøter ved forsinkede leveranser.

### **Adgang til å klage**

Virksomhetene har rett til å klage på pålegg, tvangsmulkt og forurensningsgebyr.

Tilsynsmyndighetene skal opplyse hvem som er klageinstans i hvert tilfelle.

**NB! Klagefrister må overholdes!**

**Om nødvendig, søk om forlengelse av fristen, ikke oversitt den!**

# Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)

Fastsatt ved kongelig resolusjon 6. desember 1996 med hjemmel i lov 4. februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v. § 16a jf. § 2 nr. 8, lov 21. mai 1971 nr. 47 om brannfarlige varer samt væsker og gasser under trykk § 14, lov 14. juni 1974 nr. 39 om eksplosive varer § 14, lov 5. juni 1987 nr. 26 om brannvern m.v. § 4, lov 13. mars 1981 nr. 6 om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven) § 52b, lov 11. juni 1976 nr. 79 om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollloven) § 8, lov 17. juli 1953 nr. 9 om sivilforsvaret § 41 jf. § 48, lov 24. mai 1929 nr. 4 om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (el-tilsynsloven) § 3 jf. § 9 og lov av 2. april 1993 nr. 38 om framstilling og bruk av genmodifiserte organismer (genteknologiloven) § 17 annet ledd. Fremmet av Kommunal- og arbeidsdepartementet (nå Arbeids- og sosialdepartementet).

Tilføyd hjemmel: Lov 14. juni 2002 nr. 20 om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven) § 8 og § 43. Lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) § 3-1. Lov 25. juni 2010 nr. 45 om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven). Lov 12. mai 2000 nr. 36 om strålevern og bruk av stråling (strålevernloven) § 11.

Endret ved forskrifter 17. desember 1999 nr. 1352, 9. mars 2000 nr. 270, 1. februar 2002 nr. 127, 19. desember 2003 nr. 1599, 8. oktober 2004 nr. 1395, 28. januar 2005 nr. 51, 12. februar 2010 nr. 159, 2. desember 2011 nr. 1148 og 15. mars 2013 nr. 284.

## § 1 Formål

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

- arbeidsmiljø og sikkerhet
- forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av det ytre miljø mot forurensning og en bedre behandling av avfall slik at målene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen oppnås.

## § 2 Virkeområde

Forskriften gjelder for virksomhet som omfattes av

- lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (lov 24. mai 1929 nr. 4)
- sivilbeskyttelsesloven § 23 (egenberedskapstiltak ved virksomheter) (lov 25. juni 2010 nr. 45)
- produktkontrollloven (lov 11. juni 1976 nr. 79)
- arbeidsmiljøloven (lov 17. juni 2005 nr. 62)
- forurensningsloven, dersom virksomheten sysselsetter arbeidstaker (lov 13. mars 1981 nr. 6)

- genteknologi (lov 2. april 1993 nr. 38)
- strålevern (lov av 12. mai 2000 nr. 36).
- brann- og eksplosjonsvern (lov 14. juni 2002 nr. 20).

Denne forskrift kommer ikke til anvendelse på

- Svalbard
- virksomhet som nevnt i arbeidsmiljøloven § 1-3
- landanlegg i petroleumsvirksomheten som nevnt i forskrift 12. februar 2010 nr. 158 om helse, miljø og sikkerhet i petroleumsvirksomheten og på enkelte landanlegg (rammeforskriften) § 6, med unntak av aktiviteter som faller inn under sivilbeskyttelsesloven § 23.

### **§ 3 Definisjoner**

I denne forskrift betyr:

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

*Helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen:* De lover som er nevnt i § 2 første ledd samt forskrifter fastsatt i medhold av disse.

### **§ 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.

<b>Internkontroll innebærer at virksomheten skal:</b>	<b>DOKUMENTASJON</b>
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 sikkerhetslovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåking 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.

Skriftlig dokumentasjon etter denne forskrift skal minst omfatte annet ledd nr. 4) til og med nr. 8) i denne paragraf.

Frivillige sertifikater kan også inngå som en del av dokumentasjonen.

## **§ 6 Samordning**

Når flere virksomheter utøver arbeid på samme arbeidsplass, skal de, når det er nødvendig, skriftlig avtale hvem av dem som skal ha ansvaret for å samordne internkontrollen for deres felles aktiviteter eller områder. Kommer slik avtale ikke i stand, kan tilsynsmyndighetene bestemme hvem av dem som skal ha dette ansvaret. Dersom hensynet til helse, miljø eller sikkerhet tilsier en annen ansvars plassering, kan tilsynsmyndighetene omgiøre en inngått avtale.

Når en virksomhet som oppdragsgiver engasjerer oppdragstakere e.l. til å utføre oppgaver på virksomhetens eget område eller anlegg, skal oppdragstakers internkontroll såvidt mulig legges til grunn for de aktiviteter som omfattes av oppdraget. Dette gjelder både der oppdraget utføres av oppdragstaker personlig, ved egne ansatte eller andre. Oppdragsgiver skal informere om fellesregler o.l. og påse at mulige mangler blir korrigeret eller nødvendige tilpasninger foretatt i sin egen eller oppdragstakers internkontroll.

## **§ 7 Tilsynsmyndighet**

Tilsynsmyndighet etter helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen fører tilsyn med og gir veiledning om gjennomføring og etterlevelse av denne forskrift.

## **§ 8 Dispensasjon**

Arbeidsdepartementet kan etter samråd med Miljøverndepartementet, Justis- og politidepartementet og Helse- og omsorgsdepartementet gi dispensasjon fra denne forskrift når særlige forhold foreligger.

## **§ 9 Klage**

Enkeltvedtak truffet med hjemmel i denne forskrift kan påklages til overordnet forvaltningsorgan angitt i lovgivningen, jf. forvaltningsloven.

## **§ 10 Reaksjonsmidler**

Bestemmelsene om straff og andre reaksjonsmidler som fremgår av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen kommer til anvendelse ved overtredelse av forskriftens bestemmelser.

## **§ 11 Ikrafttredelse**

Denne forskrift trer i kraft 1. januar 1997.

Fra samme dato oppheves kgl.res. av 22. mars 1991 nr. 159 om internkontroll.



# Kommentarer til forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)

## Til § 2 Virkeområde

Forskriften gjelder for virksomheter som er omfattet av de lover som nevnes i paragrafen. Unntatt er landanlegg i petroleumsvirksomheten som omfattes av forskrift om helse, miljø og sikkerhet i petroleumsvirksomheten og på enkelte landanlegg (rammeforskriften). Aktiviteter på landanleggene som faller inn under sivilbeskyttelsesloven § 23 er omfattet. Forskriften omfatter både offentlig og privat virksomhet av alle slag, alle former for næringsvirksomhet (foretak/bedrift), herunder blant annet forbrukertjenester. Omfattet er også offentlig forvaltning og offentlig tjenesteyting. Privatpersoner/forbrukere er derimot ikke omfattet av forskriften. For nærmere presisering av hvordan virksomhetsbegrepet skal forstås, vises til de enkelte lover. Ved eventuell tvil om virkeområde, kan dette avklares ved å henvende seg til den aktuelle tilsynsmyndighet.

For at forskriften skal gjelde på forurensningslovens område, er det et vilkår at virksomheten sysselsetter arbeidstaker. Det samme gjelder som hovedregel på arbeidsmiljølovens område. Dette betyr blant annet at enmannsbedrifter ikke direkte er pålagt krav om internkontroll for etterlevelse av forurensningsloven eller forskrift med hjemmel i arbeidsmiljøloven. Slike virksomheter kan imidlertid bli omfattet av et samordnet IK-system i tilfeller hvor de utfører arbeid sammen med andre virksomheter på samme arbeidsplass, jf. forskriften § 6.

På strålevernlovens, el-tilsynslovens, brann- og eksplosjonsvernlovens, produktkontrolllovens og genteknologilovens område er ikke forskriftens anvendelse avhengig av om virksomheten sysselsetter arbeidstakere eller ikke. Dette er på bakgrunn av formålet med den enkelte lov. Enhver virksomhet, også enmannsbedrifter, som kommer inn under regelverket innenfor disse lovene er således omfattet av internkontrollforskriften med mindre det blir slått direkte fast at den ikke skal gjelde.

Internkontrollforskriften kommer ikke til anvendelse for byggherren og gjennomføring av pålagte plikter etter byggherreforskriften. I de tilfeller byggherren er arbeidsgiver og utfører arbeid med egne arbeidstakere på bygge- eller anleggsplassen, vil internkontrollforskriften gjelde for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet for arbeidstakerne. I forhold til lov om produktkontroll gjelder forskriften for virksomhet som tilvirker, bearbeider, importerer,

omsetter, bruker eller på annen måte behandler et produkt, og virksomhet som tilbyr en forbrukertjeneste. Virksomhet som tilbyr bruk av produkter eller tjenester, omfattes uavhengig av om det tas betaling eller ikke. Når kommuner for eksempel tilbyr bruk av ballmål, lekeplassutstyr osv., er de underlagt forskriften.

Forskriften omfatter også kommunenes plikter etter brann- og eksplosjonsvernloven til å sørge for etablering og drift av brannvesen.

Internkontroll som styrings- og tilsynsprinsipp er tatt i bruk for flere områder. Mange virksomheter må derfor ha internkontroll som omfatter flere ulike lov- og forskriftsverk, blant annet for næringsmiddel- og fiskeriindustrien og skoler og barnehager. Virksomheter som omfattes av flere ulike internkontrollbestemmelser må vurdere på hvilken måte kravene mest hensiktsmessig kan etterleves. For mange vil det være praktisk å utarbeide et samlet system som ivaretar alle lovene.

## 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.

Hvem som er «ansvarlig» for virksomheten vil avhenge av de ulike lover som forskriften er hjemlet i. Eksempler på «ansvarlig» for at forskriftens krav blir gjennomført er etter

- arbeidsmiljøloven; arbeidsgiver
- forurensningsloven; virksomhetens ledelse slik den fremgår av virksomhetens organisasjon eller selskapsstruktur
- produktkontrollloven; produsent, importør, omsetter
- sivilbeskyttelsesloven; virksomheter
- brann- og eksplosjonsvernloven; virksomheter
- lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr; eier og bruker av elektriske anlegg og elektrisk utstyr, produsenter av, samt importører og andre omsetningsledd for elektrisk utstyr, elektroinstallatører o.l.
- genteknologiloven; virksomhetens ledelse slik den framgår av virksomhetens organisasjon eller selskapsstruktur
- strålevernloven; virksomhetens ledelse slik den framgår av virksomhetens organisasjon eller selskapsstruktur.

I § 4 første ledd ligger også at den som er ansvarlig har plikt til å sørge for at internkontrollen blir overvåket og gjennomgått for å sikre at den fungerer som forutsatt. I dette ligger en plikt til at internkontrollen vurderes kontinuerlig slik at mangler kan fanges opp. Innbakt i plikten ligger også at det med jevne mellomrom foretas en fullstendig gjennomgang, det vil si en revisjon av hele det systematiske arbeidet jf. § 5 annet ledd nr. 8.

Det er uttrykkelig fastslått i § 4 annet ledd at arbeidstakerne har plikt til å medvirke. Dette vil også følge av arbeidsforholdet i sin alminnelighet. Medvirkning i internkontrollarbeidet er således en del av arbeidsplikten. For verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg er deltakelse i etablering og vedlikehold av internkontroll uttrykkelig fastslått i arbeidsmiljøloven § 6-2 og § 7-2. I tillegg har arbeidstakerne og deres tillitsvalgte etter arbeidsmiljøloven § 4-2 en rett til medvirkning i forbindelse med styrings- og planleggings-systemer. Internkontroll anses som et styrings- og planleggingsssystem som omfattes av arbeidsmiljøloven § 4-2. For bedrifter som er bundet av tariffavtale finner man de samme bestemmelser i for eksempel Hovedavtalen LO-NHO, kap IX.

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 for eksempel 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.

Virksomheter som omfatter både arbeidstakere og kunder/brukere, f.eks. sykehus, skoler, barnehager og hoteller har ansvar for helse, miljø og sikkerhet for begge grupper. For denne typen virksomhet er det viktig å huske på at lovene kan stille samme type krav, men de er rettet mot en av gruppene – arbeidstaker eller bruker – eller lovene kan stille krav som omfatter begge gruppene. Produktkontrollloven omhandler sikkerheten til elevene osv., mens arbeidsmiljøloven dekker arbeidstakerne. Brann- og eksplosjonsvernloven vil stille krav som omfatter sikkerheten både til hotellgjestene og de ansatte. Internkontrollen må da inkludere alle lovene forskriften er hjemlet i slik at både ansatte og brukere blir omfattet.

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

§ 5 stiller krav til innholdet i og dokumentasjon av internkontroll. Etter nr. 2 skal alle arbeidstakere ha kunnskap og ferdigheter som gjør dem i stand til å utføre arbeidet på en sikker og helse- og miljømessig forsvarlig måte. Dette innebærer også at arbeidstakerne er kjent med endringer i internkontrollen. Noen kunnskapskrav er regel- eller avtalefestet, f.eks. for verneombud, beredskapspersonell osv. Andre krav vil fremgå som en naturlig følge av virksomhetens art, aktiviteter eller risikoforhold.

Etter nr. 3 følger at utarbeidelse, praktisering og endringer i virksomhetens internkontroll skal skje i samarbeid med og inkludere arbeidstakerne i virksomheten, jf. også § 4.

Virksomheten må ha et mål for sitt helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid som for andre driftsområder. Dette følger av nr. 4. Målene er en viktig forutsetning for planer og aktivitet, og bør settes så konkret som mulig. Målsettinger av mer overordnet karakter må også fastsettes. Mål skal dokumenteres skriftlig.

Etter tredje ledd fremgår at dokumentasjon av internkontrollen vil variere etter virksomhetens art, aktiviteter, risiko og størrelse. Noen virksomheter vil utarbeide grundige analyser av risiko, mens andre kan nøye seg med en enkel dokumentasjon. Internkontroll krever ryddighet og et gjennomtenkt system. I dette ligger også at alle som arbeider i virksomheten er kjent med hvordan internkontroll på helse-, miljø- og sikkerhetsområdet praktiseres, og tilsynsmyndighetene må kunne forstå hvordan virksomheten arbeider med helse- miljø- og sikkerhetsområdet.

Der det finnes rutiner og prosedyrer for å ivareta helse, miljø og sikkerhet, vil kravet til systematikk innebære at virksomheten skal videreutvikle og skape en helhet i de rutiner og prosedyrer som finnes. I dette ligger også at de skriftlige arbeidsrutiner, instruksjoner o.l. som alt finnes må systematiseres slik at de kan tas i bruk og inngå i internkontrollen. Sertifikater skal inngå i internkontrollen når krav om sertifikater fremgår av regelverket. Videre vil det kunne være nyttig og hensiktsmessig at annen dokumentasjon som virksomheten fremskaffer, f.eks. frivillige sertifikater som bekrefter at et produkt, en tjeneste eller en aktivitet, eller en persons kompetanse er i samsvar med spesifiserte krav, inngår som en del av dokumentasjonen.

## Til § 6 Samordning

Denne bestemmelsen gjelder i situasjoner hvor flere virksomheter utfører arbeid/aktivitet sammen, på samme arbeidsplass, eller for hverandre. Første ledd omfatter blant annet de situasjoner som er nevnt i arbeidsmiljøloven § 2-2, mens annet ledd omfatter tilfeller hvor en virksomhet engasjerer andre til å utføre arbeid for seg, f.eks. vedlikehold, konstruksjons- eller byggearbeid.

Etter første ledd skal virksomheter som samtidig utfører arbeid på samme arbeidsplass skriftlig avtale hvem av dem som skal ha ansvaret for å samordne internkontroll for

felles aktiviteter eller områder. Bakgrunnen er det åpenbare behovet for at noen ivaretar og har oversikt over det totale helse-, miljø- og sikkerhetsbildet på slike arbeidsplasser. Kravet er begrenset til tilfeller hvor samordning anses nødvendig. Samordning må antas å være nødvendig når flere virksomheter som utøver arbeid på samme arbeidsplass til sammen har mer enn 10 arbeidstakere, jf. aml. § 2-2. I tilfeller hvor antallet arbeidstakere er færre enn 10, kan det tenkes situasjoner hvor risikoen forbundet med flere virksomheter på samme arbeidsplass vurderes å være så høy at samordning av virksomhetenes internkontroll anses nødvendig.

Foruten å fastslå hvilken virksomhet som har samordningsansvaret, bør avtalen også inneholde en oversikt over hvilke områder og/eller aktiviteter som inngår i samordningsansvaret. Hvilken virksomhet som i det enkelte tilfelle er den mest naturlige til å ivareta samordningsansvaret vil variere. Det kan være den som bestiller et arbeid, mens for noen virksomheter kan samordningsansvar fremgå av konsesjonsvilkår.

Regler om samordning og koordinering mellom flere virksomheter finnes blant annet i arbeidsmiljøloven § 2-2 og i byggherreforskriften. Virksomhet med hovedvirksomhetsansvar etter arbeidsmiljøloven § 2-2 vil normalt kunne ha ansvaret også etter internkontrollforskriften. I henhold til byggherreforskriften har byggherre ansvar for å utpeke en koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplassen. Byggherrens koordinering har som hovedformål å hindre unødig konflikt mellom ulike virksomheter og ulike arbeidsoperasjoner slik at det ikke oppstår fare for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø. Dersom det er flere virksomheter som hver ivaretar plikter etter ulike regelverk, må disse igjen koordinere seg slik at resultatet blir i samsvar med regelverket. Ved virksomhet som drives ved f.eks. kjøpesentre, næringsparker o.l., kan det ofte være naturlig at driftsselskap eller holdingselskap ivaretar samordningsansvaret. Vedkommende virksomhet må uansett ha nødvendig oversikt, kompetanse og myndighet.

Dersom det ikke er inngått avtale kan tilsynsmyndighetene bestemme hvem av virksomhetene som skal ha samordningsansvaret. Tilsynsmyndighetene kan også omgjøre en inngått avtale i særlige tilfeller. Utgangspunktet er at den virksomheten som skal ha ansvar for å samordne internkontrollen på et område hvor flere ulike virksomheter arbeider, må ha nødvendig oversikt, kompetanse og myndighet til å ivareta ansvaret. Dersom tilsynsmyndighetene finner at den virksomheten som i avtalen har påtatt seg samordningsansvaret ikke kan ivareta dette, kan avtalen omgjøres.

Annet ledd gjelder internkontroll i oppdragsforhold. Bestemmelsen omfatter bare arbeid som utføres ved oppdrag på oppdragsgivers eget område eller anlegg.

Utgangspunktet er at den som driver virksomhet knyttet til et fysisk anlegg osv. skal sørge for at alle aktiviteter på området er omfattet av internkontroll, uansett om de som utfører aktiviteten er ansatt i virksomheten eller ikke. Bakgrunnen for dette er at det ofte er likegyldig om de personer som er utsatt for risiko under utførelsen av sitt arbeid står i et ansettelsesforhold til virksomheten eller ei. Det samme vil naturligvis gjelde ved fare for forurensning av ytre miljø, og ellers ved generelle sikkerhets- og vernetiltak som er nødvendig for å hindre farlige eller skadelige situasjoner i å oppstå i tilknytning til egen virksomhet.

Det er internkontrollen til den virksomheten som skal utføre oppdraget som skal legges til grunn. Det innebærer blant annet at oppdragsgiver må vurdere hvilken risiko som oppstår når leverandører og oppdragstakere utfører aktiviteter inne på oppdragsgivers område. I tilfeller hvor bruk av oppdragstakere er fast ordning eller skjer ofte, kan det være nødvendig å innta faste rutiner for dette i egen internkontroll. Når oppdragstakere bare unntaksvis er inne, må risiko vurderes i det enkelte tilfelle. Utgangspunktet er at det er belastninger eller faremomenter knyttet til oppdraget som må vurderes.

Reglene innebærer at den som er ansvarlig for virksomheten må undersøke om de oppdragstakere virksomheten engasjerer, har tilfredsstillende internkontroll. Ofte vil det være nødvendig å vurdere om ens egen internkontroll dekker generelle rutiner og tiltak på området som har betydning f.eks. for arbeidsmiljø, ildsbruk, verneutstyr eller fare for forurensning.

Graden av tilpassing og/eller korrigerende mellom oppdragsgivers internkontroll og oppdragstakers internkontroll vil variere både med type og omfang av oppdraget, virksomhetens størrelse og risikofaktorer og hvor tilfredsstillende oppdragstakers internkontroll vurderes å være. Utgangspunktet er hele tiden at en skal sikre seg at internkontrollen er samordnet i nødvendig grad slik at resultatet blir i samsvar med lovgivningen.

Tilfeller hvor virksomheten kjøper komponenter, deler og utstyr av en annen virksomhet vil som hovedregel ikke utløse samordningsplikt.

## Til § 7 Tilsynsmyndighet

Bestemmelsen fastslår hvem som skal forestå tilsynet med forskriften. Følgende etater vil være tilsynsmyndighet etter forskriften:

- Arbeidstilsynet (arbeidsmiljøloven)
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap/kommunale brannvernmyndigheter (brann- og eksplosjonsvernloven)
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap/Det lokale eltilsyn (lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr samt produktkontrollloven når det gjelder forbrukertjenester og produktenes fysiske, termiske, mekaniske og brannmessige egenskaper)
- Miljødirektoratet (forurensningsloven, produktkontrollloven, genteknologiloven; utsetting av genmodifiserte organismer)
- Fylkesmennene (forurensningsloven og produktkontrollloven med tilhørende forskrifter for de bransjer der fylkesmannen er forurensningsmyndighet)
- Næringslivets sikkerhetsorganisasjon (sivilbeskyttelsesloven, industrivern)
- Sjøfartsdirektoratet (forskrift om fritidsfartøy hjemlet i produktkontrollloven)
- Luftfartstilsynet (arbeidsmiljøloven og forskrift om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v. for sivil luftfart § 9; tilsynsmyndighet med arbeidsmiljøet for flygende personell i sivil luftfart).

- Helsedirektoratet (genteknologiloven; innesluttet bruk av genmodifiserte organismer).
- Statens strålevern (strålevernloven, forensningsloven når det gjelder radioaktiv forurensing og radioaktivt avfall).

Ved å benytte systemrevisjoner og verifikasjoner vurderer tilsynsmyndighetene virksomhetenes helse-, miljø- og sikkerhetstilstand, og legger vekt på det forebyggende arbeidet med HMS. Det er ikke bare de direkte konsekvenser som skader, utslipp og sykefravær som vurderes. Tilsynsmyndighetene vil kunne veilede om forståelsen av forskriftens krav og prinsippene for internkontroll. Veiledningsplikts omfang er regulert i forvaltningsloven. Dersom virksomheten har tilknytning til bransjeorganisasjon eller liknende, er det dessuten mulig å få veiledning derfra blant annet om hensiktsmessige løsninger i vedkommende bransje.

## Til § 8 Dispensasjon

I vurderingen må det tas hensyn til hva konsekvensene av en dispensasjon vil bli for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i virksomheten. Dispensasjoner gis normalt for et begrenset tidsrom.

## Til § 9 Klage

Tilsynsmyndighetene kan fatte forskjellige typer vedtak i forbindelse med håndhevelse av forskriften. Eksempel på et vedtak kan være pålegg fra en tilsynsmyndighet om å oppfylle forskriftens krav om å sørge for at virksomheten har etablert internkontroll. Et annet eksempel kan være pålegg om å oppfylle skriftlighetskravene til internkontroll. Slike vedtak vil normalt være enkeltvedtak som kan påklages til nærmest overordnede forvaltningsorgan (se oversikten nedenfor). Pålegg som gjelder systemsvikt o.l. gis på bakgrunn av internkontrollforskriften. Pålegg som gjelder konkrete overtredelser av det underliggende lov- og forskriftsverk, gis med hjemmel i disse. Begge typer vedtak kan påklages til overordnet organ til vedtaksorganet.

Vedtaket truffet av Arbeidstilsynet kan påklages til Direktoratet for arbeidstilsynet. Vedtaket truffet av Direktoratet for arbeidstilsynet i første instans, kan påklages til Arbeids- og sosialdepartementet.

Vedtaket truffet av kommunestyret eller Fylkesmannen, kan påklages til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap. For andre vedtak truffet av kommunen, gjelder forvaltningsloven § 28 annet ledd.

Vedtak truffet av Det lokale eltilsyn kan påklages til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap.

Vedtak truffet i første instans av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, kan påklages til Justis- og beredskapsdepartementet.

Vedtak truffet av Fylkesmannen som førsteinstans, kan påklages til Miljødirektoratet.

Vedtak truffet av Miljødirektoratet som førsteinstans, kan påklages til Klima- og miljødepartementet.

Vedtak truffet av Næringslivets sikkerhetsorganisasjon kan påklages til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap.

Vedtak truffet av Sjøfartsdirektoratet på fritidsfartøyområdet, kan påklages til Nærings- og fiskeridepartementet.

Vedtak truffet av Helsedirektoratet kan påklages til Helse- og omsorgsdepartementet.

Vedtak truffet av Statens strålevern med hjemmel i strålevernlovgivningen kan påklages til Helse- og omsorgsdepartementet.

Vedtak truffet av Statens strålevern med hjemmel i forurensningslovgivningen kan påklages til Klima- og miljødepartementet.

Vedtak truffet av Luftfartstilsynet med hjemmel i arbeidsmiljøloven kan påklages til Arbeids- og sosialdepartementet.





Direktoratet for arbeidstilsynet  
Postboks 4720, Sluppen  
7468 Trondheim  
tlf: 815 48 222  
[www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)



Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap  
Postboks 2014  
3103 Tønsberg  
tlf: 33 41 25 00  
[www.dsb.no](http://www.dsb.no)



Miljødirektoratet  
Postboks 5672 Sluppen  
7485 Trondheim  
tlf: 03400 / 73 58 05 00  
[www.miljodirektoratet.no](http://www.miljodirektoratet.no)



Næringslivets sikkerhetsorganisasjon  
Postboks 349  
1326 Lysaker  
tlf: 90 10 03 33  
[www.nso.no](http://www.nso.no)



Statens strålevern

Statens strålevern  
Postboks 55  
1332 Østerås  
tlf: 67 16 25 00  
[www.nrpa.no](http://www.nrpa.no)



Helsedirektoratet

Helsedirektoratet  
Postboks 7000  
St. Olavs plass  
0130 Oslo  
tlf: 810 200 50  
[www.helsedirektoratet.no](http://www.helsedirektoratet.no)



**Sjøfartsdirektoratet**  
Norwegian Maritime Authority

Sjøfartsdirektoratet  
Postboks 2222  
5509 Haugesund  
tlf: 52 74 50 00  
[www.sjofartsdir.no](http://www.sjofartsdir.no)







Utgitt av:  
Arbeidstilsynet

Arbeids- og sosialdepartementet  
Klima- og miljødepartementet  
Justis- og beredskapsdepartementet  
Helse- og omsorgsdepartementet

Publikasjonen kan bestilles på internett:  
[www.gyldendal.no/arbeidsliv](http://www.gyldendal.no/arbeidsliv) eller  
[www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)  
best.nr. 544 Ordretelefon: 23 32 76 61