

Brannvernrutine ved Studiested Fredrikstad

Følgende rutiner gjelder for informasjon til HiØ's brukere av byggene ved Studiested Fredrikstad:

Nye faste, midlertidig ansatte og vikarer

- På første arbeidsdag skal vedlagte "Branninstruks for ansatte" overleveres.
- Den nyansatte skal bekrefte ved signatur å ha lest og forstått denne.
- Det ene eksemplar skal sendes "Brukerkoordinator Brann (Øystein Bye)" for arkivering, det andre beholdes av vedkommende.

Gjesteforelesere/timelærere

- Ved utsendelse av kontrakter og lønnskjema skal det vedlegges "Branninstruks for ansatte"

Alle ansatte med HiØ e-postadresse

- Hvert år, ca. 1. september, skal det sendes e-post til alle ansatte med link til "Branninstruks for tilsatte".

Eksamensvakter

- På det årlige møtet med eksamensvakter skal "Branninstruks for eksamensvakter" forelegges den enkelte eksamensvakt i 2 eksemplarer.
- Eksamensvakten skal lese og bekrefte ved signatur å ha lest og forstått denne.
- Det ene eksemplar skal arkiveres, det andre eksemplaret beholdes av vedkommende.

Studenter

- Innen 1 måned etter oppstart av høst- og vårsemester skal epost eller annen type direkte melding med link til vedlagte "Branninstruks for studenter på NO-ENG", sendes til alle registrerte studenter.

Oppslag

- I alle soner er "Branninstruks" med norsk og engelsk tekst slått opp på godt synlig sted.

Nettside

- På høgskolens nettsider, under "HMS-Brannvern", finnes alle brannvernrutiner og brannverninstruks tilgjengelig.