

Instruks om virksomhets- og økonomistyring for Statens arbeidsmiljøinstitutt

Fastsatt av Arbeids- og inkluderingsdepartementet 6. februar 2025

Innholdsfortegnelse

1	Instruksens formål og virkeområde.....	3
2	Samfunnsoppdrag, organisering, ansvar og oppgaver	3
2.1	Samfunnsoppdrag	3
2.2	Tilknytningsform, organisering og ledelse	3
2.3	Oppgaver	3
3	Departementets styring av Statens arbeidsmiljøinstitutt	4
3.1	Styringsdokumenter	4
3.2	Departementets krav til rapportering fra Statens arbeidsmiljøinstitutt til departementet	4
3.3	Styringsmøter.....	4
3.3.1	Etatsstyringsmøter.....	5
3.3.2	Fagmøter og andre møter	5
4	Intern styring og kontroll.....	5
4.1	Planlegging og oppfølging.....	5
4.2	Risikostyring og internkontroll.....	5
4.2.1	Særskilt om informasjonssikkerhet.....	6
4.2.2	Særskilt om habilitet	7
5	Økonomisystem, regnskapsføring og -rapportering	7
5.1	Sikkerhet i økonomisystemet og transaksjonskontroller	7
5.2	Budsjett.....	7
5.3	Regnskap	8
5.4	Avsetninger.....	8
5.5	Likviditetsstyring og rapportering	8
5.6	Rutiner og krav for eksternt finansierte prosjekter	8
5.7	Rutiner og systemer for behandling av kursavgifter	8
5.8	Lønns- og regnskapstjenester	9
6	Anskaffelser	9
7	Kontakt med Stortinget og dets organer.....	9
7.1	Særskilt om Riksrevisjonen	9
8	Informasjonsutveksling med departementet i mediasaker	9

1 Instruksens formål og virkeområde

Instruks om virksomhets- og økonomistyring for Statens arbeidsmiljøinstitutt (heretter instruksen) er fastsatt av Arbeids- og inkluderingsdepartementet (heretter departementet) 6. februar 2025 i medhold av Reglement for økonomistyring i staten, og trer i kraft fra samme dato. Instruksen erstatter Instruks for Statens arbeidsmiljøinstitutt fastsatt 24. mai 2018.

Instruksen gjelder for hele Statens arbeidsmiljøinstituttets organisasjon.

Formålet med instruksen er å klargjøre myndighet og ansvar mellom departementet og Statens arbeidsmiljøinstitutt, og å angi krav til Statens arbeidsmiljøinstitutt innenfor områdene virksomhets- og økonomistyring. Instruksen angir også kravene departementet stiller til systemer, rutiner og styringsprosesser knyttet til Statens arbeidsmiljøinstituttets oppgaver og aktiviteter. Instruksen gir i tillegg rammer for styringsdialogen mellom departementet og Statens arbeidsmiljøinstitutt.

Reglement for økonomistyring i staten med tilhørende bestemmelser gjelder med mindre Statens arbeidsmiljøinstitutt har fått innvilget unntak. Eventuelle behov for unntak fra økonomiregelverket må tas opp med departementet, som kan søke Direktoratet for økonomistyring (DFØ) om unntak på vegne av Statens arbeidsmiljøinstitutt. Departementet og Riksrevisjonen skal orienteres dersom det planlegges vesentlige endringer i utføringen av økonomioppgavene, herunder endringer i økonomisystemet og regnskapsprinsipper.

2 Samfunnsoppdrag, organisering, ansvar og oppgaver

2.1 Samfunnsoppdrag

Statens arbeidsmiljøinstitutt er det nasjonale forskningsinstituttet for arbeidsmiljø og arbeidshelse. Instituttet skal frambringe, foredle og formidle kunnskap om arbeidsmiljø og arbeidshelse.

2.2 Tilknytningsform, organisering og ledelse

Statens arbeidsmiljøinstitutt er et statlig forvaltningsorgan med særskilte fullmakter underlagt Arbeids- og inkluderingsdepartementet. For å sikre størst mulig faglig uavhengighet og økonomisk/administrativ fleksibilitet er instituttet gitt unntak fra bevilgningsreglementet til å bruttoføre utgifter og inntekter utenfor statsbudsjettet.

Direktøren har ansvaret for den daglige ledelsen av Statens arbeidsmiljøinstitutt, og at instituttet drives i samsvar med gjeldende regelverk for statlig virksomhet og gjeldende styringsdokumenter. I dette inngår å legge til rette for et trygt og sikkert arbeidsmiljø for instituttets ansatte, herunder gjennom medvirkning og god partsdialog.

Statens arbeidsmiljøinstituttets fagråd

Instituttet skal ha et partssammensatt fagråd. Fagrådet ledes av instituttets direktør. Fagrådets formål, organisering, oppgaver og sammensetning framgår av mandat fastsatt av instituttet.

2.3 Oppgaver

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal:

- skape ny kunnskap gjennom relevante forskningsprosjekter

- ha oversikt over, fortolke og bidra til den internasjonale vitenskapelige kunnskapsfronten
- overvåke og avdekke utviklingstrekk og nye risikofaktorer i norsk arbeidsliv
- gjøre kunnskap om risikofaktorer og forebyggende virkemidler kjent i norsk arbeidsliv
- bidra til kunnskapsbaserte prioriteringer i arbeidsmiljøforvaltningen og politikktutvikling
- utdanne og dyktiggjøre bedriftshelsetjeneste og vernepersonell

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal utføre egen forskning og forskning i dialog og i interaksjon med norske bedrifter, organisasjoner eller offentlige etater, slik at partsnøytralitet og høy grad av tillit til forskningsresultater ivaretas. Statens arbeidsmiljøinstitutt har et selvstendig ansvar for å informere departementet om risiko for vesentlige avvik i forhold til instituttets samfunnsoppdrag, de krav som er satt i tildelingsbrevet eller i gjennomføringen av øvrige pålagte oppgaver.

3 Departementets styring av Statens arbeidsmiljøinstitutt

Departementets styring av Statens arbeidsmiljøinstitutt bygger på mål- og resultatstyring som det overordnede styringsprinsippet, med de begrensninger som instituttets forskningsfaglige rolle og tilknytningsform gir. Styringen ivaretas gjennom en formalisert styringsdialog mellom etatsstyrende avdeling i departementet og Statens arbeidsmiljøinstitutt. Dialogen skal omfatte både den årlige og langsiktige styringen.

3.1 Styringsdokumenter

Styringsdokumentene tar utgangspunkt i Prop. 1 S, samt øvrige relevante proposisjoner og meldinger og Stortingets behandling av disse. Styringsdialogen skal være dokumentert, og de formelle styringsdokumentene er:

- Instruks om virksomhets- og økonomistyring for Statens arbeidsmiljøinstitutt (denne instruks)
- Tildelingsbrev, supplerende tildelingsbrev, oppdragsbrev og referater fra etatsstyringsmøter og andre møter hvor styringssignaler blir gitt

Ved budsjettjusteringer og tilleggstildelinger i budsjettåret skal det utformes supplerende tildelingsbrev. Oppdragsbrev benyttes ved bestillinger som ikke har vesentlige konsekvenser for instituttets ressursdisponeringer.

3.2 Departementets krav til rapportering fra Statens arbeidsmiljøinstitutt til departementet

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal utarbeide halvårsrapport og årsrapport. Årsrapporten skal være i henhold til krav i Bestemmelser om økonomistyring. Øvrige rapporteringskrav framgår av tildelingsbrev, supplerende tildelingsbrev eller oppdragsbrev.

3.3 Styringsmøter

Møtekalender med tidspunkter for styringsmøtene framgår av det årlige tildelingsbrevet.

3.3.1 Etatsstyringsmøter

Etatsstyringsmøtene er de primære styringsmøtene mellom departement og Statens arbeidsmiljøinstitutt. Fra Statens arbeidsmiljøinstitutt skal direktøren delta. Departementet setter dagsorden for styringsmøtene i dialog med Statens arbeidsmiljøinstitutt.

3.3.2 Fagmøter og andre møter

Fagmøter avholdes etter behov. Dette er normalt møter uten styringsmessig karakter, men avholdes for å drøfte og informere om saker mv. Både departementet og instituttet kan ta initiativ til fagmøter.

Dersom det i fagmøter eller andre møter behandles saker av styringsmessig karakter skal dette formaliseres i den ordinære styringsdialogen. Eventuelle bestillinger til instituttet skal oversendes skriftlig.

4 Intern styring og kontroll

4.1 Planlegging og oppfølging

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal sørge for en utvikling av instituttets organisasjon og kompetanse tilpasset samfunnsoppdraget, de oppgaver som skal utføres og de mål som skal oppnås.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal følge opp mål og prioriteringer som gis av departementet, og utvikle egne resultatkrav og risikovurderinger for å sikre måloppnåelse og risikohåndtering.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha systemer som ivaretar instituttets målstyring og prioriteringer og følger opp instituttets ressursbruk. Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha systemer, retningslinjer og rutiner som støtter oppgaveløsningen på sentrale arbeidsområder.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal utarbeide årsplan og en langsiktig strategi for virksomheten. Ved vesentlige endringer i instituttets rammebetingelser skal det vurderes behov for endringer i planverk.

Det skal være dialog med departementet i forbindelse med arbeidet med langsiktig strategi, og eventuelle endringer i denne, før den fastsettes av direktøren.

4.2 Risikostyring og internkontroll

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha et helhetlig system for risikostyring og internkontroll. Den interne kontrollen skal være basert på risiko og vesentlighet og tilpasset instituttets egenart. System for risikostyring og internkontroll skal utformes og gjennomføres slik at det gir en tilfredsstillende grad av sikkerhet for at fastsatte mål og prioriteringer følges opp, ressursbruken er effektiv, rapporteringen er pålitelig og at virksomheten drives i samsvar med lover og regler.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal gjennomføre risikovurderinger knyttet til måloppnåelse på overordnet nivå. Risikovurderingene skal ta utgangspunkt i mål og prioriteringer for instituttet, og inngår i styringsdialogen med departementet. Tilsvarende skal det foretas risikovurderinger av sentrale arbeidsprosesser. Der hvor det vurderes å være høy risiko skal risikoreduserende tiltak iverksettes. Oppdatert risikovurdering med omtale av tiltak på

områder med høy risiko skal oversendes departementet i tråd med rapporteringskrav i tildelingsbrevet.

Statens arbeidsmiljøinstituttets direktør skal fastsette interne instruksjoner innenfor rammene av økonomiregelverket og denne instruksjonen. De interne instruksjonene skal inkludere oppdaterte retningslinjer for delegering av fullmakter og myndighet, oppfølging av kontrakter, herunder for eksternt finansierte forskningsprosjekter, åpenhet i forskning, samt presiseringer knyttet til Statens arbeidsmiljøinstituttets utførelse av økonomifunksjonen.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal kunne legge fram oppdatert dokumentasjon av sitt helhetlige system for internkontroll. Statens arbeidsmiljøinstitutt skal årlig evaluere utforming og gjennomføring av instituttets risikostyring og internkontroll, herunder vurdere eventuelle kostnader ved tiltak opp mot nytteverdien av tiltakene.

Direktøren skal vurdere om Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha en internrevisjonsfunksjon i tråd med retningslinjene for internrevisjon i statlige virksomheter, jf. rundskriv fra Finansdepartementet. Internrevisjonens oppgaver skal i så fall presiseres i en særskilt instruks. Departementet skal informeres dersom direktøren beslutter å ha en slik funksjon.

4.2.1 Særskilt om informasjonssikkerhet

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha systemer og retningslinjer for å sikre forsvarlig informasjonssikkerhet i tråd med anerkjente standarder. På bakgrunn av en samlet risikovurdering skal det utarbeides plan for systematiske tiltak for å sikre tilfredsstillende informasjonssikkerhet.

4.2.1.1 Digital sikkerhet

Statens arbeidsmiljøinstitutt har ansvar for å ivareta digital sikkerhet i egen virksomhet. Ansvaret omfatter å sikre digitale systemer slik at:

- Informasjon ikke blir kjent for uvedkommende (konfidensialitet)
- Informasjon ikke blir endret utilsiktet eller av uvedkommende (integritet)
- Informasjon er tilgjengelig ved behov (tilgjengelighet)

I arbeidet skal det legges vekt på å gjennomføre risikovurderinger, for å identifisere sårbarheter og gjensidige avhengigheter mellom infrastrukturer og for å oppnå en helhetlig sikring av digitale verdikjeder. Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha tilstrekkelige kompetanse for å oppdage, forhindre og begrense skade av digitale angrep. Dette skal oppnås gjennom bruk av anerkjente rammeverk og standarder, proaktiv analyse og deteksjon, sikkerhets- og penetrasjonstesting og ved å delta i det sektorvise responsmiljøet for arbeids- og velferdssektoren (SRM).

4.2.1.2 Personvern

Statens arbeidsmiljøinstitutt er ansvarlig for at behandlingen av personopplysninger er i tråd med gjeldende regelverk. Dette innebærer at instituttet skal ha full oversikt over behandlingen av personopplysninger, iverksette nødvendige tekniske og organisatoriske tiltak, samt dokumentere at regelverket følges.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal videre ha system for håndtering av avvik på personvernområdet, og departementet skal varsles om eventuelle avvik som meldes til Datatilsynet.

Statens arbeidsmiljøinstitutt må sørge for at alle ansatte setter seg inn i kravene som stilles til personvern og behandling av personopplysninger, og har et bevisst forhold til dette i sitt arbeid. Instituttet er etter personvernforordningen pålagt å ha et personvernombud og sørge for at rollen utøves etter intensjonene.

4.2.2 Særskilt om habilitet

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal innrette sin virksomhet slik at det ikke kan reises tvil ved instituttets uavhengighet. De ansattes habilitet og rolleklarhet er sentralt i denne sammenhengen, og spesielt i forbindelse med oppnevning som sakkyndig. Med utgangspunkt i de etiske retningslinjene for statstjenesten, skal instituttet også sørge for at virksomheten har rutiner og kontrollmekanismer som hindrer at ansatte misbruker sin stilling. Direktøren har et særlig ansvar for at de etiske retningslinjene for statstjenesten følges.

5 Økonomisystem, regnskapsføring og -rapportering

Med økonomistyring menes prosesser, tiltak, rutiner og systemer som er etablert for å sikre at virksomhetens midler brukes og inntekter oppnås i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger, at tildelt bevilgning brukes effektivt slik at fastsatte mål og resultatkrav oppnås, og at virksomhetens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig og hensiktsmessig måte.

5.1 Sikkerhet i økonomisystemet og transaksjonskontroller

Økonomisystemet skal ha et sikkerhetsnivå som er tilpasset Statens arbeidsmiljøinstituttets aktiviteter, og der det tas hensyn til risiko og vesentlighet knyttet til aktiviteten.

Økonomisystemet skal ha tilgangskontroller som sikrer systemets funksjoner og data mot uautorisert bruk eller endring. Opprettelse av tilgang, endringer eller slettinger skal gjøres skriftlig og signeres av direktøren eller loggføres i systemet og utføres av systemansvarlig/superbruker som direktøren skriftlig har delegert slik fullmakt til.

Nødvendige avstemminger og kontroller skal gjennomføres løpende og alle vesentlige feil eller mangler skal rettes/håndteres fortløpende. Alle transaksjoner skal dokumenteres og være sporbare.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal føre kontroll med at systemløsningene fungerer som forutsatt og at data sikres mot uautoriserte endringer.

Direktøren for Statens arbeidsmiljøinstitutt kan utøve budsjett disponeringsmyndighet for egne regninger. Regninger for direktøren skal attesteres av leder for økonomifunksjonen eller annen avdelingsdirektør.

5.2 Budsjett

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal utarbeide årlige budsjetter for å kunne føre løpende kontroll med kostnader og med inntekter.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal følge bevilgningsreglementets bestemmelser knyttet til realistisk budsjettering.

5.3 Regnskap

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal føre sitt virksomhetsregnskap i tråd med periodiseringsprinsippet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS).

Virksomhetsregnskapet skal være avstemt mot rapporteringen til statsregnskapet. Regnskapet skal føres i tråd med bestemmelsene og Finansdepartementets rundskriv.

5.4 Avsetninger

Statens arbeidsmiljøinstitutt beholder disposisjonsretten til et eventuelt positivt driftsresultat forutsatt at forpliktelsene knyttet til tilført bevilgning er oppfylt.

Et oppsamlet kontant driftsoverskudd skal fordeles til spesifiserte avsetninger til påløpte kostnader som forfaller i neste budsjettår, planlagte tiltak i framtidige budsjettår eller andre avsetninger, som for eksempel inndekning av framtidig driftsunderskudd, investeringsbehov og lignende. Avsetningene skal framgå av virksomhetsregnskapet. Instituttets samlede kontantbeholdning blir i alle tilfelle stående på oppgjørskonto i Norges Bank.

5.5 Likviditetsstyring og rapportering

Statens arbeidsmiljøinstitutt får overført bevilgede midler ved kontante utbetalinger fra departementet i tråd med avtalt utbetalingsplan. Behov for endringer i utbetalingsplanen avklares løpende med departementet.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal, med utgangspunkt i gjeldende kredittider, tilpasse investeringer og utgifter slik at oppgjørskontoen normalt ikke overtrekkes.

5.6 Rutiner og krav for eksternt finansierte prosjekter

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ved eksternt finansierte prosjekter gjennomføre forskning med eksternt hel- eller delfinansiering i en bidragskontekst. Med bidragsfinansiert aktivitet forstås prosjekter hvor instituttet henter støtte fra nasjonale eller internasjonale finansieringskilder uten at det foreligger krav om motytelse fra instituttet når avtale/kontrakt inngås. Normalt vil deler av slike prosjekter finansieres av instituttets grunnbevilgning, og skal da begrunnes ut fra prosjektets positive faglige effekter for virksomhetene i norsk arbeidsliv og samfunnet for øvrig.

Direktøren skal fastsette egne retningslinjer for eksternt finansiering av prosjektaktivitet som sikrer og dokumenterer vurdering av det enkelte prosjekt som bidragsforskning. Avtaler skal foreligge i skriftlig form og det skal framgå av kontrakten at prosjektene som kontraktfestes er bidragsforskning.

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal ha systemer for å kontrollere og følge opp at avtaler etterleves, og sikre dokumentasjon for de vurderinger og vedtak som gjøres med hensyn til om prosjekter aksepteres eller avslås.

5.7 Rutiner og systemer for behandling av kursavgifter

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal for kostnader som dekkes gjennom kursavgifter sørge for at det i regnskapet er transparens slik at instituttet ikke kryss-subsidierer tilbud der det tas kursbetaling. I kursavgift til selvkost skal reelle utgifter som eksempelvis andel utvikling av systemer, lønn for medgått tid per personell mv. inngå. Instituttet skal ha systemer og rutiner

som sørger for at det tydelig framgår av regnskapet et skille mellom økonomisk og ikke-økonomisk aktivitet.

5.8 Lønns- og regnskapstjenester

Statens arbeidsmiljøinstitutt kan inngå avtale med leverandører av lønns- og/eller regnskapstjenester. Avtale skal i tilfelle foreligge i skriftlig form, og direktøren skal ha systemer for å kontrollere og følge opp at avtalen etterleves.

Statens arbeidsmiljøinstitutt har inngått avtale som fullservicekunde hos Direktoratet for økonomistyring (DFØ).

6 Anskaffelser

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal til enhver tid ha tilstrekkelig kompetanse, samt fungerende rutiner og kontrolltiltak, for å sikre at anskaffelser skjer i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

7 Kontakt med Stortinget og dets organer

Statens arbeidsmiljøinstitutt (eller ansatte i Statens arbeidsmiljøinstitutt) skal ved kontakt med Stortinget og Stortingets organer informere og ved behov avklare dette med departementet.

Eventuelle brev fra Statens arbeidsmiljøinstitutt til Stortingets organer skal sendes med kopi til departementet.

7.1 Særskilt om Riksrevisjonen

Statens arbeidsmiljøinstitutt har et selvstendig ansvar for å følge opp eventuelle merknader fra Riksrevisjonen. For å rette opp forholdene som ligger til grunn for Riksrevisjonens merknader, skal Statens arbeidsmiljøinstitutt utarbeide og iverksette nødvendige tiltak.

8 Informasjonsutveksling med departementet i mediasaker

Statens arbeidsmiljøinstitutt skal fortløpende, og på et tidlig tidspunkt, orientere departementet om saker som kan komme til å kreve oppfølging av departementet, herunder saker som antas å bli mediasaker. Orientering om dette sendes til ekspedisjonssjef i etatsstyrende avdeling i departementet.