

 Trøndelag høgere yrkesfagskole				Sidenr.: 1 av 2
				Dok.id.: H-2.6
Rutine for å ivareta eiendeler som tilhører interesseparter				Rutine
Utgave: 1.00	Skrevet av: Hans Tore Mikkelsen	Gjelder fra/til: 25.02.2025	Gjelder til: 25.02.2026	Godkjent av: Rune Wiggen

1. Hensikt og omfang av rutinen

Trøndelag høgere yrkesfagskole (THYF) forplikter seg til å etablere rutine for å ivareta eiendeler som tilhører interessepart, i henhold til bestemmelser i vedtatt standard for kvalitetssystem.

Rutinen gjelder for alle situasjoner hvor interesseparts eiendel eller eiendeler benyttes av THYF eller av studenter ved THYF. Den omfatter hele THYF samt alle ansatte ved THYF.

2. Forklaring av ord og uttrykk

Interesseparters eiendeler kan omfatte materiell, komponenter, verktøy og utstyr, brukers lokaler, åndsverk samt personlige og sensitive data, attester, vitnemål og andre relevante dokumenter.

Et eksempel på interesseparts eiendel fasilitet som anvendes for trening av THYF, er sikkerhetssenteret i Rørviks navigasjons-simulator.

3. Ansvar og myndighet

Rektor har overordnet ansvar.

Alle ansatte ved THYF er forpliktet til å følge opp og etterleve rutinen.

4. Beskrivelse

THYF skal utvise forsiktighet med interesseparters eiendeler når de er under THYFs kontroll eller blir brukt av THYF. THYF skal identifisere, verifisere, beskytte og ta vare på alle eiendeler som er fremskaffet for bruk. Videre skal THYF innhente samtykke for tilfeller hvor eiendelen er innlemmet i THYFs produkter og tjenester.

Hvis noen deltakeres, andre kunders eiendom eller eiendeler er borte eller skadet og er uegnet for bruk; skal dette meldes inn som sak i THYFs avvikssystem, og meldes til aktuell interessepart (eier). Videre skal det iverksettes hensiktsmessige korrigerende tiltak. Melding om forholdet til interessepart skal arkiveres i Public 360.

5. Referanser

Kryssreferanser henviser til dokumenter som finnes i THYFs ledelsessystem. *Eksterne referanser* henviser til dokumenter som ligger tilgjengelig utenfor ledelsessystemet.

Referanser utgjør viktige systemforbindelser til relaterte dokumenter, skjema, prosessflytdiagram, nettsteder, eller annen relevant informasjon som for eksempel lover, forskrifter og standarder.

5.1. Kryssreferanser[L-8.1.3](#)[Kapittel 3. Ledelse og forvaltning](#)**5.2. Eksterne referanser**[1.1.1.8.5 NS-ISO 21001:2025 kapittel 8.5 Levering av utdanningsprodukter og utdanningstjenester](#)[1.1.10.3.8 DNV-ST-0029 Section 3.8 Kundenseiendom](#)