



Fedje kommune

Innkalling av Arbeidsmiljøutvalet

Møtedato: 20.03.2019
Møtestad: Lunsjrommet, 3.etasje kommunehuset
Møtetid: 13:15 - 14:30

Vernetenesta v/kontaktperson Gerd Skutle kjem til møtet.
Eventuelle forfall må meldast til Dagrun Gunnarson per tlf. 56165109, sms til 95242371
eller per epost til dagrun.gunnarson@fedje.kommune.no

Varamedlemmer møter berre etter nærare avtale.

Sakliste

Saknr	Tittel
001/19	Godkjenning av møteinnkalling og sakliste
002/19	Godkjenning av møtebok
003/19	Referatsaker
004/19	Gjennomgang av avviksmeldingar perioden 091118-280219
005/19	Innføring av nye rutinar for varsling
006/19	Årsmelding for Arbeidsmiljøutvalet 2018

13. mars 2019

Stian Herøy
møteleiar

Dagrun Gunnarson
sekretær



Sakspapir

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Dagrun Gunnarson	FE-033	19/110

Saksnr	Utval	Type	Dato
001/19	Arbeidsmiljøutvalet	PS	20.03.2019

Godkjenning av møteinnkalling og sakliste

Saksutgreiing:

Forslag til vedtak:

Møteinnkalling og sakliste vert godkjent.



Sakspapir

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Dagrun Gunnarson	FE-033	19/110

Saksnr	Utval	Type	Dato
002/19	Arbeidsmiljøutvalet	PS	20.03.2019

Godkjenning av møtebok

Vedlegg:

Protokoll - Arbeidsmiljøutvalet - 14.11.2018

Saksutgreiing:

Forslag til vedtak:

Møtebok frå sist møte vert godkjent.



Fedje kommune

Møteprotokoll for Arbeidsmiljøutvalet

Møtedato: 14.11.2018
Møtestad: Lunsjrommet (3.etasje) på kommunehuset
Møtetid: 14:30 - 15:30

Møtedeltakarar	Parti
Ilka Verhofstad	Hovudverneombod
Nils Moldøen	Rådmann
Stig Øien	Verneombod plom
Åse Leivdal Kjølleberg	Verneombod skule
Gidske Borge Kolltveit	Medlem arbeidsgjevar
Stian Herøy	Ordførar

Følgjande frå administrasjonen møtte:
Dagrun Gunnarson

Sakliste

Saknr	Tittel
009/18	Godkjenning av møteinnkalling og sakliste
010/18	Godkjenning av møtebok
011/18	Referatsaker
012/18	Godkjenning av kommunebudsjett 2019 og økonomiplan 2019-2022
013/18	Gjennomgang av avviksmeldingar perioden 150418-081118
014/18	Ymse AMU 14.11.18

009/18: Godkjenning av møteinnkalling og sakliste

Behandling:

Vedtak:

Møteinnkalling og sakliste vert godkjent.

Samrøystes vedteke.

010/18: Godkjenning av møtebok

Behandling:

Vedtak:

Møtebok frå sist møte vert godkjent.

Samrøystes vedteke.

011/18: Referatsaker

Behandling:

Vedtak:

Referatsaker vert tekne til orientering.

Samrøystes vedteke.

012/18: Godkjenning av kommunebudsjett 2019 og økonomiplan 2019-2022

Behandling:

Felles endringsframlegg:

AMU har drøfta sak om tilskot til helsesko for tilsette på sjukeheimen for å kompensere for

harde golv på bakgrunn av politisk innspel i budsjettprosessen. AMU ber om at pleie og omsorg gjev tilbakemelding på når dei kan gje ei vurdering av helsemessige og økonomiske konsekvenser av eit slikt tiltak.

Vedtak:

Kommunebudsjettet for 2019 og økonomiplan for perioden 2019-2022 vert teke til vitande slik det ligg føre med følgjande tillegg: AMU har drøfta sak om tilskot til helsesko for tilsette på sjukeheimen for å kompensere for harde golv på bakgrunn av politisk innspel i budsjettprosessen. AMU ber om at pleie og omsorg gjev tilbakemelding på når dei kan gje ei vurdering av helsemessige og økonomiske konsekvenser av eit slikt tiltak.

Samrøystes vedteke.

013/18: Gjennomgang av avviksmeldingar perioden 150418-081118

Behandling:

Vedtak:

Arbeidsmiljøutvalet tek oversikt over avviksmeldingar april til november 2018 til vitande.

Samrøystes vedteke.

014/18: Ymse AMU 14.11.18

Behandling:

Hovudverneombod Ilka Verhofstad spurte om det er mogleg å få hjartestartar i barnehage. AMU-leiar svarte at det er aktuelt å finne ut av, også om evt. friviljuge organisasjonar ønskjer å vere med.

AMU-leiar sa kor bra det har vore for arbeidsmiljøet med vår nye rådmann.

Vedtak:

Ingen vedtak under ymse.



Sakspapir

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Dagrun Gunnarson	FE-033	19/110

Saksnr	Utval	Type	Dato
003/19	Arbeidsmiljøutvalet	PS	20.03.2019

Referatsaker

Underliggjande saker:

003/19.1. Plan for førebyggjande arbeid i Fedje kommune 2019

003/19.2. Sjukefråværsstatistikk for Fedje kommune 2018

003/19.3. Årsrapport 2018 frå bedriftshelsetenesta

Saksutgreiing:

Gerd Skutle frå bedriftshelsetenesta Salutis informerer.

Forslag til vedtak:

Referatsaker vert tekne til orientering.



Bjarte Villanger

Referansar:
Dykkar:
Vår: 18/410 - 19/754

Sakshandsamar:
Dagrun Gunnarson
dagrun.gunnarson@fedje.kommune.no

Dato:
14.02.2019

Plan for førebyggjande arbeid i Fedje kommune 2019

Kven?	Kva?	Når?	Kven gjer kva?	Prioritet
Generelt/ gjeld alle einingar	Vernerundar	Heile året	Skal gjennomførast systematisk. Ikkje rom for assistanse frå BHT i år. Ansvar: Leiarar	
	Få felles identitetsskapande arrangement til å fungere.	Nov/des	Arrangere julebord 2019. Ansvar igangsetting: Personalleiar	
	Medarbeidarsamtalar	Vår/haust	Krav om medarbeidarsamtalar er lagt inn i årshjul for alle leiarar. Ansvar: Leiarar Skjema for medarbeidarsamtale vert pussa opp. Ansvar: Personalleiar	
	Opplæring avvikssystem	Vår	Rådgjevar helse/kvalitet og personalleiar tilbyr opplæring i nyoppussa avvikssystem til alle personalmøte. Ansvar tinging: Alle leiarar med personalansvar	
	Revidering av sjukefråværsrutinar	Haust	Oppdatere rutinane til ny IA-avtale, mogleg krav/funksjonsvurdering v.h.a. BHT mm. Ansvar: Personalleiar	
	Revidering av varslingsrutinar	Før 1.mars	Arbeidet starta før jul, innspel mm må innarbeidast. Til AMU for handsaming. Ansvar: Personalleiar	
	Førstehjelpskurs	Vår	Internt førstehjelpskurs for alle tilsette. Leiar avgjer kven det er obligatorisk for, og kven som får friviljug tilbod om kurs. Ansvar: Personalleiar	

	Få vernetenesta med i AMU-møta	Heile året	Ca 2-3 møte i året	
Kommunehus v/rådmann	Behov for ekstern vurdering av arbeidsmiljø, effektivitet, hygiene osv av kom.hus og brakkene av uhilda part. Stikkord: Ventilasjon, varme, toalettforhold, tilgang, trapper, golv/hygiene, ulike nivå i same etasje, radon, skadedyr, vindauge. Nytte allereie innhenta dokumentasjon også.	Vår	Rådmannsgruppa vurderer kven som kan utarbeide ein rapport som vurderer bygga i fhd til dagens krav til standard, arbeidsmiljø, hygiene, effektivitet mm. Rapport + forslag til tiltak til AMU og evt K. Ansvar: Rådmannsgruppa	1
Fellestenester	Del av kartlegging bygning, sjå kom.hus	Vår	Ansvar: Rådmannsgruppa	1
	Vurdering av utbetring vindauge og oppbevaringsplass på biblioteket	Vår	Ansvar: Leiar fellestenester tar kontakt med teknisk etat	
Leiargruppe v/rådmann	Leiarsamlingar i løpet av året	Vår/ haust	3 planlagt vår: *GDPR/personal/flyktning/etikk *ny kommunelov *budsjett utan tal Ansvar: Rådmannen Innspeil frå plom om leiarsamling haust: Konflikthandtering	
Teknisk etat			Mange tiltak i fjor, tek berre del i dei generelle tiltaka i år.	
Barnehagen	Ergonomisk kartlegging av arbeidet i barnehagen	Haut	Ansvar tinging: Styrar	2
	DUÅ – felles fagkurs for alle tilsette	Vår	Ansvar: Styrar	
	Høgare stolar for vaksne rundt bordet	Vår	Ansvar: Styrar	
	HLR opplæring knytt til symjebasseng for tilsette som kjem tilbake etter lengre fråvæ	Vår	Avtalt skule/barnehage	

Tenester frå Austrheim og andre direkte under rådmann			Plan om 2-3 samlingar i 2019 (første er allereie halde). Ansvar: Rådmann	
Reinhaldarar/ Økonomisjef	Kurs i handtering av kjemikalier og hygiene for reinhaldarane	Haust	Alle reinhaldarar, inkludert dei på sjukeheimen. Ansvar for tinging: Økonomisjef	2
	HLR opplæring knytt til symjebasseng for tilsette som kjem tilbake etter lengre fråvær	Vår	Avtalt skule/barnehage	
Tenester frå Austrheim og andre direkte under rådmann			Plan om 2-3 samlingar i 2019 (første er allereie halde). Ansvar: Rådmann	
Reinhaldarar/ Økonomisjef	Kurs i handtering av kjemikalier og hygiene for reinhaldarane	Haust	Alle reinhaldarar, inkludert dei på sjukeheimen. Ansvar for tinging: Økonomisjef	2
	HLR opplæring knytt til symjebasseng for tilsette som kjem tilbake etter lengre fråvær	Vår	Avtalt skule/barnehage	
Pleie og omsorg	Kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø	Vår	Pålegg Arbeidstilsynet. Ansvar: Plom-leiar tingar frå bedriftshelsetenesta. Koordiner med skulen for å spare pengar.	1
	Handtering av vald og truslar	Før 1.mars	*Oppdatering rutinar, ansvar: plom-leiar *ROS-analyse, ansvar plom-leiar *Opplæring rutinar: Plom-leiar lagar internt opplegg Ansvar: Plom-leiar	
	Kompetanseheving leiarar HMT	Vår	Dagskurs hjå BHT, HMT for leiar og avdelingssjukepleiar. Ansvar: Plom-leiar tingar.	1
	Øving samarbeid brann/helse	I løpet av året	Ansvar: Brannsjef og plom-leiar	

Skule/SFO	Kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø	Vår	Ansvar: Rektor tingar. Koordiner tinginga med plom for å spare pengar.	1
	HLR-kurs knytt til symjehall for alle tilsette	Haut	I planleggingsdagane i august. Internopplæring, om mogleg. Ansvar: Rektor	
	Prosedyre gjennomgang vald og trugsmål	Haut	Sjå på rutinar frå andre skular, felles opplæring på lærarmøte, vurderer evt nytt kurs (hadde i 2017) neste år. Ansvar: Rektor	

Vår kontaktperson i Salutis HMS er:

Gerd Skutle tlf. 98069491

gerd.skutle@salutis.no

Om kategorien "prioritet":

- Nokre av tiltaka kostar ikkje pengar og treng berre organiserast.
- Nokre av tiltaka var ønskt med hjelp frå bedriftshelsetenesta, men den økonomiske ramma gjer at me i staden må gjere det internt.
- For dei tiltaka som me kjøper hjå HMS-gruppen, gjeld at me gjennomfører prioritet 1 først. Så vurderer me fortløpande om me har pengar att til dei andre tiltaka. Kontaktgruppa held kontroll med økonomien. Om det kjem behov for andre akutte tiltak, tek me dei først.

Med helsing

Dagrun Gunnarson
personalleiar

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har difor ingen signatur.

Mottakrarar:

Bjarte Villanger

Gerd Skutle

Ilka Verhofstad

Linda Husa

Nadine Gutte-Preusse

Nils Moldøen

Stig Øien

Stine Waage

Øyvind Tolleshaug

Åse Leivdal Kjølleberg



Notat

Til Bjarte Villanger, Linda Husa, Nadine Gutte-Preusse, Nils Moldøyen, Stine Waage,
Øyvind Tolleshaug

Kopi til:

Saksbehandler: Rådmannskontoret/Dagrun Gunnarson

Vår referanse: 19/104 - 19/657 / FE - 440

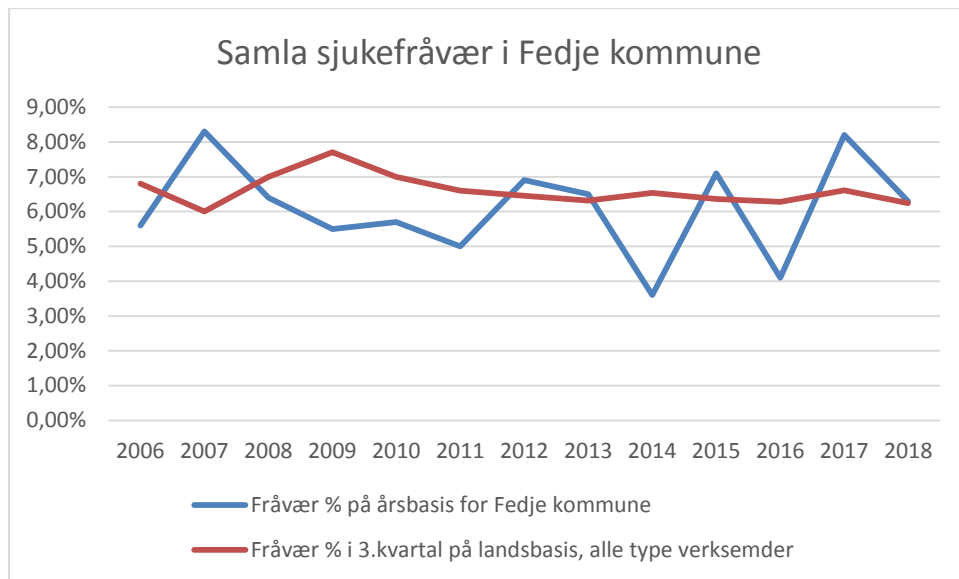
Dato: 08.02.2019

Emne: Sjukefråværsstatistikk for Fedje kommune 2018

I 2018 hadde vi eit samla sjukefråvær på 6,3%. Det er over vårt lokale IA-mål på rundt 5%. Likevel ein klår nedgang frå 2017, då me hadde det høgste fråværet på 10 år.

Generelt sett er det langtidsfråværet – det over 2 månader - som utgjer klart mesteparten av sjukefråværet. Me ser at fråværet har halde seg på eit høgt nivå i pleie og omsorg, men gått ned i resten av organisasjonen. Det at pleie og omsorg ligg over 10% i fråvær, har vart dei siste fire åra (med unntak av 2016), og kan vere noko ein bør gripe fatt i. Fråværet i helse og sosial som samla teneste hadde fråvær på 8,7% på landsbasis i 3.kvartal 2018, noko som var uvanleg «lågt».

Samla sett ligg me i 2018 på snittet av fråvær for alle verksemder. Snittet for alle verksemder på landsbasis pleier å vere lågare enn for dei næringene som kommunal sektor har mest av; undervisning og helse- og sosialtenester.

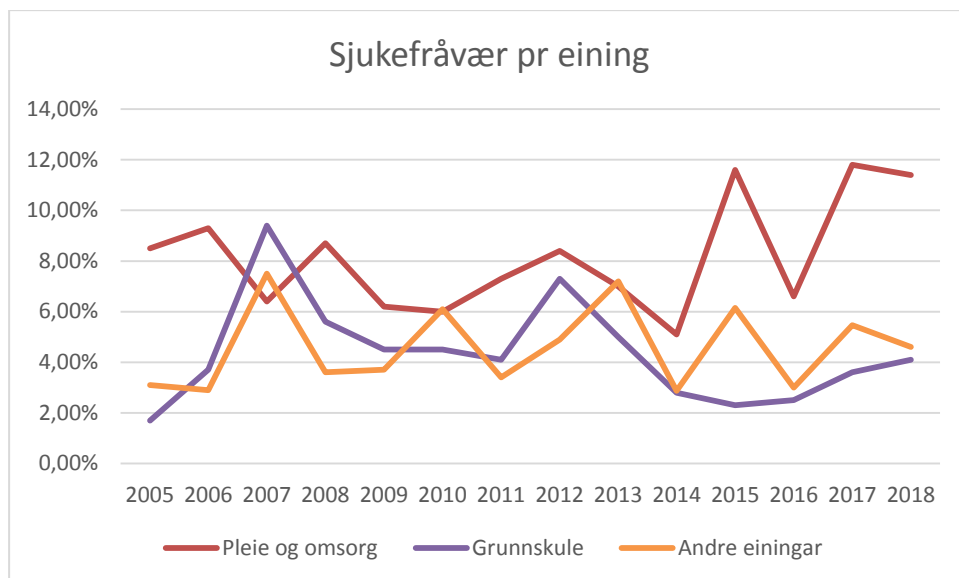


I tal ser utviklinga slik ut:

Årstal	Fråvær % på årsbasis for Fedje kommune	Fråvær % i 3.kvartal på landsbasis, alle type verksemder
2006	5,6	6,8
2007	8,3	6
2008	6,4	7
2009	5,5	7,7
2010	5,7	7
2011	5	6,6
2012	6,9	6,45
2013	6,5	6,32
2014	3,6	6,54
2015	7,1	6,36
2016	4,1	6,28
2017	8,2	6,61
2018	6,3	6,24

Fråværet for Fedje kommune er henta frå eige lønssystem, fråværet på landsbasis er henta frå ssb.no. Tala som står her innbefattar legemeldt fråvær og eigenmeldt fråvær.

Fordeling av sjukefråvær på einingane:



«Andre einingar» er administrasjon, reinhald, barnehage, bibliotek, helsestasjon, teknisk etat med meir. Pga. personvern vert alle «andre einingar» rekna saman. Tala er henta frå eige lønssystem.

Fråvær fordelt på lengde:

	Eigen- meldingar i %	1-3 dags-verk	4-16 dags-verk	17-56 dags- verk	>56 dags-verk
2007	1,7	0,9	1,4	1,5	4,6
2008	1,1	0,6	1,1	2	2,7
2009	0,5	0,4	0,8	1,3	3
2010	0,6	0,6	0,9	1,4	2,8
2011	0,7	0,6	0,5	1,4	2,4
2012	0,8	0,8	1	0,6	4,5
2013	0,9	0,7	1,2	1,4	3,2
2014	0,9	0,8	0,9	0,9	0,9
2015	0,7	0,6	0,9	1,4	4,3
2016	0,8	0,8	0,5	0,9	2,0
2017	0,8	0,7	0,9	1,5	5,1
2018	0,5	0,4	0,7	1	4,2

Alle tal er henta frå eige lønssystem. Prosenten som står under eigenmeldingar er ein del av totalfråværet som står på dei andre kategoriane (mellom 1 til 8 dagar). NB! Om nokon har vore sjukemeld meir enn eit år og framleis er det, kjem dei ikkje lenger med på denne statistikken. Dei er då over i arbeidsavklaring eller uføretrygd.

Nokre kommentar til det samla sjukefråværet:

- 1) Det er alltid det lange fråværet som utgjer flest tapte arbeidsdagar. Dette er i tråd med resten av landet. Det er slik at når vi har nokon som er langtidssjukemeldt, vert det høgt samla fråvær.

Med så relativt små tal som vi opererer med (ca 67 årsverk), får små endringar store utslag. Ein tilsett i full stilling som vert sjukmeldt eit år, utgjer ca.1,5% på det totale sjukefråværet i Fedje kommune.

- 2) Om ein les andre prosenttal for fråvær i avisa eller lignande, er det oftast fordi dei nyttar NAV sin statistikk, som berre fins på kvartalsoppdeling, ikkje på årsbasis (som oftast 3.kvartal), og som oftast berre har med legemeldt fråvær, eller eit estimert eigenmeldt fråvær basert på rapportering frå enkelte utvalde bedrifter.

ÅRSRAPPORT 2018

For samarbeid med bedriftshelsetjenesten

Fedje kommune

Årsrapporten gir oversikt over bistand og samarbeid mellom Salutis HMS og Fedje kommune gjennom året. Samarbeidet er basert på inngått kontrakt, handlingsplan om levering av bedriftshelsetjeneste, løpende bestillinger, og Arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidsgivers bruk av godkjent bedriftshelsetjeneste.

Som bedriftshelsetjeneste har Salutis HMS en rådgivende funksjon i virksomheten. BHT har en fri og uavhengig rolle, og er virksomhetens objektive og faglige rådgivere når det gjelder helse og arbeidsmiljøspørsmål.

1 Rådgivere fra Salutis HMS

Kundeansvarlig i 2018 har vært Gerd G. Skutle/Sykepleier

E-post: gerd.skutle@salutis.no

M: 980 69 491

Andre rådgivere som har bistått i 2018 er:

∴ Venke Osnes	Spesialrådgiver
∴ Solgun Ellingsen	Yrkeshygieniker
∴ Ingelin Rød	Ergoterapeut
∴ Krisztina Hilland	Bedriftslege

2 Handlingsplan for 2018

Arbeidet i Fedje kommune er basert på inngåtte handlingsplaner i de ulike seksjonene. Handlingsplanene la vekt på:

- Møter i kontaktgruppen – utarbeidelse av handlingsplan
- Skulen: Førstehjelpskurs
- Barnehagen: ergonomisk kartlegging
- PLOMS: forflytningskurs
- Teknisk avdeling: oppfølging av pålegg fra Arbeidstilsynet
- Lovpålagt opplæring for verneombud

3 Utførte tjenester i 2018

Kunde: Fedje Kommune

Periode: 01.01.2018 - 31.12.2018

Sum timer: 80,25

Kontrakt: Ramme 2018

Kontraktsverdi: kr 57 513

Timer i kontrakt:

Timetype Forhåndsbet.

Aktivitet	Enhet	Timer	Antall	Sum
01. Enkel kundekontakt	Time	2,00		kr 1 383
04. Psykososialt og organisasjonsutvikl.	Time	1,75		kr 2 114
06. Yrkeshygiene	Time	15,50		kr 10 950
07. Systematisk HMS-arbeid	Time	2,25		kr 1 887
09. Møter og utvalgsarbeid	Time	7,50		kr 6 998
10. Kurs Undervisning	Time	13,00		kr 0
10. Kurs Undervisning	Stk		5	kr 18 629
11. Annet	Stk		1	kr 1 300
11. Annet	Time	19,44		kr 14 253
Sum Forhåndsbet.		61,44		57 513,00

Timetype Mersalg

Aktivitet	Enhet	Timer	Antall	Sum
01. Enkel kundekontakt	Time	0,25		kr 302
07. Systematisk HMS-arbeid	Time	6,00		kr 5 247
10. Kurs Undervisning	Time	2,00		kr 0
10. Kurs Undervisning	Stk		4	kr 49 799
11. Annet	Time	10,56		kr 5 781
Sum Mersalg		18,81		61 129,00
Sum Ramme 2018		80,25		118 642,00

Det gjøres oppmerksom på at noe arbeid er ført i 0 kroner, mens selve timeforbruket er medtatt i oversikten. Kursleveranser har stykkpris, og timeforbruk per kurs på kurs vises ikke i oversikten.

4 Vurdering av bedriftens helse, miljø og sikkerhet

Fedje kommune har fokus på HMS. Samtidig har kommunen de siste årene vært gjennom en betydelig omorganisering og endring, noe som i seg selv er krevende. Erfaringsmessig kan dette gi utfordringer i forhold til arbeidsmiljø, opplæring og ajourføring av HMS systemer.

5 Forslag til innsatsområder og tiltak 2019

Salutis HMS ønsker å bistå Fedje kommune med sine mål innen helse, miljø og sikkerhet.

Bedriftshelsetjenesten mener at Fedje kommune bør rette størst fokus mot nærværsfaktorer og sykefraværsoppfølging. Dette innebærer blant annet å gjennomføre organisasjonsutvikling der dette er hensiktsmessig.

Øvrige anbefalinger for 2019:

- ∴ Velge ut avdelinger/seksjoner som har høyt sykefravær og rette ressursene mot dette området.
- ∴ Styrke opplæring av ledere og verneombud innen HMS-området.
- ∴ Vurdere behov for nye kartlegginger, også psykososiale kartlegginger.
- ∴ Gjennomføre funksjonsvurderinger for ansatte med høyt fravær og/eller gjentakende fravær over tid.

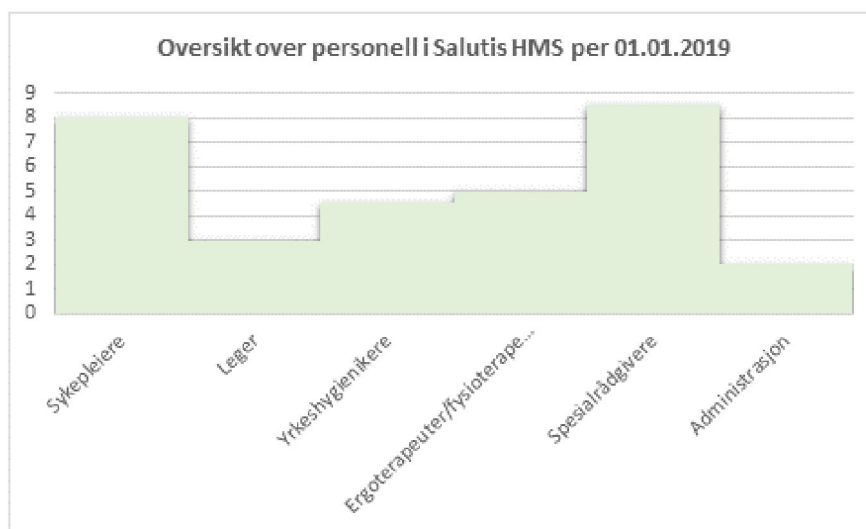
∴ Øke deltagelse på kurs relatert til opplæring og informasjon om risiko i arbeidsmiljøet.

6 Informasjon om Salutis HMS

Salutis HMS AS er en godkjent bedriftshelsetjeneste, bedriftsutviklingsselskap og kursarrangør. Vi tilbyr tjenester over hele landet, og har kontorer i Innlandet, Hordaland og Oslo & Akershus.

Personell

Vi består av en høyt kvalifisert stab av vernepersonell, helsepersonell og spesialrådgivere. Til sammen har vi mange års erfaring, kunnskap og kompetanse innen helse, miljø og sikkerhet.



Taushetsplikt

Ansatte i Salutis HMS har taushetsplikt overfor utenforstående vedrørende enkeltpersoner, samarbeid, produkt, prosessforhold og øvrig sensitiv informasjon hos kunden.

Åpningstider:

Alle dager kl. 07:00 – 23:00

Kontaktinformasjon

E-post: post@salutis.no

Telefon: 62 57 57 00 (sentralbord)

Kontaktinformasjon til alle våre ansatte finnes på vår hjemmeside www.salutis.no

Mvh.

Gerd G. Skutle

HMS rådgiver/sykepleier

Salutis HMS AS

Fra: Gerd Skutle <gerd.skutle@salutis.no>
Sendt: torsdag 3. januar 2019 11:33
Til: Dagrun Gunnarson
Emne: Årsrapport 2018
Vedlegg: Årsrapport 2018 Fedje kommune.pdf; Økonomi 2018Fedje kommune.pdf

Hei Dagrun, og Godt Nytt År!

Vedlagt oversendes

- Årsrapport 2018
- Status økonomi 31.12.2018

Vi kan gå gjennom disse dokumentene når jeg kommer ut til dere den 31. januar. Dokumentene er nye for deg, vi fikk et nytt system i forbindelse med at vi ble kjøpt opp i 2016.

Har du spørsmål som behøver oppklaring før denne dagen, er du selvsagt velkommen til å ta kontakt med meg.

PS! Har dere laget en plan for AMU i 2019?

--

Med vennlig hilsen

Gerd G. Skutle – Sykepleier/HMS-rådgiver

Mob.: (+47) 980 69 491

The logo for SALUTIS, with the word in a bold, orange, sans-serif font. The letter 'U' is stylized with a green cross-like shape inside it.

SALUTIS HMS AS | Besøksadresse: Sandviksboder 65B, 5035 Bergen-Sandviken | Telefon: 62 57 57 00

Postadresse: post@salutis.no | Gjerluvegen 2, 2320 Furnes | www.salutis.no

Denne e-posten er kun beregnet for den personen den er rettet til. I tilfelle av feilsending bes De vennligst tillintetgjøre e-posten med eventuelle vedlegg og kontakte avsenderen per e-post eller tlf. 62 57 57 00.
Enhver bruk av informasjonen i sendingen vil i et slikt tilfelle være ulovlig.

Vi er på Facebook, Instagram og LinkedIn. Følg oss i dag!



Sakspapir

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Dagrun Gunnarson	FE-440	19/162

Saksnr	Utval	Type	Dato
004/19	Arbeidsmiljøutvalet	PS	20.03.2019

Gjennomgang av avviksmeldingar perioden 091118-280219 Halvårig gjennomgang i arbeidsmiljøutvalet

Vedlegg:
rapport avviksmeldinger

Saksutgreiing:

Bakgrunn

Avvik er uønska hendingar. Fedje kommune har ei rutine for avviksregistrering vedteke 18.11.2011 og revidert i 2016. Som ein del av oppfølginga skal AMU handsame innsamla statistikk over avviksmeldingar i Fedje kommune. Arbeidsmiljøutvalet kan be om å få meir informasjon og handsame enkeltavvik.

I tråd med rutina skal avvika rapporterst til AMU på risikotal som gjeld tilsette/arbeidsmiljø (i motsetning til det som gjeld brukarar/teneste). Det er på plass frå 01.01.19.

Sjå vedlagte oversikt over avviksmeldingar i perioden.

Vurdering

Det er svært ulikt kor aktivt einingane nyttar avviksmeldingar, og om dei systematisk vert lagt inn i websak og svart på skriftleg.

I pleie og omsorg er dei svært flinke til å skrive avviksmeldingar. Dei hadde totalt 53 avvik 09.11.18-28.02.19. 14 av dei gjaldt arbeidsmiljø. Dei tilsette melder om mykje forskjellig, også ting som det ikkje er openbart at er avvik verken etter arbeidsmiljølov/forskrifter eller tenesterutinar. Men det har vore eit uttalt ønskje frå Fedje kommune å ha låg «terskel» for å melde avvik – fordi for få meldingar er verre enn for mange.

Det er ikkje alltid like lett å klassifisere avvik. Brot på teieplikt har meir med tenestekvalitet å gjere enn arbeidsmiljø, men det er lett å sjå at dei tilsette kan meine at det har med begge delar å gjere. Det same kan gjeld avviksmeldingar om dårleg bemanning – i dei fleste er meldar opptatt av kva dette har å seie for tenesta til brukarane, men det er jo sjølv sagt også svært relevant for arbeidsmiljøet. Om det er eit avvik, er derimot ikkje alltid sikkert – t.d. når me får avvik på at me har for liten stillingsstorleik til aktivitet.

I den vedlagte rapporten er det teke utgangspunkt i den klassifisering som meldar og nærmaste leiar har gjort av avviket – både i forhold til om det gjeld teneste (som ikkje skal til AMU) eller arbeidsmiljø, og vurderinga av konsekvens og kor sannsynleg det er at det vil skje igjen.



Fedje kommune

Rådgjevar kvalitet og helse gjorde hausten 2018 ein gjennomgang på korleis me kan forbetre bruken av avviksmeldingar i heile organisasjonen. Rådmannen ønskjer nokre fleire justeringar, før ny opplæring vil verte gjort for leiarane og dei tilsette på personalmøta.

Konklusjon

Kommunen jobbar med både rutinar og opplæring innan avvikssystemet, noko me håpar vil gje gode resultat i løpet av året.

Forslag til vedtak:

Arbeidsmiljøutvalet tek oversikt over avviksmeldingar frå november 2018 t.o.m. februar 2019 til vitande.

Handsaming av avvik –rapport vår 2019

Periode: 09.11.18-28.02.2019 – avvik som gjeld arbeidsmiljø/HMT

Barnehagen

Ikkje nokon uønska hendingar som gjeld arbeidsmiljø registrert i perioden.

Bibliotek

Ikkje nokon uønska hendingar som gjeld arbeidsmiljø registrert i perioden.

Fysioterapi

Ikkje nokon uønska hendingar som gjeld arbeidsmiljø registrert i perioden.

Kommunehuset

Ikkje nokon uønska hendingar som gjeld arbeidsmiljø registrert i perioden.

Legetenester

Ikkje nokon uønska hendingar som gjeld arbeidsmiljø registrert i perioden.

Pleie og omsorg

Arbeidsmiljø

KONSEKVEN	Alvorleg			
	Moderat		2	1
	Låg		8	2
		Lite sannsynleg	Sannsynleg	Meget sannsynleg
	SANNSYN			

*1 avvik er ikkje kategorisert i dette skjemaet, sidan det kjem frå 2018. Ville mest truleg vere innafør grønt område. Lukka.

Oversikt mest alvorlege avvik (i gul/raud sone):

Type avvik	Kode	Tiltak iverksett	Status	Læring
Brot på teieplikta	raud	Oppfølging tilsett. Opplæring personalmøte	Lukka	Personalmøte/drøfting
Utagerande åtferd	gul	Vurdering av konkret situasjon. Ny rutine vert snart innført.	Lukka	Personalmøte/ny rutine
Rutinesvikt	gul		Open	
Rutinesvikt	gul	2-3 avvik. Gjennomgang av rutinar for vaskeri, merking av bøtter	Lukka	Planlagt informasjon til alle i personalmøte

Pleie og omsorg har eit etterslep på å svare på avviksmeldingane. Rutinen er at meldinga skal svarast på innan 14 dagar (men avviket skal ikkje nødvendigvis verte lukka innan den tid). Pleie og omsorg ser ikkje ut til å klare det på fleirtalet av avvika i perioden. Det har også kome inn eit avvik på at avvik ikkje vert svart på innan fristen. Den meldinga er heller ikkje svart på innan 14 dagar.

Psykisk helse

Ikkje nokon uønska hendingar som gjeld arbeidsmiljø registrert i perioden.

Skulen

Ikkje nokon uønska hendingar som gjeld arbeidsmiljø registrert i perioden.

Teknisk etat

Ikkje nokon uønska hendingar som gjeld arbeidsmiljø registrert i perioden.



Sakspapir

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Dagrun Gunnarson	FE-400	18/545

Saksnr	Utval	Type	Dato
005/19	Arbeidsmiljøutvalet	PS	20.03.2019
	Formannskapet	PS	
	Kommunestyret	PS	

Innføring av nye rutinar for varslings

Vedlegg:

Varsling Rettlegg til deg som vil varsle

Varsling Rettlegg til deg som mottok varsel

Saksutgreiing:

Bakgrunn

Frå juni 2017 vart det innført ein ny paragraf i arbeidsmiljølova:

§ 2 A-3. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varslings

(1) Dersom forholdene i virksomheten tilsier det, plikter arbeidsgiver å utarbeide rutiner for intern varslings i samsvar med § 2 A-1 i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

(2) Arbeidsgiver plikter alltid å utarbeide slike rutiner dersom virksomheten jevnlig sysselsetter minst 5 arbeidstakere.

(3) Rutinene skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

(4) Rutinene skal ikke begrense arbeidstakers rett til å varsle etter § 2 A-1.

(5) Rutinene skal være skriftlige og minst inneholde:

a) oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold,

b) fremgangsmåte for varslings,

c) fremgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av varslings.

(6) Rutinene skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere i virksomheten.

Tilføyd ved lov 16 juni 2017 nr. 42 (ikr. 1 juli 2017 iflg. res. 16 juni 2017 nr. 752).

På bakgrunn av dette har rådmannen laga framlegg til nye varslingsrutinar.

Proessen er planlagt slik:

1. Utarbeiding av rutinar v/personalleiar - gjennomført

2. Framlegg til rutinar vart sendt ut til alle personalleiarar, verneombod og HTVar for innspel 05.12.18. Frist for innspel: 9.januar 2019 - gjennomført

3. Innarbeiding av innspel v/personalleiar - gjennomført

4. Drøfting av rutinane i drøtemøte HTV/rådmann 22.02.19: Semje om rutinane slik dei ligg vedlagt - gjennomført

5. Politisk handsaming i AMU, Formannskap og Kommunestyre (i den rekkefølge).

6. Vedtekne rutinar vert sendt ut til alle einingsleiarar som tar det opp på sine personalmøte.

Rutinane vert lagt ut på kommuenn sine heimesider og lagt på fellesområde (F).

7. Varslingsrutina som står i personalplan for Fedje kommune no, vert teke vekk når ein skal revidere



Fedje kommune

nokre andre punkt i personalplanen våren 2019 (eigen politisk sak på dette).

Vurdering

Fedje kommune har ein svært kortfatta definisjon av varslings og rutinar i Personalplan for Fedje kommune. Det er etter rådmannen si vurdering ikkje nok etter innføringa av den nye paragrafen. Rådmannen har difor, med utgangspunkt i Bergen kommune sine varslingsrutinar, utarbeidd to rutinar for Fedje kommune som etter vår meining dekkjer lovkravet. Rutinane slik dei ligg vedlagt vil etter rådmannen si meining fungere som ein god reiskap i dei vanskelege varslingssakene.

Folkehelse – ikkje relevant

Miljø – ikkje relevant

Økonomi – ikkje økonomiske konsekvensar

Konklusjon

Hovudtillitsvalde og rådmannen er samde om at prosess og rutinar er tilfredsstillande, og kan vert vedtekne slik dei ligg føre no.

Forslag til vedtak:

Fedje kommune vedtek nye varslingsrutinar slik dei ligg føre.

Varsling: Rettleiing for deg som ønskjer å varsle

1. Innleiing

Fedje kommune ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen vert avdekka og rydda opp i. Tilsette og andre som arbeider for kommunen har rett til å seie i frå om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen, og varsling er difor både lovleg og ønska.

Varsling vert ofte opplevd å vera ein krevjande prosess for alle involverte partar. Det gjeld både den som vel å seia frå om kritikkverdige tilhøve, den som mottek og skal handsame varselet, samt den eller dei som får kritikk. Ei pågåande varslingssak kan vere belastande for eit heilt arbeidsmiljø. Det er difor svært viktig at alle involverte partar opptrer ryddig og gjennomtenkt.

Dersom du som varslar har behov for rådgjeving i saka, kan du ta kontakt med personalkontoret, bedriftshelsetenesta, tillitsvalde eller verneombod.

2. Arbeidstakar sin rett til å varsla

Som arbeidstakar har du rett til å seia i frå om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen. Det føl av arbeidsmiljølova:

§ 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

(1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.

(2) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.

I enkelte høve har du som arbeidstakar ei varslingsplikt i medhold av arbeidsmiljølova § 2-3 og i nokre særlover (til dømes innan helse og opplæring). Til dømes skal arbeidstakar etter arbeidsmiljølova § 2-3 seia i frå til arbeidsgjevar og verneombod om trakassering, diskriminering og feil eller manglar som kan medføre fare for liv eller helse. Varsling i samsvar med slik plikt vil alltid vera riktig og lovleg.

For Fedje kommune er det viktig at du brukar retten til å varsla. Det at arbeidstakarar seier i frå er ofte den einaste måten me kan avdekka og rydda opp i ukultur og ulovlege tilhøve.

Din identitet er generelt eit tilhøve som skal verta handsama med diskresjon av alle involverte partar. Plikta til konfidensialitet rekk likevel ikkje lenger enn til det punktet der retten til den det vert varsla om slår gjennom.

Du kan som varslar også stå ope fram til den som mottek varslet og be om kjeldevern. Det vil likevel alltid vera ein viss risiko for at din identitet likevel kan verta gjort kjend. Omgjevnadane kan resonnera seg fram til varslar sin identitet gjennom dei undersøkingar som vert gjort og spørsmål som vert stilte ved oppfølging av varslet.

3. Kva vil det seia å varsla om kritikkverdige tilhøve?

For at tilhøve skal vere kritikkverdige etter arbeidsmiljølova er det fleire føresetnadar som må vera på plass. Dette punktet gjev deg informasjon og rettleiing til hjelp i vurderinga.

Fedje kommune ønskjer generelt at kritikkverdige tilhøve skal verta avdekka og rydda opp i. Det gjeld også for hendingar som ikkje kjem inn under arbeidsmiljølova sin definisjon av kva som er eit kritikkverdig tilhøve, til dømes avvik. Mindre alvorlege brot på kommunen sine rutinar og prosedyrar er døme på avvik. Melding av avvik skal skje gjennom kommunen sitt system for avviksmelding, og ikkje gjennom kommunen si varslingsordning. Avvik som ikkje vert følgt opp og som difor ikkje vert lukka kan derimot verta eit kritikkverdig tilhøve også etter arbeidsmiljølova sin definisjon og skal då verta varsla gjennom kommunens varslingskanalar.

«Kritikkverdige forhold» er det som er i strid med lovar, forskrifter, avtalar samt Fedje kommune sin personalplan eller andre interne reglar, rutinar og retningslinjer. Brot på den alminnelege oppfatning av kva som er forsvarleg eller etisk akseptabelt, kan også verta vurdert å vera kritikkverdig.

Døme på kritikkverdige tilhøve kan vera dårleg arbeidsmiljø, mobbing, diskriminering, korrupsjon, underslag, tjuveri, uforsvarleg handtering av farlege produkt, praksis som set pasientar sitt liv og helse i fare eller brot på teieplikta.

Kritikk av tilhøve som ein arbeidstakar er usamd i berre ut frå si personlege eller politiske overtyding vert ikkje rekna som varsling.

For at det skal vera tale om varsling må det gjelda opplysningar som ikkje er allment tilgjengelege, men som ein arbeidstakar har fått greie på gjennom sitt arbeidsforhold og som kan ha ei viss allmenninteresse. Interne personkonfliktar vil til dømes normalt ikkje verta omfatta av omgrepet. Varslingsordninga er primært meint for å melda inn kritikkverdige tilhøve som arbeidstakar observerer i verksemda.

Saker som tidlegare har vore gjort kjende gjennom media vil som hovudregel ikkje vere varslingssaker.

4. Kva vil det seia å få varslarvern ?

Arbeidsgjevar pliktar å sørgje for eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø for arbeidstakarane. Denne plikta gjeld generelt. I varslingssaker har arbeidsmiljølova ein regel som presiserer og understrekar arbeidsgjevar si plikt i den situasjonen ein varslar er i.

Det følgjer av arbeidsmiljølova § 2 A-2 som seier at «Gjengjeldelse mot arbeidstakar som varslar i samsvar med § 2 A-1 er forbudt....».

Ulovlege handlingar som straff/hemn omfattar både formelle og uformelle negative reaksjonar.

Varslar skal ikkje utan annan grunn verta fråteken arbeidsoppgåver, verta oppsagt, forbigått i høve fagleg utvikling, stillingsopprykk, lønnsutvikling mm. Mobbing og trakassering er alltid ulovleg. Varslar må i likskap med alle tilsette tåle saklege motargument.

Eventuelle handlingar som straff/hemn ovanfor ein arbeidstakar som har varsla vil verta arbeidsrettsleg sanksjonert.

5. Korleis går du fram når du skal varsle

a) Krav om forsvarleg framgangsmåte

Lova krev at arbeidstakar sin framgangsmåte ved varsling er forsvarleg, jf. arbeidsmiljølova § 2 A-1 (2). Ein skal ikkje tolke kravet strengt, men arbeidstakar må tenkja seg om før ein gjev opplysningar om kritikkverdige tilhøve vidare. I praksis bør du stille deg følgjande spørsmål:

- Har eg grunnlag for kritikken?
- Korleis bør eg gå fram?
- Kven bør eg seie frå til?

Varslar må vere i god tru om det tilhøvet vedkommande varslar om. Dersom du har gjort det du rimeleg sett kan for å leggja riktige fakta på bordet, så er det tilstrekkeleg, sjølv om informasjonen i ettertid viser seg ikkje å vere korrekt.

Varsling i tråd med denne rutina vil alltid vera forsvarleg. Tilsvarande gjeld varsling til eksterne tilsynsmynde.

b) Utforming av varslet

Det er ingen formkrav til korleis du som varslar gjev din informasjon. Du vel måten sjølv – anten munnleg per telefon/ møte, eller skriftleg ved brev/ e-post. Hugs at sensitiv personinformasjon ikkje er like trygg på e-post. Du kan ta med tillitsvald, annan tillitsperson eller verneombod i møte.

Det er viktig at du skildrar hendinga eller tilhøvet så godt som mogleg slik at mottakar av varslet har grunnlag for å forstå at det er eit varsel, og tilstrekkeleg informasjon til å undersøkje saka. Ver difor så spesifikk og presis som mogleg i di skildring av saka.

Gje gjerne informasjon om følgjande:

- Ditt fulle namn og arbeidsstad, om du ikkje vel å vera anonym.
- Dato for rapportering
- Når og kvar skjedde handlinga det vert varsla om?
- Skildring av det kritikkverdige tilhøvet.
- Forsøk å svare på følgjande spørsmål: kva, når, kven, kvar og korleis.
- Prøv å skilje mellom det du trur og veit.
- Korleis har du fått kjennskap til tilhøvet det vert varsla om?
- Kven andre veit eller kan vita noko om situasjonen? Gje gjerne namn på personar som du meiner kan bidra med informasjon
- Kom gjerne også med forslag til undersøkingar som kan avklare det tilhøvet varslinga gjeld

c) Val av varslingskanal

Når du som tilsett vert kjend med kritikkverdige tilhøve i Fedje kommune så står du fritt til sjølv å velgja kva for varslingskanal i kommunen du vil nytta.

Det er generelt eit ønskje at konflikhtar vert løyste på eit lågast mogleg nivå, og me oppfordrar difor til å melda frå til:

- Den det gjeld
- Din næraste leiar
- Tillitsvalde, verneombod eller bedriftshelsetenesta
- Rådmannen

- Ordførar

Den som mottok varslar har ansvar for å handsame varslar. Om det er andre som får ansvaret for oppfølginga, får du som varslar melding om det.

6. Ekstern varsling

a) Eksterne tilsyns- og kontrollmynde

Tilsette har rett til å varsle eksternt til tilsyns- og kontrollmynde som Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Politiet, Helsetilsynet og liknande instansar, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-1(2), andre punktum. Som nemnt i avsnitt 2 «Arbeidstakar sin rett til å varsle» har du som arbeidstakar i enkelte tilfelle også ei varslingsplikt

b) Varsling til ålmenta

Lova krev at arbeidstakar sin framgangsmåte ved all form for varsling skal vere forsvarleg. jf. Arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2), sjå elles avsnitt 5. Dersom du ønskjer å varsle ålmenta via media vert krava skjerpa til at varslar skal verta vurdert som forsvarleg. I tillegg til å vera i god tru om det du varslar om, bør du også:

I. først ha forsøkt å varsle internt, eventuelt til offentleg tilsynsmynde.

II. tenke over at formålet med offentleggjeringa skal vera å retta opp i tilhøva, ikkje offentleggjeri i seg sjølv.

III. ta omsyn til alle involverte partar.

7. Anonym varsling

Det er i utgangspunktet ønskeleg at varsling skjer ope og utan anonymitet fordi det vil bidra til å få saka best mogleg opplyst. Anonym varsling kan også skape mistru og gje svekka tillit på arbeidsplassen.

Som varslar kan du likevel velja å vera anonym ved å senda brev utan opplysningar om avsendar, e-post frå ei anonym e-postadresse, eller ringa frå eit hemmeleg telefonnummer.

Mottakar av eit anonymt varsel på telefon eller i brev kan ikkje kontakta deg og får difor ikkje innhenta supplerande informasjon. Det er difor ekstra viktig at du skildrar det kritikkverdige tilhøvet så nøyaktig og fullstendig som mogleg (sjå avsnitt 5 b) om korleis me anbefalar at eit varsel er utforma). Du må også prøve å sannsynleggjere dei påstandar som vert settefram.

Eit anonymt varsel som ikkje er tilstrekkeleg opplyst til at mottakar av varslar kan foreta ei forsvarleg sakshandsaming, må me avvise.

Varsling: Rettleiing for deg som mottek eit varsel

Rutine og sakshandsamingsprinsipp

1. Innleiing

Fedje kommune ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen vert avdekka og rydda opp i. Tilsette og andre som arbeider for kommunen har rett til å seie i frå om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen og varsling er difor både lovleg og ønska.

Varsling vert ofte opplevd å vere ein krevjande prosess for alle involverte partar. Det gjeld både den som vel å seie frå om kritikkverdige tilhøve, den som mottek og skal handsame varselet, samt den eller dei som får kritikk. Ei pågåande varslings sak kan vere belastande for eit heilt arbeidsmiljø. Det er difor svært viktig at alle involverte partar opptre ryddig og gjennomtenkt.

Denne rettleiinga/rutina gjeld for deg som mottek eit varsel i linja. Har du spørsmål eller behov for prinsipielle avklaringar, så kan du også kontakte personaleiar, rådmann eller bedriftshelsetenesta.

2. Arbeidstakar sin rett til å varsle

Arbeidsmiljølova gjev arbeidstakarar rett til å varsla om kritikkverdige tilhøve i eiga verksemd:

§ 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

(1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet.

Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.

(2) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.

I enkelte tilfelle er det også varslingsplikt i tråd med arbeidsmiljølova § 2-3 og i enkelte særlover (t.d. innan helse og opplæring).

Tilsette som vert kjend med kritikkverdige tilhøve står fritt til sjølv å velgja kva for varslingskanal i Fedje kommune som dei vil bruke. Det inneber at når du som leiar, tillitsvald eller som del av vernetenesta mottek eit varsel, så må du ta i mot informasjonen og ikkje avvise varslaren eller stille spørsmål ved val av varslingskanal. Eit varsel skal likevel ikkje ha parallell handsaming i ulike varslingskanalar. Om ei sak vert varsla fleire stader, er det difor viktig å raskt avklara kven som har ansvar for å handsama varselet.

3. Når du mottek varslet

Det er viktig at du møter varslaren på ein god og open måte, og opptre så nøytralt som mogleg. I den første innleiande fasen er hovudformålet å innhenta den informasjonen som er naudsynt for å opplysa saka best mogleg. Du bør i denne fasen vere forsiktig med å gå i diskusjon med varslaren eller gje uttrykk for eiga oppfatning av saka.

Varslar sin identitet skal verta handsama med diskresjon av alle involverte partar. Plikta til konfidensialitet rekk likevel ikkje lenger enn til det punktet der retten til den det vert varsla om slår gjennom.

Ein varslar med kjend identitet kan og be om kjeldevern frå deg som mottek varslet. Du bør likevel gjere varslar merksam på at det alltid vil vera ein viss risiko for at hans eller hennar identitet kan bli gjort kjend. Omgjevnadane kan resonnera seg fram til varslar sin identitet gjennom dei undersøkingar som vert gjort og spørsmål som vert stilte ved oppfølging av varselet. Det er også viktig at du opplyser varslar om at dersom det som følgje av ei varslings oppstår vitneplikt i retten, vil vitneplikta gå framføre eit eventuelt løfte om anonymitet.

Det er ingen formkrav til korleis varslaren gjev informasjonen sin, og det tyder at du kan motta varsel både munnleg, skriftleg og anonymt.

a) Ved munnleg varsel

Når du mottek eit varsel munnleg bør du nytte høvet til å stilla spørsmål, for å få opplyst varslet best mogleg.

Det er generelt viktig å få avklart om vedkomande varslar etter arbeidsmiljølova eller om det vert meldt om eit avvik. Er du usikker, spør direkte.

Andre aktuelle spørsmål kan vera:

- Når og kvar skjedde handlinga det vert varsla om?
- Skildring av det kritikkverdige tilhøvet. Be om ei så nøyaktig skildring av det som er observert som mogleg:
 - Forsøk å svare på følgjande spørsmål: kva, når, kven, kvar og korleis.
 - Be varslar skilje mellom kva han/ho trur og veit.
- Korleis har varslar fått kjennskap til tilhøvet det vert varsla om?
- Kven andre veit eller kan vite noko om situasjonen?
- Har varslar forslag til undersøkingar som kan avklare det tilhøvet varslinga gjeld?

Avklar med varslar korleis seinare kommunikasjon skal føregå. Ein skal vera forsiktig med bruk av e-post. Dersom ein vel å bruka e-post, skal dette difor bli gjort avtale om med varslar på førehand.

Du må i etterkant av samtalen, og også under sakshandsaminga, løpande vurdere om det er behov for å ta ny kontakt med varslar for å innhente meir informasjon.

b) Ved skriftleg varsel

Der varslar er kjend, må du snarast mogleg stadfeste til varslar at varsel er motteke og vil verte følgd opp.

Ring gjerne vedkomande for å få avklart ønskja kommunikasjonsform. Dersom ein vel å bruka e-post, skal dette bli gjort avtale om med varslar på førehand.

Når avsendar av varslet er kjend, bør du vurdere om det er ønskeleg og behov for å invitera varslaren inn til ein samtale for å gjera naudsynte avklaringar og innhenta meir informasjon om det kritikkverdige tilhøve. Vurder alternativt om eventuell utfyllande informasjon skal verta innhenta skriftleg. Sjekk om motteke varsel inneheld tilstrekkeleg informasjon til at det svarar på spørsmåla lista i kulepunkt a) «Ved munnleg varsel»

Det er generelt viktig å få avklart om vedkomande varslar etter arbeidsmiljølova eller om det er meldt eit avvik. Er du usikker, spør direkte.

Du må informere varslar om vidare sakshandsaming og forventa framdrift. Du må også orientere varslaren om at hemn/negative reaksjonar mot varslings er forbode i tråd med arbeidsmiljølova. Varslar må difor melde frå til sin leiar dersom vedkomande opplever negative reaksjonar eller sanksjonar som følgje av varslet.

c) Anonyme varsler

Varslar kan velge å varsle anonymt ved å sende brev utan opplysningar om avsendar, e-post frå ei anonym e-post adresse, eller ringje frå eit hemmeleg telefonnummer.

Anonyme varsler byr på fleire utfordringar, men ein skal ikkje automatisk avvise det. Ei av utfordringane, er at det kan vera vanskeleg for deg som mottakar av varslet å få innhenta meir informasjon frå varslar.

Avgjerda om du skal følgje opp varslet eller om varslet skal verta avvist vil avhenge av ei konkret vurdering frå sak til sak av mellom anna:

- Karakteren til saka
- Om det er mogleg med forsvarleg sakshandsaming gjennom at varslet er tilstrekkeleg opplyst og at varslar har sannsynleggjort påstandane.

Når varslar ikkje er kjend, kan du som mottakar av det anonyme varslet ikkje gje tilbakemelding til varslar om status, utfall mv.

4. Vurdering av om varslet er eit kritikkverdig tilhøve etter arbeidsmiljølova

Du som mottakar av varslet skal utan ugrunna opphald undersøkje fakta i saka og gjera dei undersøkingar som er naudsynt for å avklara om noko kritikkverdig har skjedd.

Det er fleire føresetnadar som må vera på plass for at tilhøvet det vert varsla om skal vera kritikkverdig etter arbeidsmiljølova:

«Kritikkverdige forhold» er det som er i strid med lover, forskrifter, avtalar samt Fedje kommune sin personalplan eller andre interne reglar, rutinar og retningslinjer. Brot på den alminnelege oppfatning av kva som er forsvarleg eller etisk akseptabelt, kan også verta vurdert å vera kritikkverdig.

Døme på kritikkverdige tilhøve kan vera dårleg arbeidsmiljø, mobbing, diskriminering, korrupsjon, underslag, tjuveri, uforsvarleg handtering av farlege produkt, praksis som set pasientar sitt liv og helse i fare eller brot på teieplikta.

Kritikk av tilhøve som ein arbeidstakar er usamd i berre ut frå si personlege eller politiske overtyding vert ikkje rekna som varslings.

For at det skal vera tale om varslings må det gjelda opplysningar som ikkje er allmenn tilgjengelege, men som ein arbeidstakar har fått greie på gjennom sitt arbeidsforhold og som kan ha ei viss allmenn interesse.

Interne personkonfliktar vil til dømes normalt ikkje verta omfatta av omgrepet.

Varslingsordninga er primært meint for å melde inn kritikkverdige tilhøve som arbeidstakar observerer i verksemda.

Saker som tidlegare har vore gjort kjende gjennom media, vil som hovudregel ikkje vere varslingsaker.

Viss du vurderer at det innkomne varslet ikkje er eit kritikkverdig tilhøve etter arbeidsmiljølova sin definisjon, skal du avslutte «varslingsaka» og alle involverte partar skal ha informasjon om vurderinga som ligg til grunn for avgjerda.

Ein del saker ligg i gråsonen for å koma inn under arbeidsmiljølova sin definisjon av kritikkverdige tilhøve. Det er viktig at også desse avvika/ kritikkverdige hendingane vert følgde opp og lukka, sjølv om saka vert avslutta som varslingsak. Du skal i så fall melda konklusjonen/utfallet av saka til overordna leiar.

5. Kontradiksjon

Etter kontradiksjonsprinsippet skal den som varslings gjeld verta kjent med varslings og få høve til å uttala seg.

Du må som mottakar av varslet, difor straks vurdere når du skal gje denne orienteringa.

I utgangspunktet skal du orientere den det vert varsla om med ein gong eit varsel er motteke. Du kan likevel, om naudsynt, gjere innleiande undersøkingar i ein lukka fase med få involverte for å få meir kunnskap/informasjon om saka før orientering vert gjeven. Det kan også vera tilfelle der saka sin karakter og dei vidare undersøkingar tilseier at vedkomande ikkje kan få vita om varslings. Til dømes dersom saka er anmeldt til politiet.

6. Sakshandsaming av varslet

Sakshandsaming av innkomne saker vert gjort i tråd med ordinære sakshandsamingsreglar i lov og reglement. Forvaltningslova sine prinsipp om forsvarleg sakshandsaming, herunder teieplikt, reglar om habilitet, undersøkings- og dokumentasjonsplikt og kontradiksjonsprinsippet vert å følgje. I tilfelle varslet ikkje har tilstrekkeleg bevis eller der oppfølging og undersøkingar av varslet ikkje kan stadfeste varslet, skal saka verta sletta.

Varsling vert ofte opplevd å vera ein krevjande prosess for alle involverte partar, og kan vera utfordrande for arbeidsmiljøet i organisasjonen. Du som mottakar av varslet må difor sørgje for ei så rask sakshandsaming som praktisk mogleg, men med omsyn til krav til kvalitet og forsvarleg sakshandsaming. Tenk nøye gjennom dei fristar som vert sette for eventuelle møte og tilbakemeldingar, og prøv å unngå eventuelle forsøk på å trenera saksgangen frå ein av partane.

Viss det kritikkverdige tilhøvet gjeld mistanke om lovbrøt, skal rådmann eller ordførar varslast umiddelbart og saka skal meldast til politiet. Vidare framgangsmåte må bli avklara med politiet.

7. Rettsvern ved varsling

Arbeidsgjevar pliktar å sørgja for eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø for arbeidstakarane. Denne plikta gjeld generelt. I varslingsaker har arbeidsmiljølova ein regel som presiserar og understrekar arbeidsgjevar si plikt i den situasjonen ein varslar er i.

Det følgjer av arbeidsmiljølova § 2 A-2 som seier at «Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varslar i samsvar med § 2 A-1 er forbudt....».

Ulovlege handlingar som straff/hemn omfattar både formelle og uformelle negative reaksjonar. Varslar skal ikkje utan grunn verta fråteken arbeidsoppgåver, verta oppsagt, forbigått i høve fagleg utvikling, stillingsopprykk, lønnsutvikling mm. Mobbing og trakassering er alltid ulovleg. Varslar må i likskap med alle tilsette tåle saklege motargument. Eventuelle handlingar som straff/hemn ovanfor ein arbeidstakar som har varsla vil verta arbeidsrettsleg sanksjonert.

Revidert 18.02.19. Personalleiar Dagrun Gunnarson. Henta frå Bergen kommune



Sakspapir

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Dagrun Gunnarson	FE-033	19/154

Saksnr	Utval	Type	Dato
006/19	Arbeidsmiljøutvalet	PS	20.03.2019

Årsmelding for Arbeidsmiljøutvalet 2018

Saksutgreiing:

Arbeidsmiljøutvalet hadde to møte i 2018:

I april møtte følgjande frå arbeidsgjevar:

Roy Asle Tungland (vara for Stian Herøy), Ingebjørg Vamråk

Frå arbeidstakarane:

Bjarte Villanger (leiar), Stig Øien, Torill H.Horgen

I november møtte følgjande frå arbeidsgjevar:

Stian Herøy (leiar), Nils Moldøen, Gidske B.Kolltveit

Frå arbeidstakarane:

Ilka Verhofstad, Stig Øien, Åse Kjølleberg

Utvalet handsama 14 saker i 2018.

Gjennomførte tiltak innan førebyggjande arbeid/arbeidsmiljø 2018:

Pleie og omsorg har gjennomført følgjande:

- Forflyttingskurs for alle tilsette (handlar om å løfte, flytte, hjelpe osv ergonomisk riktig)
- Starta prosess med at personalet vert kjent med internkontrollen og kva den inneber
- Breitt samarbeid med bedriftshelseteneste, verneombod og tillitsvalde i samband med tilsyn frå Arbeidstilsynet på handtering av vald og trugsmål.
- Forbetring av vernerunderutinen
- Fokus på avvik – når, kven, kvifor, meining med avvik
- 40 timars grunnopplæring arbeidsmiljø for nytt verneombod. (Salutis)

Kva har vore dei største problema/utfordringane i 2018?

Stort sjukefråvær, spesielt langtidsfråvær. Ledige stillingar, dels vikariat grunna sjukefråvær som vart til permisjon og andre årsakar, som vart ståande vakante. Det førte til mykje vikarbruk, som i seg sjølv er eit problem fordi vikarpoolen var veldig liten. Vikarpoolsituasjonen har endra seg i starten av 2019.

Kva tiltak fungerte og kva fungerte ikkje?

Ved omplassering og seinare tilpassing av turnus kunne me redusere bruk av vikarar drastisk.

Fokus på avvik var veldig viktig. Personalet har meir fokus på bakgrunnen til avvik. Det fører igjen til at dei snakkar meir med kvarandre om problemstillingar, og forventningane til den enkelte tilsette



Fedje kommune

vert klårare.

Skulen har gjennomført følgjande:

- Førstehjelp/hjarte og lungeredning teoridel for alle på planleggingsdagane, med opplæring frå bedriftshelsetenesta Salutis.
- Praktisk hjarte/lungeredning i basseng for alle tilsette på planleggingsdagane i august.
- 40 timars grunnopplæring arbeidsmiljø for nytt verneombod. (Salutis)
- Vernerunde med Miljøretta helsevern frå Lindås og verneombod på skulen (treårig rullering). Teknisk sjef og kommunelege møtte ikkje.

Barnehagen har ikkje gjennomført spesielle tiltak i 2018.

Teknisk har gjennomført følgjande:

Omfattande oppfølging av arbeidsmiljøet til vårt frivillige brannkorps etter tilsyn frå Arbeidstilsynet på mm kjemisk eksponering. Fire av fem pålegg er lukka. Planen er å lukke siste pålegg i 2020. Nokre av tiltaka vert gjennomført i løpet av 2019.

Rådmannen har gjennomført følgjande:

- Oppfølging av tilsynssak innan helse med medfølgjande endring i oppgåver og samarbeid.
- Nytt organisasjonskart frå 01.11.18 etter prosess med leiarar og tillitsvalde.
- Klargjering av forventningar ved hjelp av nytt årshjul for leiarar.
- Starta gjennomgang og oppussing av rutine for avvikshandtering (vert ferdigstilt 2019)
- Starta arbeid med nye varslingsrutinar.

Viser elles til handlingsplan 2018 og årsrapport 2018 frå bedriftshelsetenesta Salutis.

Økonomi:

Arbeid med arbeidsmiljø er ein del av kommunen sin ordinære verksemd, og må takast frå dei vanlege driftsbudsjetta til einingane. I tillegg er det avsatt ein pott på kr 90 000 til førebyggjande tiltak som vert styrt av kontaktgruppa; Hovudverneombod, bedriftshelsetenesta sin kontaktperson og rådmannen sin representant. I 2018 vart det noko meirforbruk pga. mykje arbeid med tilsynet med brannkorpsset.

Samla vurdering av arbeidet i 2018:

Statens Arbeidsmiljøinstitutt (STAMI) oppsummerer arbeidsmiljø slik:

Arbeidsmiljøet handlar om arbeidet:

- det er knytt til korleis ein organiserer, planlegg og gjennomfører arbeidet
- det er ulikt frå arbeidsplass til arbeidsplass, og krev difor ulike tilnærmingar
- det påverkar arbeidstakarane sin helse, jobbengasjement og verksemdene sine resultat og produktivitet.

Partane i arbeidslivet har samla seg om ein felles strategi for å jobbe betre og meir treffsikkert med arbeidsmiljø, basert på forskning – meir om dette kan ein finne her: noa.stami.no

Basert på ei slik tilnærming til arbeidsmiljøet, jobbar Fedje kommune bra på området:

- Me lagar årleg ein plan for førebyggjande arbeid basert på kva einingane meiner er viktig og kva me er pålagt i lov/forskrift. Her kan me i framtida i større grad ta utgangspunkt i forskning på kva som verkar på ulike typar arbeidsplassar.



Fedje kommune

- Me har ein del skriftlege rutinar, men veit at det er vel så viktig at dei tilsette kjenner rutinane og brukar dei. Det er ikkje alltid me får det til, men me har i alle fall god oversikt over kva som vert nytta og ikkje – slik at me kan gjere noko med det.
- Me tek no konsekvensen av at arbeidsmiljø handlar mykje om grunnleggjande strukturar, fordeling av ansvar og oppgåver, organisering og kompetanse, og lite om kake, fellesturar og trening i arbeidstida (sjølv om det også er fint).
- I tillegg til planar og lengre liner, klarar me å snu oss rundt når det skjer akutte behov for førebyggjande eller opprettande tiltak.

Utfordringa vår er

- Å heile tida arbeide i ein lærlingssirkel, der me planlegg/kartlegg, lagar rutinar, innfører, evaluerer og planlegg/kartlegg på nytt på grunnlag av evaluering osv, i ein konstant utviklingssirkel.
- Å ha kompetanse nok på arbeidsmiljø blant både leiarar og verneombod, også etter kvart som personar vert skifta ut.
- Å handtere dei store, akutte sakene i ei lita, tett bygd.

Forslag til vedtak:

Årsmelding for arbeidsmiljøutvalet 2018 vert teke til vitande.