

Møteinnkalling

Utvalg: Arbeidsmiljøutvalget
Møtested: Kommunehuset
Dato: 11.06.2018
Tidspunkt: 09:00

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77 77 88 00. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Burfjord 05.06.2018

Eirik Losnegaard Mevik
Ordfører/leder

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen originalunderskrift.

Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 4/18	Rapport sykefravær 1. kvartal 2018.	X	2015/205
PS 5/18	Avviksrapport våren 2017 - juni 2018.	X	2018/200
PS 6/18	Sykefraværarbeid og arbeidsmiljø		2015/190
PS 7/18	Varslingsrutiner for Kvæningen kommune		2018/90
PS 8/18	Bruk av velferdsmidlene for 2018		2015/392
PS 9/18	Referatsaker		
RS 2/18	Perioderapport 01.01.18-01.04.18		2015/70
RS 3/18	Tilsynsrapport TU		2016/124
RS 4/18	Svar på tilsynsrapport etter tilsyn i TU den 27.11.17.		2016/124



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
6/18	Arbeidsmiljøutvalget	11.06.2018

Sykefraværsarbeid og arbeidsmiljø

Administrasjonssjefens innstilling

Saken tas til orientering.

Saksopplysninger

Når det gjelder sykefraværsstrategi ser vi for oss slikt opplegg videre:

- Vi følger opp vedtaket fra høsten 2017 der vi tar 2 samlinger i året (ca 1/10 og ca 1/4) for alle lederne. Vi hoppet over det som skulle vært 1/4 i år pga at vi ville avvente NED-prosjektet. NED-prosjektet hadde oppstartsmøte i april og det gjennomføres work-shop med alle lederne i august.
- Vi prøver å samordne videre både vårt eget prosjekt fra 2017 (oppfølging, tilrettelegging, trivsel, holdninger) og NED-prosjektet (mestringsorientert ledelse og forebyggende innsats).
- Utdfordringen vår blir å finne fram til hva vi skal spisse når det gjelder 1) kontinuerlig oppfølging i enhetene og 2) opplegg/fokus på de ½-årlige samlingene. Vi kommer til å trekke inn NAV v/Johnny Knutsen i dette arbeidet.
- Vi bør bruke dokumentet fra møtet 14.06.17 (møte mellom administrativ- og politisk ledelse, hovedverneombudet og hovedtillitsvalgte som grunnlag for dette arbeidet videre. Her kom det fram mange gode momenter for hvordan drive organisasjonen på en god måte.

Vurdering

Dette er et vanskelig arbeid og det er viktig at alle aktørene følger opp innen sine felt dersom vi skal lykkes. Vi vil nå få enda en ny innfallsvinkel gjennom NED-prosjektet. Vi må finne fram til de punktene som er viktige for oss og ta dem i bruk videre.

Vi har tidligere hele tiden startet opp slike prosjekter, men aldri kommet skikkelig i gang og fått rutiner og kontinuitet i dette. Ting i bedriftskulturen vår og holdninger til slikt arbeid er nok også noe vi må jobbe med. Selv om det brenner med andre ting må vi ha dette arbeidet på dagsorden.

Vedlagt følger

- Veileder for oppfølging av sykefravær.
- Informasjon om NED-prosjektet.
- Møtereferat fra møtet 14.06.17 mellom administrativ- og politisk ledelse, hovedverneombudet og hovedtillitsvalgte.

IA-ledelse 2.0 (2016-18)

Forankringsmøte for kommunene Nordreisa og Kvænangen

17. april 2018 – kl. 10.50-13.55

Prosjektleder Marit Tovsen, KS i samarbeid med rådgiver Johnny Knutsen, NAV Arbeidslivssenter



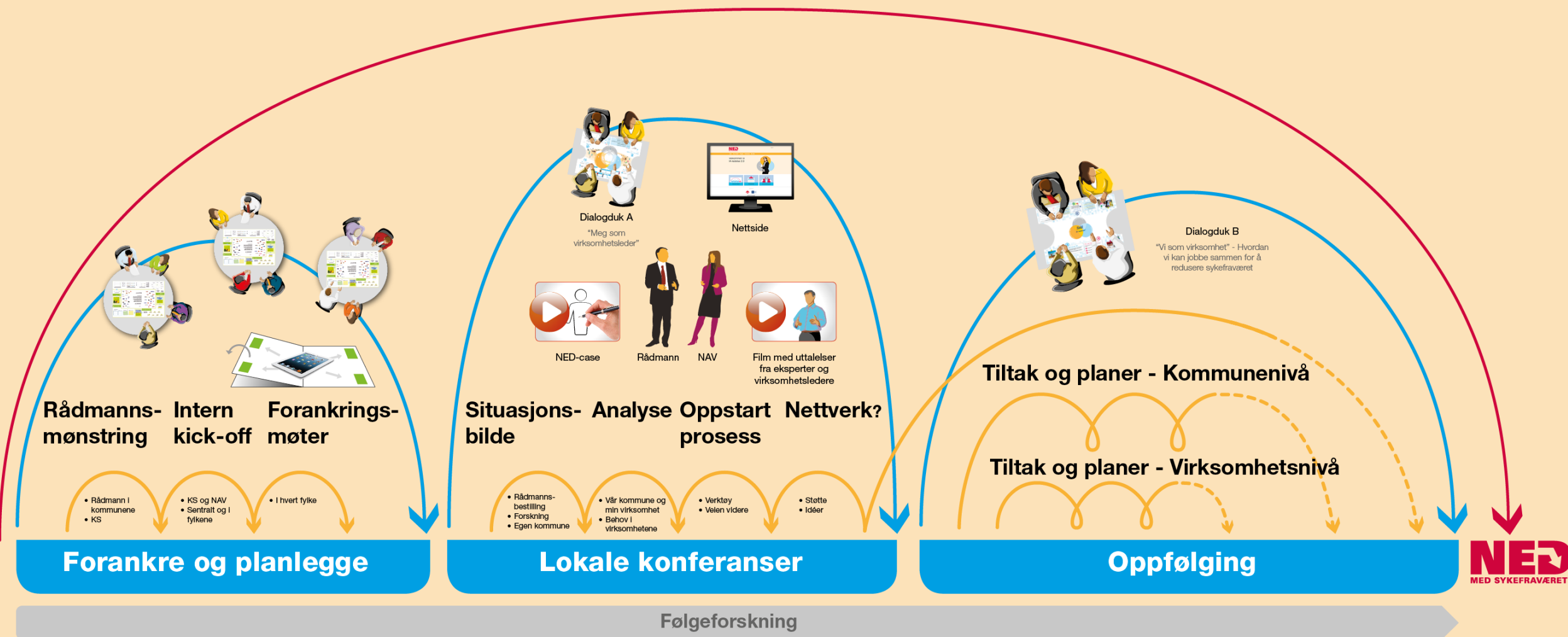
DRAHJELP

forsterket innsats for redusert sykefravær

- Løfte sykefraværet høyt på dagsorden
- Styrke lederne i barnehager og helse/omsorg
- Ny kunnskap – nye verktøy – nye møteplasser
- Formalisert samarbeid mellom KS og NAV



En prosess i tre faser



Forankringsmøte – mål og opplegg

Mål: Sikre topplederforankring. At drahjelpen innpasses i kommunens strategier - og starte planlegging av NED-workshop i kommunen.

Agenda:

- NED-satsingen – bakgrunn, mål og opplegg
- Kommunenes tanker om sykefraværet
- Kunnskapsgrunnlaget; Mestringsorientert ledelse og forebyggende innsats
- Hvordan innpasse drahjelpen i egne planer/strategier
- NED-WORKSHOPS
 - Målgruppe Dialog-duk A – for ledere m.fl.
 - (Dialog-duk B på avdelingsnivå informere)
 - Topplederforankringen
 - Samarbeid med NAV og KS
 - Tid, sted, kontaktperson osv.

NED
MED SYKEFRAVÆRET

KS NAV

Planleggingsverktøy for NED-konferansene

Navn på kommune: _____

1 Hvilke av våre planer og strategier skal NED - arbeidet forankres og innpasses i - og hvordan skal vi gjøre det?

2 Detaljer for NED-konferanser
(Gjør inn i kalenderen din og send inn)

Helse og omsorg **Barnehager**

Data for gjennomføring: _____
Signer uttalelse? _____

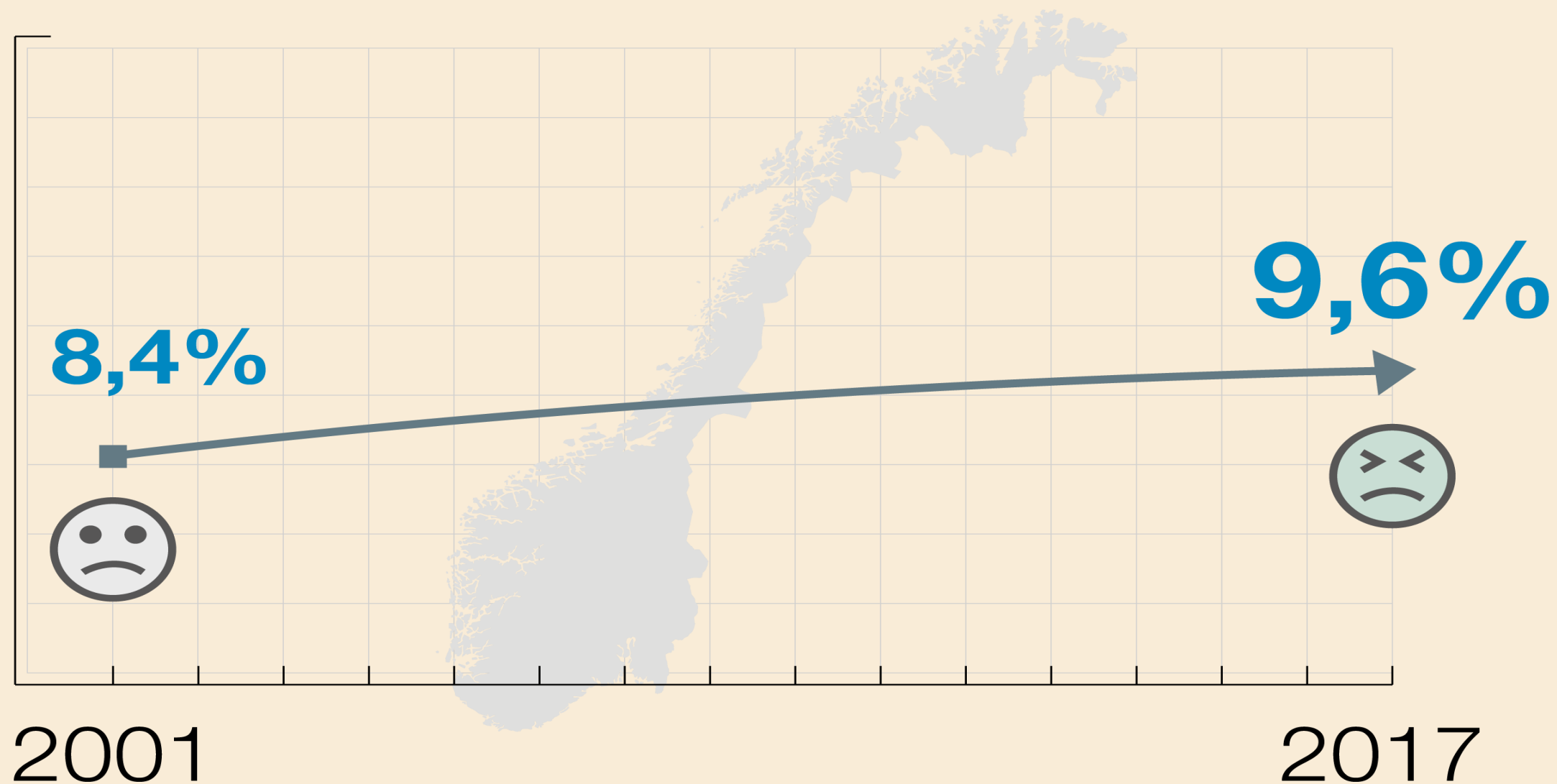
Data for gjennomføring: _____

Hvem deltar?
(Hvem kan delta? og hvem kan ikke delta?)
(Hvem kan delta? og hvem kan ikke delta?)
(Hvem kan delta? og hvem kan ikke delta?)
(Hvem kan delta? og hvem kan ikke delta?)
(Hvem kan delta? og hvem kan ikke delta?)
Hvor mange? _____

Kontaktpersoner for gjennomføring?

Navn og e-post: _____
Mobilnummer: _____
E-postadresse: _____

Sykefraværet i kommunal sektor



Om IA-avtalen - i regjeringsplattformen

Dagens Næringsliv desember
2018

Arbeids- og sosialminister Anniken Hauglie (H) sier det er uaktuelt å kutte i ytelsene til sykmeldte, men utelukker ikke andre endringer for å få ned sykefraværet. Til høyre statsminister Erna Solberg. Foto: Mariam Butt/NTB Scanpix

Åpner for hjelpe arbeidsgiverne med å redusere fraværet



Arbeids- og sosialminister Anniken Hauglie mener svære utgifter og liten effekt er en dårlig kombinasjon. Hun inviterer partene til ny diskusjon om IA-avtalens eksistens. Foto: Aleksander Nordahl

Åpen for å skrote avtale som har kostet 21 milliarder

«Regjeringen vil styrke innsatsen for å redusere sykefraværet og kritisk gjennomgå innretningen i dagens avtale om et inkluderende arbeidsliv (IA-avtalen) før avtalen eventuelt fornyes»

Hvorfor det er viktig å redusere sykefraværet i kommunal sektor?

En av ti arbeidstakere er borte hver dag.

Konsekvensene er kjent...

- Koster samfunnet 22 mrd. og kommunesektoren 11,5 mrd. årlig
- Tar for mye av ledernes tid.
- Bidrar til stressende arbeidsmiljø.
- Rammer evnen til innovasjon.

Det gir dårligere tjenester!



27 store kommuner deltar

Halden

Fredrikstad

Sarpsborg

Moss

Askim

Stange

Elverum

Kongsvinger

Lillehammer

Gjøvik

Tønsberg

Notodden

Sandnes

Askøy

Bergen

Ålesund

Kristiansund

Molde

Trondheim

Stjørdal

Narvik

Harstad

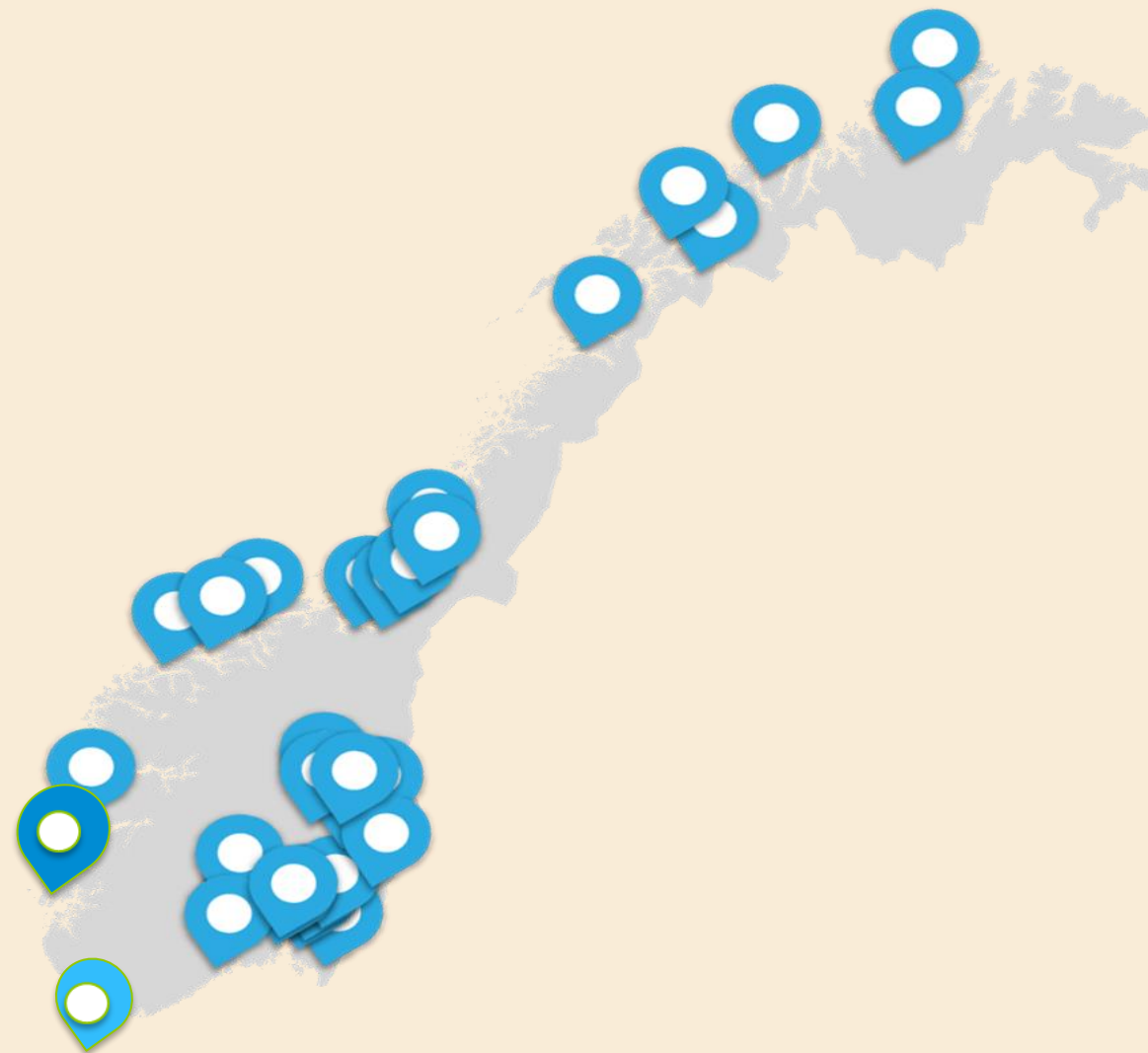
Hammerfest

Alta

Hamar

Steinkjer

Horten



TROMS

Kommuner med fravær over 10% som ønsker å delta i NED

Samlet sykefravær 2.kv 2016 – 1.kv. 2017

NED-kommuner i Nordland:

- Harstad
- Tromsø



- Nordreisa - 10,1%
- Kvænanngen - 12,8%

Årsakene til sykefravær

FAFO/Lise Lien; Oppstartanalyse med intervjuer av rådmenn og HR-ledere:

Funn fra oppstartanalysen

- Sykelønnsordningen
- Kjønnsdelt arbeidsmarked
- Trekk ved arbeidet
- Ledelse og organisatoriske forhold
- Kultur og holdninger og manglende mestring
- Nav (?)
- Fastlegene (?)



Viktige sammenhenger mellom sykefravær og:



- Lav grad av sosial støtte og lederstøtte
- Rollekonflikter
- Motstridende krav i arbeidet
- Krav om å skjule følelser
- Opplevelse av stress
- Liten innflytelse og kontroll i arbeidet
- Mobbing
- Dårlig arbeidsmiljø

10-faktor er et egnet verktøy for reduksjon av sykefravær



- 1. Oppgavemotivasjon**
 - motivasjon for selve oppgavene
- 2. Mestringstro**
- 3. Autonomi**
 - opplevd tillit og mulighet til å jobbe selvstendig
- 4. Bruk av kompetanse**
 - opplevd bruk av egen kompetanse
- 5. Mestringsorientert ledelse**
 - ledelse med vekt på å gjøre medarbeiderne best mulig ut fra sine forutsetninger
- 6. Rolleklarhet**
 - tydelig kommuniserte forventninger
- 7. Relevant kompetanseutvikling**
- 8. Flexibilitetsvilje**
 - villighet til å være fleksibel på jobb
- 9. Mestringsklima**
 - kultur for å samarbeide og gjøre hverandre gode
- 10. Nytteorientert motivasjon**
 - ønske om å bidra til andres måloppnåelse



- **Hva tenker dere om sykefraværet i egen kommune?**

IA ledelse 2.0 (2016-17 og 2018)

Kunnskapsgrunnlaget

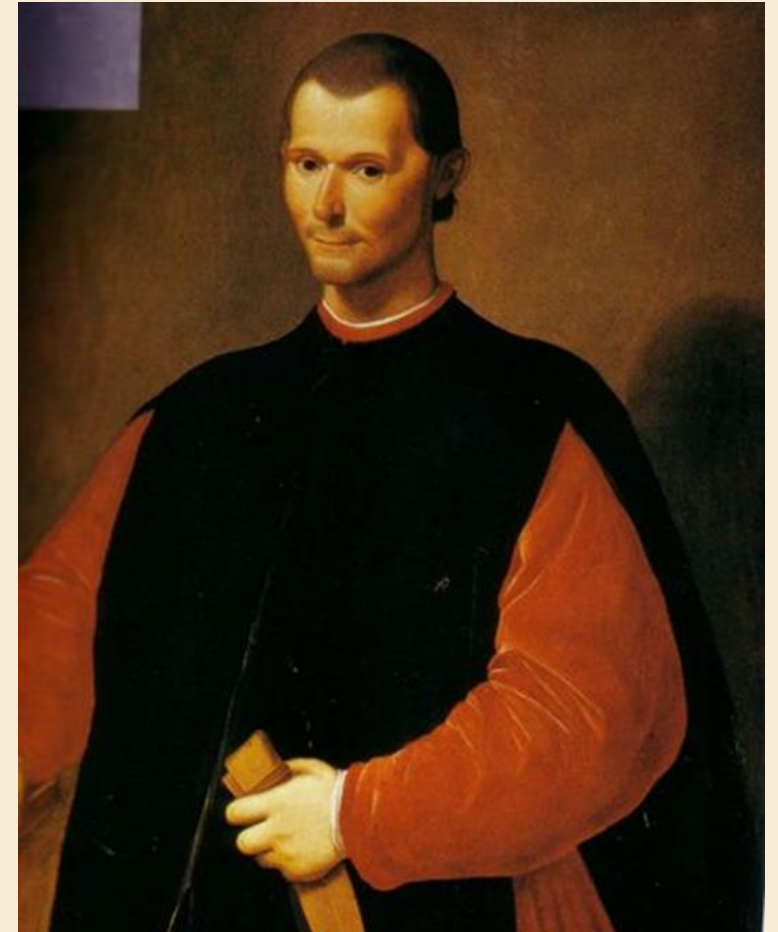


Hva er god ledelse?



KJÆRT BARN...

- *Mestringsorientert ledelse*
- *Relasjonsledelse*
- *Transformasjonsledelse*
- *Situasjonsbestemt ledelse*
- *Endringsledelse*
- *Kvalitetsledelse*
- *Verdibasert ledelse*
- *Balansert ledelse*
- *Prosessledelse*
- *m.fl.*



Mestringsorientert ledelse

Lederatferd som legger vekt på:

- Mestring og indre motivasjon
- Vise tillit (autonomi)
- Være tydelig på roller og forventninger.
- Mestringsklima – godt psykososialt arbeidsmiljø

Mestringsorienterte ledere skaper:

- Retning – hvor skal vi (mål og rolleavklaring)
- Mening – hvorfor skal vi dit (motivasjon)
- Gir individuell oppmerksomhet

Forskning viser at mestringsorientert ledelse gir bedre helse, lavere fravær og bedre psykososialt arbeidsmiljø



Mestringsorientert ledelse

Ledelse som legger vekt på at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger.

En mestringsorientert leder:

- Skaper arbeidsplasser der mennesker ønsker å komme på jobb og yte sitt beste
- Forebygger stress – avklarer roller og forventninger – individuell oppfølging
- Følger opp sykemeldte på en god måte



Følgeforskning

Ledelse og organisatoriske forhold

Distanse og nærhet

- For stort lederspenn gir liten grad av nærhet mellom ansatte og leder
- For tette relasjoner mellom leder og ansatte utfordrer nødvendig distanse
- Alle har sykefraværs-saker som kan karakteriseres som «diffuse» – det tilrettelegges i stor grad uten at det reduserer fraværet – runddans mellom sykmelding og arbeid.
- IA-ledelse 2.0 passer godt inn i pågående arbeid

Agenda Kaupang og Proba Samfunnsanalyse; Følge, støtte og dokumentere prosesser

- Spørreundersøkelse til alle kommuner
- Case-studier i 8 kommuner; Lillehammer, Elverum, Bergen, Trondheim, Narvik, Notodden, Alta, Halden
- Sluttrapport våren 2018

Lise Lien

«IA-ledelse 2.0 –
NED med sykefraværet!»
Oppstartanalyse av satsingen

Om tilrettelegging

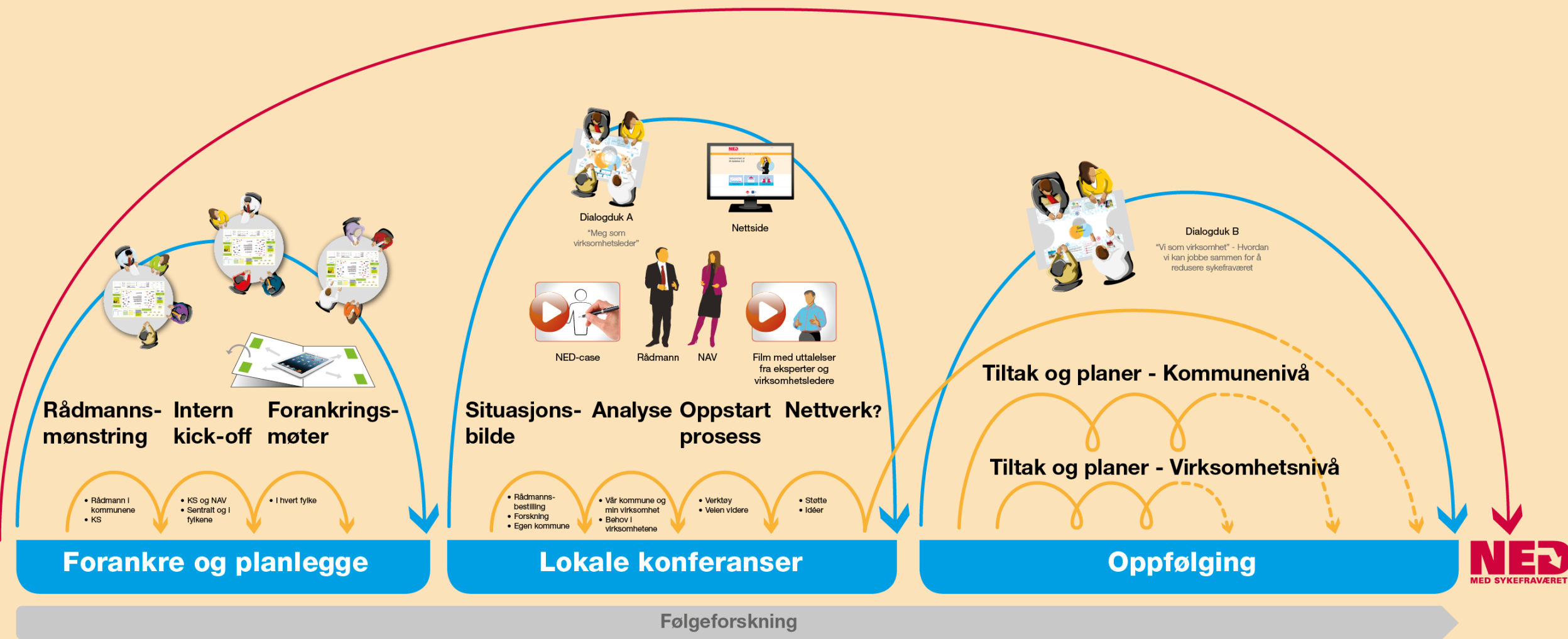
Lise Lien



- Tilrettelegges for mye og for lenge (for personer som har liten sannsynlighet for å komme tilbake til opprinnelig arbeid)
- «Arbeidsgiverne venter på NAV mens NAV venter på arbeidsgiverne og den sykmeldte er glad for å få være i fred»
- Tilrettelegging i for stort omfang i noen virksomheter?
- Noen kritiserer Navs holdninger/regelverk:
 - Tilbake til opprinnelig stilling (som gjør deg syk) - runddans mellom sykmelding og arbeid
 - Støtter ikke omskoleringstiltak i sykepengeåret (tilretteleggingsplikten)
 - Friskmelding til arbeidsformidling
 - NAV tar i liten grad opp jobbmobilitet som mulighet
 - Kommunen som trygg arbeidsplass – ikke si opp!



En prosess i tre faser



"Inspirere inn"
 video

1. Hvorfor snakke om sykefravær?
2. Hva påvirker fraværet hos oss?
3. Hva virker?
4. Aktørene – hvilke bidrag?

5. Mestringsorientert ledelse
 mine sterke sider...
6. Hva tar vi tak i når vi kommer hjem?
7. Planlegge prosessen videre
 Et blikk inn i framtida

Åpning	Film Myter og fakta»	DIALOG-DUK Oppgaver 1-4	LUNSJ	DIALOG-DUK Oppg. 5-7	NAV	Avslutning
--------	----------------------	-------------------------	-------	----------------------	-----	------------

- Rådmann
 - KS



Planlegging for NED-workshop



Hvordan innpasse og forankre «NED-arbeidet» i kommunens strategier og planer?

- Arbeidsgiverstrategi ?
- Ledelsesutvikling ?
- IA/HMS ?
- Kvalitetsutvikling ?
- Andre...?

The screenshot shows a web-based planning tool for NED conferences. At the top, there is a header with the NED logo (MED SYKEFRÅVERETI) and logos for KS and nctv. Below the header, the title is "Planleggingsverktøy for NED-konferansene". A field for "Navn på kommune:" is present. The main content is divided into two numbered sections:

1 Hvilke av våre planer og strategier skal NED - arbeidet forankres og innpasses i – og hvordan skal vi gjøre det? This section contains a large empty text box for input.

2 Detaljer for NED-konferanser (Søk inn i kalenderen din og reiser). This section is divided into three columns: "Helse og omsorg", "Barnehager", and "Hver deltar?".

- Helse og omsorg:** Includes fields for "Dato for gjennomføring" and "Egnet tidspunkt?".
- Barnehager:** Includes a field for "Dato for gjennomføring" and "Egnet tidspunkt?".
- Hver deltar?:** Includes a field for "Tilstedeværelse og ansettelsestidspunkt (i tillegg, alle deltar ikke for alle dager, med trykknapp?)", a field for "Tilstedeværelse (Helse og omsorg, Barnehager)", a field for "Tilstedeværelse (IA/HMS, HMS, Kvalitet og andre relevante planer?)", and a field for "Hvor mange tilstede?".

At the bottom, there is a section for "Kontaktpersoner for gjennomføring?" with fields for "Navn og e-post", "Mobilnummer", and "Byrådsadresse" for each of the three categories.

Hva kan NAV bidra med i NED-satsingen?

- Bistand i forbindelse med planlegging
- Veiledning i forkant av B-duk prosess
- Gjennomføring eller tilstedeværelse under prosess hvis ønskelig
- Veiledning i forbindelse med utarbeidelse av tiltak
- Leveranser i forbindelse med tiltak
 - Opplæring/kurs
 - Veileder og diskusjonspartner tilretteleggingsplikten/jobbmobilitet («Når er nok nok?») samt medvirkningsplikten
 - Gjennomgang av enkeltsaker i samarbeid med NAV kontoret
- Økonomisk : Forebyggings- og tilretteleggingstilskudd



Planlegging av NED-workshop

- Hvem/hvor mange skal delta?
 - NÅR skal den avvikles?
 - HVOR?
 - Kontaktperson?
- Navn Mobilnr.
 E-postadresse:
- Marit Tovsen, prosjektleder for NED
marit.tovsen@ks.no – mob. 90 09 47 54

NED
MED SYKEFRÅVERETI

Planleggingsverktøy for NED-konferansene

Navn på kommune: _____

1 Hvilke av våre planer og strategier skal NED - arbeidet forankres og innpasses i - og hvordan skal vi gjøre det?

2 Detaljer for NED-konferanser
(Gjør inn i kalenderen din og reiser)

Helse og omsorg **Når og hvor?** **Barnehager**

Hvem deltar?

Tilgjengelighet (Hvem, hvem og hvor, tilgjengelighet)

Tilgjengelighet (Elev forvalter/forvalter eller også med tilgjengelighet for alle?)

Hvem deltar, dvs. tilhører og antall deltakere i gruppen?

Hvor mange i gruppen?

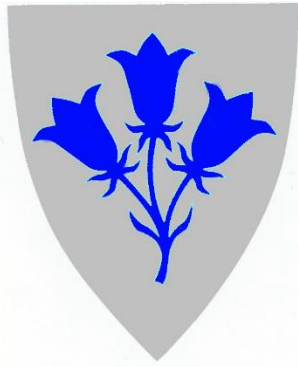
Kontaktperson for gjennomføring?

Hva vil du som rådmann legge vekt på i takketalen til ledere og medarbeidere i 2019 når sykefraværet er gått ned?



Takk for i dag og på gjensyn!





2017

Veileder for oppfølging av sykefravær



Behandling	Dato
Sak i ledergruppa	14.12.16
Informasjonsmøte	09.01.17
Seminar	09.03.17
Seminar	02.10.17
Vedtak i arbeidsmiljøutvalget	25.10.17

Kvænen
kommune

Oppfølgingssamtaler

Tilrettelegging ved sykefravær

Trivsel og holdninger

Veilederen bygger på seminarer om sykefravær den 09.03.17 og 02.10.17. Seminarene ble gjennomført med en stor vekt på gruppearbeid og deltakelse av alle.

Oppfølgingssamtale

Tips til gjennomføring av oppfølgingssamtale. Oppskrift for Motiverende intervju følger lenger bak i veilederen.

Hvorfor har vi oppfølgingssamtale

- Finne ståsted og få klarlagt restarbeidsevne.
- Hva kan vi bidra med videre, f.eks muligheter for tilrettelegging.
- Om årsak til sykefraværet er jobberelaterte.
- Få dette inn i en plan for videre oppfølging.

Hvordan du som leder skal opprettholde best mulig kontakt med sykmeldt arbeidstaker

- Avtale jevnlig kontakt.
- Ringe de 2 første dagene, videre 1 gang pr uke.
- Invitere til aktiviteter på arbeidsplassen, f.eks kaffe/lunsj, personalmøter, sosialt samvær, etc.
- Holde den sykemeldte orientert om hva som skjer på arbeidsplassen.
- Vektlegge omsorg og nærhet i all kontakt.
- Holde lav terskel og oppfordre til å stikke innom.
- Andre ansatte bør også ta kontakt der dette føles naturlig (ikke glemme de som er sykemeldte).
- Besøk/kontakt på nøytral plass dersom det er ønskelig/passende.
- Sende fysisk oppmerksomhet, f.eks blomster, konfekt, annen hilsen.

FORDI: Vi trenger deg og vi bryr oss, du er verdsatt, det blir enklere å komme tilbake og det er best når alle er på jobb.

Aktuelle spørsmål i oppfølgingssamtalen

- Hvordan går det med deg.
- Hva skal til for at DU kommer raskere tilbake til jobb?
- Hva tenker du om hva som kan være medvirkende årsaker til fraværet ditt, er det

forhold av psykisk eller fysisk art på arbeidsplassen?

- Hva tenker du det er viktigst å ta tak i?
- Ønsker du å si noe om dine plager?
- Er det noe VI kan gjøre, f.eks tilrettelegge for at du kan komme tilbake til jobb og bidra med evt restarbeidsevne?
- Hvordan kan du bidra med din kompetanse?
- Hvordan er arbeidsdagen din (oppgaver, arbeidssted, samarbeid)?
- Hva er forventet fraværslengde/ tidsperspektiv?
- Hva tenker du, hvilke tiltak kan vi sette inn i en oppfølgingsplan?
- Hva er vi blitt enige om, felles forventninger?
- Bruke motiverende intervju (se vedlegg).

Tilrettelegging

De opplistede tilretteleggingsmulighetene er det som kom fram på seminaret den 09.03.17 og er ikke en uttømmende liste. Forslag i en etat kan greit brukes i andre etater. Videre er det en fordel å gå videre i de enkelte enheter med dette og få et opplegg skreddersydd for egen virksomhet.

Tilretteleggingsmuligheter – Helse og omsorg

- Medisinutdeling.
- Sosialisering med brukere, f.eks ha inn vikar i tillegg til at en selv gjør andre oppgaver.
- Kontoroppgaver.
- Matstell.
- Lettere pasienter.
- Aktivitetsstund med brukere (ut på tur, spill, sang og dans, konkurranser).
- Endre kjøreruter.
- Planlegging og rapportering (hvis rett person).
- Profiloppdatering.
- Ringe vikarer og ordne arbeidslister.
- Ledsager.
- Vareopptelling (særlig sjekke utløpsdato) og bestille varer.
- Omplussing (helst internt).

Tilretteleggingsmuligheter – Oppvekst og kultur

- Skulder ved skulder opplæring.
- Organisering av arbeidsdagen.
- Bytte barne-/elevgruppe.
- Merkantile oppgaver (kontor, rydding, data).
- Oppgaver i nærmiljøet, tilrettelegge for aktiviteter.
- Være med som ekstra voksen på ekskursjoner.
- Bibliotekklasse og presentere bøker.
- Veileder/mentor.
- Fysisk tilrettelegging (stol, bord, lys, arbeidsplass, smartboard).

Tilretteleggingsmuligheter – Sentraladministrasjon og NUT

- Hjemmekontor.
- Opplæring av andre arbeidskollegaer, f.eks data.
- Egenkompetanseoppbygging.
- Ordne skriftliggjøring av rutiner, reglementer, handlingsplaner, oppdatering av kommunal info.
- Innhente informasjon og gjøre enklere saksbehandling.
- Fysisk lettere oppgaver (bestilling av varer, lagerhold, makulering, o.l.).
- Telefon, brukerkontakt, hjelpe til på Servicekontoret.
- Vikar/ekstrahjelp på Biblioteket.

Motiverende intervju

Her finner du mer om motiverende intervju:

<https://helsedirektoratet.no/motiverende-intervju/motiverende-intervju-som-metode#endringssnakk---selvmotiverende-ytringer>

Endringssnakk - selvmotiverende ytringer

Det er viktig at det er personen som sier at han ønsker endring, og når dette skal skje. Dette kalles endringssnakk.

Dersom personen får undersøke egne motstridende tanker, følelser og ideer til den problematiske atferden, og egne argumenter for hvorfor endring er ønskelig, og samtidig bestemme når endring skal skje, øker sannsynligheten for endring.

Endringssnakk er markør i samtalen som viser at man er på rett spor, og hjelper må da utdype utsagnet, kommentere uttalelsene positivt, reflektere på utsagnet og oppsummere endringsytringene til personen.

Eksempler på endringssnakk

- Jeg ønsker jeg kunne klare å slutte
- Jeg tror jeg klarer å redusere bruken litt
- Jeg ville få det bedre
- Jeg trenger å slutte
- Jeg vil.../Jeg planlegger å...

Å lokke frem endringssnakk

Det finnes flere strategier som kan lokke frem endringssnakk:

- Spør personen direkte om problemopplevelse, planer om endring eller tro på egen mestringsevne
- Utbroder utsagnet (fortell litt mer om det...)
- Utforsking av verste bekymringer
- Utforsk andre personers synspunkt eller bekymring
- Se tilbake til tider før det var et problem
- Se framover. Fokuser på håp og bedring
- Utforsk mål og verdier
- Underdrivende refleksjon

For å stimulere til endringssnakk skal man ikke:

- Ha en forurettet holdning overfor personen
- Gi ordre, dirigere eller kommandere
- Gi råd, forslag eller løsninger uten å ha fått lov
- Overtale med logikk, argumentere eller dosere
- Dømme, kritisere eller klandre
- Gjøre narr, gi skam eller sette merkelapp
- Tolke eller analysere
- Forsikre, sympatisere eller trøste
- Stille mange lukkede spørsmål

På seminaret den 09.03.17 ble det holdt innledninger om sykefraværarbeidet av Liv Dagny Berg fra Kåfjord kommune og Jorunn Farstad fra Polarstjerna barnehage. Grovt oppsummert tok de opp følgende momenter:

Kåfjord kommune

- Langsiktig jobbing, dette er «Fokus – fokus, ikke hokus – pokus».
- Trivsel gir kvalitet, vi må legge opp til lagspill og se og bli verdsatt er det viktigste.
- Alle er avhengig av hverandre og alle er viktige.
- Sykefraværårsakene er de vanlige (muskel/skjelett og lettere psykiske lidelser).
- Må tørre å stille krav og ta de vanskelige samtalen tidlig.

Polarstjerna bhg

- Plan for arbeidsmiljøet – «hvordan skal vi ha det på jobb, f.eks hilse på hverandre».
- Et positivt menneskesyn; hva tenker vi om andre, konsekvenser av det vi gjør og skape et godt omdømme.
- Krav. Stille klare krav, tørre å ta tak i tingene og at alle skal ha en minimum faglig nivå.
- Kompetanse, satse på dette, skolere alle og alle skal ha en minimum faglig nivå. Det å mestre jobben er viktig for å trives.

Trivsel

Hva er trivsel:

- Å bli sett/hørt, verdsatt, medbestemmelse.
- Å lære noe, mulighet for personlig utvikling,
- Å yte, å kunne bidra, å bli satt krav til.
- Gjensidig respekt, tillit.
- Godt arbeidsmiljø (god atmosfære, ris-ros)
- Nærhet, sosialt samspill også utenfor jobben.
- Humor, like seg på-/glede seg til å gå på jobb og glede seg til å møte kollegene.
- Samarbeid
- Informasjon

Hva bidrar til trivsel:

- Åpent og inkluderende kollegium
- Trygghet, tillit, ansvar
- Lydhør ledelse, positiv innstilling, gi positive tilbakemeldinger.
- Fellesskap, vise omsorg for kollegene og likevekt/likestilling.
- Fysiske omgivelser, tilrettelagt arbeid.
- Mål med det vi holder på med
- Være konstruktiv og saklig, være punktlig og tilstede.
- Ha klare retningslinjer for akseptabel adferd og oppgaver.
- Ha system på oppfølging av arbeidsmiljøet

Hva må til av endringer for å få god trivsel:

- Ha «følere» ute – har vi fortsatt god trivsel. Hvis ikke, må det identifiseres.
- Ha fokus på trivsel.
- Trivsel går i bølger, vi må ikke problematisere.
- Trivsel er ikke kun et lederansvar, alle arbeidstaker har plikt til å bidra.
- Skriftlig klargjøring av forventninger.
- Se og anerkjenne arbeidstakeren.
- Meningsfylte oppgaver og mål med det vi holder på med
- Legge til rette for at ansatte kan lære noe og mulighet for personlig utvikling.

- God miks mellom forutsigbare og utfordrende oppgaver.
- Medarbeidersamtaler.
- Opplæring, veiledning, gi- og ta imot hjelp
- Tydelig og rettferdig leder.
- Hvordan motivere umotiverte arbeidstakere.
- Informasjon og åpen kommunikasjon, unngå spekulasjoner.
- Team-building.
- Tenke på hvordan man imøtekommer nyansatte.

Holdninger

I begrepet holdninger legger vi:

- Innstilling.
- Menneskesyn.
- Verdier – uttrykte og levde.
- Folkeskikk og sosial kompetanse.
- Kultur og tradisjoner.

Gode holdninger	Dårlige holdninger
<ul style="list-style-type: none"> • Ja-innstilling • Gjøre det som forventes • Være et forbilde • Møte til rett tid • Vise respekt for hverandre • Hilse • Være ansvarlig overfor organisasjonen, alt fra midler, kollegaer og økonomi • Løsningsorientert • Være åpen og inkluderende • Ha dugnadsånd, ta i et tak selv om det ikke er ditt ansvar • Vise respekt, godta og forstå andre • Fellesskapsfølelse (tenke mer på vårt enn mitt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nei-innstilling • Negativitet og baksnakking • Si noe, men gjør noe annet • Kos med misnøye • Ta med egne problemer til jobben • Ikke hilse • Å ikke kunne jobbe med hvem som helst • Snike seg til pauser • Lukket og utestengende oppførsel • Være firkantet, bare se seg selv og sitt • Krevde motytelse for å gjøre noe litt ekstra • Være upresis • Neglisjere andre (f.eks spydig, avbrytende, fleipete) • Prate ned arbeidsgiver og kollegaer

Referat fra møte mellom AMU og administrativ ledelse den 14.06.17.

Følgende møtte: Eirik L Mevik, Vera Wassnes-Eilertsen, Arne Røberg, Hanne Wiesener, Tore Li, Jan Inge Karlsen, Unni Edvardsen og Bjørn Ellefsæter. Forfall fra Jan Helge Jensen, Inger Nygaard, Frank Pedersen og Kristin Anita Hansen.

Bakgrunnen for møtet var bekymringsbrevet fra Fagforbundet sendt til kommunen den 11.01.17. Saken var behandlet i AMU den 03.04.17 der det ble bedt om et slikt møte før saken tas opp igjen på nytt. FFO utdypet at bekymringen kom etter kommunestyremøtet den 19.12.16 med flere vedtak uten forutgående prosesser og konsekvensvurderinger. Selv solide ansatte som aldri før har klaget ønsket ikke å gå på jobb lengre.

Felles uttalelse fra møtet, dette må gjøres:

- 1) **Saksbehandling.** Alle saker som skal vedtas politisk bør være saksbehandlet og konsekvensene bør være synliggjort.
- 2) **Prosesser.**
 - a. I saker som berører organisasjonen og ansatte må det gjennomføres riktige prosesser etter lov, avtaleverk og vedtatte retningslinjer, samt at ansatte skal tas med så tidlig som mulig.
 - b. Budsjettprosessen må involvere de ansatte og alle forslag må være konsekvensvurdert.
- 3) **Opplæring.**
 - a. Fagdager for politikere og administrasjon à-la plandagen 22/3 (orientering om planbehandling mm ved fylkesmannen).
 - b. Lederopplæring.
- 4) **Organisering.**
 - a. Ekstern gjennomgang av hele organiseringen.
 - b. Endre delegasjon ut fra prinsippet om at detaljsaker som krever fagkompetanse skal avgjøres administrativt, men overordnede saker avgjøres politisk.
- 5) **Samarbeid og samhandling.** Alle må bidra til å skape et godt samarbeid og framsnakke og hjelpe hverandre.

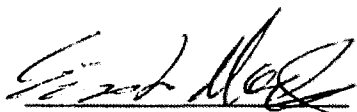
Følgende momenter framkom på møtet:

- **Riktige prosedyrer** må følges ved kutt og nedbemanning. Prosessen må være grundig og berørte ansatte må tas med. Man må ta vare på de ansatte i slike prosesser. Ansatte er usikre på hva de skal jobbe med, føler seg truet og vet ikke hva som skjer. Ved tilsetningsstoppen på Gargo sist vinter mistet vi kvalifiserte ansatte. Gode prosesser er en viktig del av det som skal til for at ansatte skal trives på jobben. Vi må avklare for de som er usikre, og i HO ser man an vedtakene og sier ikke opp ansatte dersom den økonomiske situasjonen totalt sett i etaten er grei.
- **Saksbehandling.** Alle saker må være konsekvensutredet før de vedtas, det må vises til alternativer og all dokumentasjon må være lagt fram. Helst bør alle benkeforslag automatisk sendes til administrasjonen for saksbehandling før de vedtas.
- **Budsjettprosess.** Prosessen i 2016 var ikke bra. Informasjon som skulle legges fram i kommunestyret var klar, men ble allikevel ikke lagt fram. Vedtakene ble ikke gode og det ble brukt mye tid på avklaringer i etterkant. I neste budsjettprosess må ansatte involveres. Det er helt greit at det framkommer negative konsekvenser rundt forslag.
- **Planer.** Mangel på planverk gjør at man ikke kan tenke langsiktig og at alt for mange detaljsaker havner på politikernes bord. Gode planer gir oversikt, styringsgrunnlag og bidrar til felles forståelse, samme fokus og vi drar samme vei. Planstrategien er ambisiøs, vi er i gang men vi ligger litt på etterskudd.

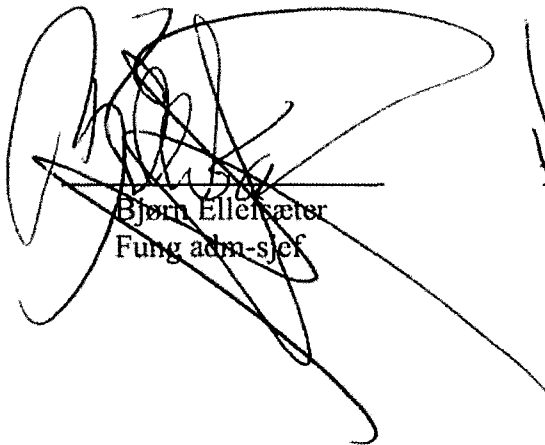
- **Grunnlag for avgjørelser.** Ledere med fagkompetanse gis ikke tillit fra en del politikere, i noen saker stoler man mer på andre momenter enn de fakta saksbehandleren har lagt til grunn og enkelte ansatte går direkte til politikerne for å påvirke prosessene.
- **Omstillingsmodus.** Man må lære å leve med stadig endring i rammene. Da må prosessene være gode slik at dette blir forutsigbart og den enkelte arbeidstaker trygghet. Det må skapes forståelse for dette.
- **Kompetanse og organisering.** Må styrke lederkompetansen, flere ledere mestrer ikke usikkerhet og nedgang. Delegasjon bør endres slik at mer delegeres til administrasjonen ut fra prinsippet og rett kompetanse på den som avgjør saken (dette framkom også den 22/3). For lite delegasjon til administrasjonen oppfattes som mistillit. Opplæringsdag for politikere og administrasjon à-la plandagen 22/3 bør gjennomføres. Vi bør få inn eksterne konsulenter til å ta en gjennomgang av organisasjonen vår. Ledd i organisasjonen fungerer ikke og det må det tas tak i. Vi mangler veldig mye strukturelt etter flere 10-år med forsømmelser, vi må ta litt og litt og ikke alt i en jafs.
- **Informasjon, kommunikasjon og samarbeid.** Generelt sett er det mangel på informasjon alle veier. Informasjon stopper opp. Hersketeknikker brukes. Det er mangel på tillit begge veier mellom politisk og administrativt nivå. Fagforbundet er klare på at de er en samarbeidspartner, og forventer at de blir tatt med tidlig i prosessen.
- **Ressurser og arbeidsmengde.** Administrasjonen klarer ikke å levere alt, og må si nei til enkelte forespørsler. Bli mer effektiv, f.eks timebestilling hos saksbehandlere.
- **Omdømme og rekruttering.** Vi må legge mer vekt på å backe opp hverandre og fram snakke arbeidsplassen og kolleger over alt, og særlig på sosiale medier. Lojalitetsplikten må følges, det må stilles krav om at man ikke skal undergrave sin egen arbeidsplass. Alle må gjøres klar over dette.

Veien videre:

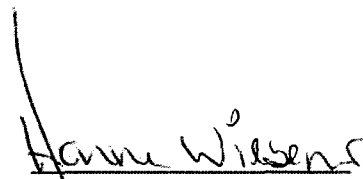
- Saken legges fram som referatsak i kommunestyret den 22.06.17.
- Saken legges fram til behandling i førstkommende AMU-møte.
- Dokumentet brukes videre i andre saker som grunnlag for å bedre saker som går på arbeidsmiljø, samarbeid også med politisk nivå, organisering og saksbehandling/forvaltning.



Eirik L Mevik
Ordfører



Bjørn Ellingsæter
Fung adm-sjef



Hanne Wiesener
HTV Fagforbundet



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
7/18	Arbeidsmiljøutvalget	11.06.2018
23/18	Kvæningen kommunestyre	25.04.2018

Varslingsrutiner for Kvæningen kommune

Henvising til lovverk: Arbeidsmiljøloven, Kapittel 2 A.

Administrasjonssjefens innstilling

Forslag til Varslingsrutiner for Kvæningen kommune vedtas.

Saksopplysninger

Vi er pålagt å ha rutiner for varsling etter endringer i Arbeidsmiljøloven sist sommer. Arbeidsmiljøloven, Kapittel 2 A, Varsling (Kapitlet tilføyd ved lov 16 juni 2017 nr. 42, ikr. 1 juli 2017 iflg. res. 16 juni 2017 nr. 752).

§ 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.

(3) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

I medbestemmelsesmøtet den 21.12.17 ble det bestemt at det settes ned en arbeidsgruppe med 3 representanter fra arbeidstaker (FFO, UDF og NSF oppnevner 1 hver) og 3 representanter fra arbeidsgiver for å lage varslingsrutiner.

Som utgangspunkt for våre rutiner brukte vi Gran kommune sine. De er enkle og relativt kortfattede. I tillegg brukte vi KS sin veileder. Det er utarbeidet forslag til rutiner supplert med skjema for varsling og skjema for oppfølging (se vedlegg). KS sin veileder kan du lese her http://www.ks.no/globalassets/blokker-til-hvert-fagomrade/samfunn-og-demokrati/etikk/17197-ks_brosjyre-varsling-og-ytringsfrihet_f42_web.pdf

Arbeidsgruppa hadde 3 møter (møtereferatene følger vedlagt) og saken har vært på høring til alle ansatte. Vi fikk noen få svar der alle unntatt ett ikke hadde kommentarer eller merknader til dette. Den ene større tilbakemeldingen ble behandlet i arbeidsgruppa.

Vurdering

Det viktigste her er at vi får på plass greie og oversiktlige rutiner slik at ansatte vet når de skal varsle og hvordan de skal varsle. Dette forslaget ivaretar dette på en grei måte.

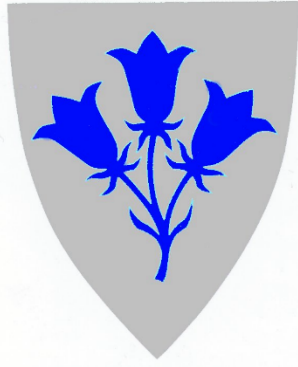
Det vil alltid være noen vanskelige grenseganger ifm varsling. Når er en sak så alvorlig at det må varsles? Her er det neppe mulig å beskrive eksakte grenser på alt. Vi må balansere dette mot

at rutinene ikke blir for kompliserte, da kan terskelen for å bruke dem bli for høy. Videre kan det være uklar grense for om en sak er varsling eller del av en konflikt. Det så man f.eks konturene av i vinterens «MeToo-kampanje». Her vil riktig oppfølging av en sak avklare dette.

Rutinene våre legges inn i kvalitetssystemet Compilo som alle ansatte har tilgang til og som skal brukes i saker som har med kvalitet og arbeidsmiljø å gjøre.

Vedlegg

- 1 Varslingsrutiner for Kvænanngen kommune
- 2 Skjema for varsling
- 3 Skjema for oppfølging
- 4 Varslingsrutiner for Gran kommune
- 5 Referat fra møter i arbeidsgruppa



2018

RUTINER FOR VARSLING



Behandling	Dato
Utkast ferdig fra arbeidsgruppa	30.01.18
Behandling i arbeidsmiljøutvalget	
Vedtak i kommunestyret	

Foreløpig utkast

Kvæningen
kommune

Hva er varsling:

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dette er hjemlet i nye lovbestemmelser om varsling i Arbeidsmiljøloven, som trådte i kraft 1. januar 2007. Bestemmelsene lovfester retten til å varsle om kritikkverdige forhold, og gir arbeidstakeren vern mot gjengjeldelse.

Retten til å varsle, eks. på kritikkverdige er:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Trakassering
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Brudd på taushetsplikt
- Diskriminering

Arbeidsmiljøloven § 4-3 (3) omfatter alle former for trakassering og annen utilbørlig opptreden. *"Trakassering og utilbørlig opptreden forekommer i mange ulike varianter, der mobbing og seksuell trakassering er de mest kjente formene."*

Ytringsfrihet:

Ansattes ytringsfrihet er del av den alminnelige ytringsfrihet, som er nedfelt i Grunnlovens § 100 og i menneskerettighetskonvensjonene, jf Personalreglementet pkt 3.14 som lyder *«Informasjon til media. Ordfører og administrasjonssjef er ansvarlig for informasjon til media. Saksbehandlere, etatsledere, enhetsledere og ledere for kommunale forretningsbedrifter kan på kommunens vegne gi opplysninger til media når det dreier seg om kurante ting og faktaopplysninger om egen virksomhet. Andre arbeidstakere må på forhånd innhente fullmakt.»*.

Varsling er en del av det mer generelle spørsmålet om ansattes ytringsfrihet. Ansattes ytringsfrihet gjelder alle ytringer som arbeidstaker fremmer på egne vegne, og som berører virksomheten der arbeidstakeren arbeider.

Hovedmålet med varslingsrutiner:

Et hovedformål med varslingsbestemmelsene er å signalisere at varsling både er lovlig og ønsket i Kvænanen kommune. Varslingen skal fortrinnsvis skje skriftlig. Både muntlige- og anonyme varsler godtas. Dette gjelder også dersom varslingen kan komme i konflikt med, eller skade, arbeidsgivers interesser. Det skal mye til for at ytringsfriheten må vike. Men arbeidstaker må ha saklig grunn for sin kritikk. Kritikken skal ikke bero på sladder eller ubegrunnede påstander.

Vernet mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2-4, er forbudt, dersom varslingen er forsvarlig. Forbud mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varsleren.

Prinsipper for kommunens varslingsordning:

- Ytringsfrihet er i stor grad et spørsmål om kultur og holdninger. Formålet med rutinene er å fremme åpenhet og bidra til bedre ytringsklima i kommunen.
- Kvæningen kommune legger forholdene til rette for intern varsling i tilknytning til det systematiske HMS-arbeidet i kommunen.
- Lederne skal møte kritikk og andre ytringer på en konstruktiv måte.
- Lederne skal anerkjenne og drøfte etiske dilemmaer med sine medarbeidere. Alle medarbeidere skal vite hvor de skal rette opplysninger om kritikkverdige forhold. Medarbeiderne skal føle seg trygge på at opplysninger blir behandlet seriøst og ikke føre til gjengjeldelse.

De ordinære kanaler

Dersom en arbeidstaker kjenner forhold som bør undersøkes nærmere er hovedregelen at dette tas opp tjenestevei, som er

- Nærmeste leder og eller administrasjonssjef/kontorsjef.
- Tillitsvalgt
- Verneombud

Dersom varselet gjelder den øverste administrative leder, administrasjonssjef, vil varslingen sendes direkte til ordfører. Ordfører retter forespørsel om bistand i form av setterrådmann til en aktuell kommune. Eventuell setterrådmann godkjennes av kommunestyret.

Behandling av varselet, varsleren og den det varsles om

En varsler har krav på tilbakemelding om hvilken behandling varslingen vil bli undergitt. Samtidig skal en varsler få korrigerende opplysninger fra arbeidsgiver der det er nødvendig, blant annet hvis undersøkelsen viser at forholdet ikke var kritikkverdig. Det må også tas hensyn til rettssikkerhet og personvern for den det varsles om, herunder retten til å bli gjort kjent med påstander rettet mot en selv, samt mulighet til å imøtegå disse. Spørsmålet om når opplysningene skal gjøres kjent for den det varsles om, avgjøres av leder/varslingssekretariat.

Fortrolighet – anonymitet

Formålet med en gjennomtenkt varslingsrutine er å gi trygge rammer for varsling, og iden sammenheng er det sentralt at varsleren gis stor grad av fortrolighet. Dette innebærer at varsler er kjent kun for en avgrenset gruppe, dvs. leder, verneombud og/eller tillitsvalgt. Dersom det som følge av en varsling, oppstår vitneplikt i retten, vil den vitneplikten gå foran eventuelt løfte om fortrolighet/anonymitet.

SKJEMA FOR INTERN VARSLING KVÆNANGEN KOMMUNE

- 1) Alle medarbeidere oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold, og det er ønskelig at de gjør det.
- 2) Varsling i tråd med rutinen er forsvarlig.
- 3) Forsvarlig varsling skal ikke gjengjeldes.
- 4) Varsling i samsvar med varslingsplikt, for eksempel etter arbeidsmiljøloven § 2-2 andre ledd, bokstav d) eller e), eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er alltid forsvarlig.
- 5) Dette varselet bør leveres nærmeste overordnede leder. Tillitsvalgt eller verneombud kan også brukes.
- 6) Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.
- 7) Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsleren og gi tilbakemelding om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt. Arbeidsgivers mulighet til å følge opp et anonymt varsel kan være begrenset.

Du vil innen 5 dager få en bekreftelse på at varselet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med rutinen. Arbeidsgiver vil ta nærmere kontakt dersom det er behov for ytterligere informasjon i saken. Arbeidsgiver vurderer konkret om det er grunnlag for å gi deg ytterligere informasjon om hva som skjer med saken du har varslet om. (Blant annet lovbestemt taushetsplikt kan begrense arbeidsgivers mulighet for å gi deg ytterligere informasjon om saken.)

JEG ØNSKER Å VARSLE OM FØLGENDE KRITIKKVERDIGE FORHOLD:

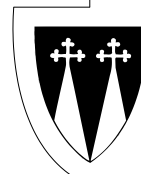
VARSLET AV:

DATO:

SKJEMA FOR INTERN OPPFØLGING KVÆNANGEN KOMMUNE

RUTINE FOR INTERN VARSLING OG OPPFØLGING GJENNOM HMS-SYSTEMET I KVÆNANGEN KOMMUNE

TRINN	OPPFØLGING AV FORHOLDET	DATO
1	VARSEL MOTTATT AV	
2	TILBAKEMELDING GITT TIL VARSLER	
3	UNDERSØKELSER GJENNOMFØRT	
4	NØDVENDIG INFORMASJON GITT TIL DEN ELLER DE DET ER VARSLER OM	
5	TILTAK	
6	VIDERE OPPFØLGING	
7	DEN DET ER VARSLER OM ER FULGT OPP	
8	VIDERE OPPFØLGING OVERFOR VARSLEREN	
9	KONKLUSJON	



RUTINER FOR VARSLING

Hva er varslingsrutiner:

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Dette er hjemlet i nye lovbestemmelser om varslingsrutiner i Arbeidsmiljøloven, som trådte i kraft 1. januar 2007. Bestemmelsene lovfester retten til å varsle om kritikkverdige forhold, og gir arbeidstakeren vern mot gjengjeldelse.

Ytringsfrihet:

Ansattes ytringsfrihet er del av den alminnelige ytringsfrihet, som er nedfelt i Grunnlovens § 100 og i menneskerettighetskonvensjonene, jfr. Arbeidsreglementet og Informasjonsreglementet for Gran kommune.

Varsling er en del av det mer generelle spørsmålet om ansattes ytringsfrihet.

Ansattes ytringsfrihet gjelder alle ytringer som arbeidstaker fremmer på egne vegne, og som berører virksomheten der arbeidstakeren arbeider.

Hovedmålet med varslingsrutiner:

Et hovedformål med varslingsbestemmelsene er å signalisere at varslingsrutiner både er lovlig og ønsket i Gran kommune. Varslingen skal skje skriftlig.

Dette gjelder også dersom varslingsrutinen kan komme i konflikt med, eller skade, arbeidsgivers interesser. Det skal mye til for at ytringsfriheten må vike. Men arbeidstaker må ha saklig grunn for sin kritikk. Kritikken skal ikke bero på sladder eller ubegrunnede påstander.

Vernet mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2-4, er forbudt, dersom varslingsrutinen er forsvarlig. Forbud mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varslingsrutinen.

Retten til å varsle, eks. på kritikkverdige er:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Brudd på taushetsplikt
- Diskriminering



Prinsipper for kommunens varslingsordning:

- Ytringsfrihet er i stor grad et spørsmål om kultur og holdninger. Formålet med rutinene er å fremme åpenhet og bidra til bedre ytringsklima i kommunen.
- Gran kommune legger forholdene til rette for intern varsling i tilknytning til det systematiske HMS-arbeidet i kommunen.
- Lederne skal møte kritikk og andre ytringer på en konstruktiv måte.
- Lederne skal anerkjenne og drøfte etiske dilemmaer med sine medarbeidere. Alle medarbeidere skal vite hvor de skal rette opplysninger om kritikkverdige forhold. Medarbeiderne skal føle seg trygge på at opplysninger blir behandlet seriøst og ikke føre til gjengjeldelse.

De ordinære kanaler

Dersom en arbeidstaker kjenner forhold som bør undersøkes nærmere er hovedregelen at dette tas opp tjenestevei, som er

- Nærmeste leder og eller rådmann v/personalsjef
- Tillitsvalgt
- Verneombud

Den særskilte kanalen

Hvis saken ikke blir forsvarlig håndtert via tjenestevei, skal det varsles til et særskilt varslingssekretariat, som består av:

- Rådmann
- Personalsjef
- Hovedvernombud

Dersom varselet gjelder den øverste administrative leder, rådmannen, vil varslingssekretariatet bli inhabilt. Varslingen sendes da direkte til ordfører. Ordfører retter forespørsel om bistand i form av setterrådmann til en aktuell kommune. Eventuell setterrådmann godkjennes av kommunestyret.

Behandling av varselet, varsleren og den det varsles om

En varslar har krav på tilbakemelding om hvilken behandling varslingen vil bli undergitt. Samtidig skal en varslar få korrigerende opplysninger fra arbeidsgiver der det er nødvendig, blant annet hvis undersøkelsen viser at forholdet ikke var kritikkverdige. Det må også tas hensyn til rettssikkerhet og personvern for den det varsles om, herunder retten til å bli gjort kjent med påstander rettet mot en selv, samt mulighet til å imøtegå disse.

Spørsmålet om når opplysningene skal gjøres kjent for den det varsles om, avgjøres av leder/varslingssekretariat.

Fortrolighet – anonymitet

Formålet med en gjennomtenkt varslingsrutine er å gi trygge rammer for varsling, og iden sammenheng er det sentralt at varsleren gis stor grad av fortrolighet. Dette innebærer at varslar er kjent kun for en avgrenset gruppe, dvs. leder, verneombud og/eller tillitsvalgt og evt. særskilt varslingssekretariat.

Dersom det som følge av en varsling, oppstår vitneplikt i retten, vil den vitneplikten gå foran eventuelt løfte om fortrolighet/anonymitet.

Varslingsrutine

1. Det er ønskelig at alle medarbeidere varsler om kritikkverdige forhold.
2. Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen.
3. Varsling skal skje via dette skjemaet.
4. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.
5. Dette varselet kan leveres nærmeste overordnet leder eller tillitsvalgt/verneombud, i henhold til ordinær varslingskanal.
6. Du kan også levere varselet til kommunens sentrale varslingsordning varslingssekretariatet v/personalsjefen, i henhold til særskilt varslingskanal.
7. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet.
8. Du vil få tilbakemelding innen 5 dager om hva som skjer med saken du har varslet om.

Meld fra på varslingsmeldingsskjema.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling er hjemlet i:
§ 2-4, § 2-5 og § 3-6

Øvrige lovbestemmelser:

Offentlighetsloven § 5
Offentlighetsloven § 5a – forvaltningsloven § 13
Offentlighetsloven § 5a – profesjonsbestemt taushetsplikt
Offentlighetsloven § 6 nr. 5)
Forhåndsvarsel – forvaltningsloven § 16
Utrednings- og informasjonsplikt – forvaltningsloven § 17
Partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter
– forvaltningsloven § 18 fl.g

INTERN VARSLING - SKJEMA

Rutine for intern varsling og oppfølging HMS-systemet i Gran kommune

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:
(bruk eget ark)

Jeg mener følgende bør gjøres (dersom varsler ønsker å komme med forslag):

Varslet av: _____ Dato: _____

Jeg ønsker å være anonym, i forhold til det varslede forholdet

INTERN OPPFØLGING

Rutine for intern varsling og oppfølging HMS-systemet i Gran kommune

Trinn i oppfølging av forholdet

Dato:

1. Varsel mottatt av
2. Undersøkelser gjennomført
3. Konklusjon
4. Tilbakemelding gitt til varsler
5. Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om
6. Tiltak
7. Videre oppfølging planlagt
8. Videre oppfølging gjennomført

Leder/sekretariatsleder

Referat fra møte i arbeidsgruppa den 24.01.18.

Følgende møtte: Jorunn F, Marianne S, Bjørn E, FFO v/Hanne W og UDF v/Inger N. Forfall fra NSF v/Madeleine S K.

Følgende momenter ble tatt opp:

- Det er viktig at vi får enkle rutiner og at det er lett for ansatte å varsle.
- Varselet skal gå tjenestevei, unntatt dersom det gjelder lederen selv. Viktig at alle skal involveres blir det.
- Varselet skal gå til nærmeste leder. VO/HVO og tillitsvalgt kobles inn dersom det er ønske om det.
- Varslingsrutinene vil bli en del av Compilo, men det vi være adgang til både å varsle manuelt og muntlig.
- Det må informeres godt i alle enhetene om dette.
- Anonym varsling er greit, men det kan by på problemer å gå videre med slike varslinger pga manglende info.
- Det må synliggjøres helt først i rutinene hva varsling er.
- Varsleren må få tilbakemelding på hva som skjer med saken.
- Saken sendes på høring til alle ansatte. Mail til alle ansatte + at enhetslederne tar opp dette på personalmøter.
- Etter renskriving av utkast til varslingsrutiner tas det nytt møte i arbeidsgruppa.

Utkast til varslingsrutiner. Vi bruker i hovedsak Gran kommunes varslingsrutiner med følgende endringer:

- Eks på kritikkverdige forhold flyttes nesten først.
- Varslingssekretariat strykes, vi forholder oss kun til at varsling løftes opp i linjen.
- Skjeaet brukes ikke.

Skjema for varsling. Vi bruker KS sitt skjema med følgende endringer:

- I pkt 1 tas det inn at det er ønskelig med varslinger.
- I pkt 6 blir det «skal» leveres nærmeste overordnede + VO/HVO og tillitsvalgt kobles inn dersom det er ønske om det.
- Pkt 7 tas ut og erstattes med pkt 4 fra Garn kommunes skjema.
- I pkt 9 settes fristen til 5 dager.

Skjema for intern oppfølging. Vi bruker KS sitt skjema og gjør ingen endringer

Innkalling

Hei, viser til tidligere korrespondanse om dette.

Det innkalles til første møte i arbeidsgruppa i **kommunestyresalen ons 24/1 kl 0830.**

I medbestemmelsesmøtet den 21.12.17 ble det bestemt at det settes ned en arbeidsgruppe med 3 representanter fra arbeidstaker (FFO, UDF og NSF oppnevner 1 hver) og 3 representanter fra arbeidsgiver for å lage varslingsrutiner. Det er nå avklart at arbeidsgruppa blir å bestå av Bjørn, Jorunn og Marianne fra arbeidsgiver og Hanne, Inger og Madeleine fra arbeidstakerne.

Vi må utarbeide slike rutiner og vi legger opp til følgende prosess:

- 1) Arbeidsgruppa utarbeider forslag til varslingsrutiner.
- 2) Arbeidsgruppas forslag sendes på høring til de ansatte.
- 3) Behandling i AMU og vedtak i kommunestyret.

Vi bør få en rask og smidig prosess med dette. Derfor er det viktig at dere allerede før første møte tenker gjennom hvordan vi bør jobbe med dette. Jeg ser for meg kun 2, kanskje 3 møter. Gran kommune har gode rutiner – hva er det som mangler evt bør være annerledes hos oss for at vi skal få på plass noe som vil fungere bra? For min egen del har jeg sett at enkle og korte rutiner er det som fungerer best i det lange løp, derfor bør vi legge vekt på akkurat det.

Varslingsrutiner

Vi er pålagt å ha rutiner for varsling etter endringer i Arbeidsmiljøloven sist sommer.

Arbeidsmiljøloven, Kapittel 2 A, Varsling (Kapitlet tilføyd ved lov 16 juni 2017 nr. 42, ikr. 1 juli 2017 iflg. res. 16 juni 2017 nr. 752).

§ 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.

(3) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

KS viser på sine sider til gode eksempler på varslingsrutiner. Vi synes Gran kommune har gode rutiner, de er enkle og relativt kortfattede (se vedlegg).

Referat fra møte om varslingsrutiner den 30.01.18.

Følgende møtte: Hanne W, Inger N, Marianne S og Bjørn E.

Rutinene er stort sett greie.

Det gjøres følgende små endringer i skjema for intern varsling: Punkt 2 strykes og punkt 6 endres til: Dette varselet bør leveres nærmeste overordnede leder. Tillitsvalgt eller verneombud kan også brukes.

Referat fra møte om varslingsrutiner den 21.02.18.

Følgende møtte: Jorunn F, Marianne S, Bjørn E, FFO v/Hanne W og UDF v/Elin O. Ikke møtte: NSF v/Madeleine K.

I selve rutinene ble det enighet om å gjøre slike endringer i andre avsnitt:

- I andre strekpunkt strykes ordet «mobbing».
- Rett under strekpunktene tas følgende tekst inn: Arbeidsmiljøloven § 4-3 (3) omfatter alle former for trakassering og annen utilbørlig opptreden."Trakassering og utilbørlig opptreden forekommer i mange ulike varianter, der mobbing og seksuell trakassering er de mest kjente formene."

Tilbakemeldingene fra Valter Olsen ble kommentert på følgende måte: Tilbakemelding – fra mitt ståsted: hvordan legge opp til info/ vår oppfatning av dette:

- Hvordan definere trakassering **Svar:** *I hovedsak er det den enkelte som blir utsatt for trakasseringen som må definere dette. Det kan dog oppstå uenighet om begrepet «trakassering» brukes i konfliktsammenheng eller ei, og det må ryddes av veien.*
- hva er arbeidskonflikter (definere)- hva er saklig grunn **Svar:** *Arbeidskonflikter*) må behandles formelt riktig der påstandene konkretiseres og tas opp med den enkelte, samt videre møter for avslutte saken. Når man tar tak i saken vil man avdekke om det er konflikt og om det er saklig grunn. *) Merknad: Ordet arbeidskonflikt må byttes ut med konflikt fordi arbeidskonflikt rent definisjonsmessig brukes ifm uenighet i tariffavtalespørsmål.*
- Hvordan sette lederne i stand til «å drøfte etiske dilemmaer» (jfr kursrekke m/Bjørnar Sørensen) **Svar:** *Ved behov i avdelingen bør dette settes opp som del av handlingsplan for arbeidsmiljø. Det kan være aktuelt med både eksterne kursholdere og interne diskusjoner.*
- Hvilke situasjoner har du rett og/eller plikt å varsle **Svar:** *Iht opplistingen i planens andre avsnitt.*
- Hvordan sette dette planverket ut i det «virkelige» livet (slik det kan utarte seg på ulike arbeidsplasser **Svar:** *Lederne må informere sine ansatte så snart planen er vedtatt i kommunestyret.*
- Kan vi øve på dette? **Svar:** *Evt behov for øvelse vil framkomme på vernerunde i den enkelte avdeling og må tas inn i handlingsplan for arbeidsmiljø. Teoretiske caser kan være aktuelt å diskutere.*

Innkalling

Hei, viser til at vi sendte rundt varslingsrutinene på høring til alle ansatte med frist 13/2.

Vi fikk noen få tilbakemeldinger med stort sett «ingen merknader/kommentarer», men kun én større tilbakemelding, fra Valter Olsen.

Vi tar et møte i kommunestyresalen ons 21/2 kl 0900 om dette.

Nedenfor ser dere hans kommentarer i svart. Jeg har skrevet mine kommentarer i rødt og vi ser på hvordan vi skal håndtere dette.

Tilbakemelding fra Valter Olsen:

Tilbakemelding – fra mitt ståsted: hvordan legge opp til info/ vår oppfatning av dette:

- Hvordan definere trakassering I hovedsak er det den enkelte som blir utsatt for trakasseringen som må definere dette. Det kan dog oppstå uenighet om begrepet «trakassering» brukes i konfliktsammenheng eller ei, og det må ryddes av veien.
- hva er arbeidskonflikter (definere)- hva er saklig grunn Arbeidskonflikter må behandles formelt riktig der påstandene konkretiseres og tas opp med den enkelte + videre møter for av avslutte saken.
- Hvordan sette lederne i stand til «å drøfte etiske dilemmaer» (jfr kursrekke m/Bjørnar Sørensen) Ved behov i avdelingen bør dette settes opp som del av handlingsplan for arbeidsmiljø.
- Hvilke situasjoner har du rett og/eller plikt å varsle Iht opplistingen i planens andre avsnitt.
- Hvordan sette dette planverket ut i det «virkelige» livet (slik det kan utarte seg på ulike arbeidsplasser Litt usikker på hva som menes med dette, men så snart planen er vedtatt i kommunestyret informeres de ansatte om det.
- Kan vi øve på dette? Evt behov for øvelse vil framkomme på vernerunde i den enkelte avdeling og må tas inn i handlingsplan for arbeidsmiljø.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
8/18	Arbeidsmiljøutvalget	11.06.2018

Bruk av velferdsmidlene for 2018

Administrasjonssjefens innstilling

Velferdsmidlene for 2018 brukes til å kjøpe inn en julegave til alle ansatte. Innkjøpet foretas i samråd med de ansatte.

Saksopplysninger

Saksopplysninger

I budsjettet for 2018 er det satt av et beløp på kr 10 000 til velferdsmidler. I mange år ble velferdsmidlene alltid blitt brukt til å subsidiere det kommunale julebordet. I noen år er dette også kombinert med at deler av beløpet har blitt brukt til å kjøpe en gave til alle ansatte eller en blomsterdekorasjon til alle avdelinger. For fire år siden var julebord planlagt, men det ble avlyst pga for lav påmelding. For tre år siden ble det nedsatt en liten komité på tre personer som plukket ut to avdelinger som fikk hvert sitt beløp å kjøpe inn trivselskapende produkter. I fjor ble velferdsmidlene brukt til å kjøpe en julegave til alle ansatte og det virket vellykket – mange ble glade for denne gaven.

Vurdering

Med det beskjedne beløpet vi har til disposisjon er nok en aktuell gave til alle ansatte det beste valget. Tidligere kjøp av gaver har virket suksessfulle, også det i fjor (refleks med logo). Tidligere har vi hatt kopper, penner og t-skjorter med logo.

PS 9/18 Referatsaker

Bedrift: Kvæningen Kommune

PERIODERAPPORT 2018:

Her følger en oversikt over hvilket HMS-arbeid som ble gjennomført av Nord-Troms BHT i bedriften i løpet av den siste perioden.

Fra dato: 1. januar 2018

Til dato: 1. april 2018

Dato:	Arbeidsoppgave:	Tidsforbruk i timer pr. arbeidsområde:							Totalt Tidsforbruk i timer	Signatur navn
		Område 1	Område 2	Område 3	Område 4	Område 5	Område 6	Område 7		
	Antall timer pr. år. stipulerte i anbudsgrunnlaget								109,0	
04.01.2018	ÅRSRAPPORT FOR 2017 - Renskrevet og sendt pr. e-post.								0,0	Ole Morten
12.02.2018	Deltakelse på AMU-møte				1,0				1,0	Bjørn
09.03.2018	På forespørsel fra Bjørn Ellefsæter, har vi laget oversikt over ansatte fra Kvæningen kommune som har deltatt på HMS-kurs i perioden 2010 - 2017. Oversikten ble sendt pr. e-post.							1,0	1,0	Ole Morten
20.03.2018	Gitt orientering til Matthias Welz pr. telefon om hvordan BHT anbefaler Gargo Sykehjem å følge opp pålegg fra Arbeidstilsynet angående Vold og Trusler om vold.							0,5	0,5	Ole Morten
03.04.2018	Renskrevet og sendt perioderapport for 1. kvartal 2018								0,0	Ole Morten
									0,0	
	SUM tidsforbruk	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	1,5	2,5	

Dato:	Arbeidsoppgave:	Område 1	Område 2	Område 3	Område 4	Område 5	Område 6	Område 7	Totalt Tidsforbruk i timer	Signatur navn
--------------	------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------------------------------	------------------

Med hilsen

Bjørn Klubnes

Daglig leder

Kopi til: **Kvæningen Kommune**
ved
- Administrasjonssjef, Frank Pedersen
- Kontorsjef, Bjørn Ellefsæter
- HVO, Arne Røberg

ARKIVERING:

Alle våre årsrapporter, samarbeidsplaner og generelle rapporter er en del av medlemsbedriftenes HMS-arbeid og skal arkiveres i bedriftenes HMS-system.
(Jfr. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, §§ 13-2 og 13-3, arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjeneste og planer, årsrapporter og meldinger)

AKTUELLE ARBEIDSOMRÅDER FOR BHT.	
Område 1:	Årlig utarbeidelse av hovedplan.
Område 2:	Nærvær - og sykefraværarbeid.
Område 3:	Bistand ved å gi informasjon/opplæring innen HMS. Bistand ved utarbeidelse av tiltaksplaner i samarbeid med det enkelte virksomhetsområdet.
Område 4:	Bistand med å kartlegge arbeidsmiljøet og bistå/foreta risikovurderinger. Ulykkesforbyggende arbeid, yrkeshygieniske tjenester og delta i endrings- og utviklingsprosesser.
Område 5:	Målrrettede helseundersøkelser. (Brannfolk, renholdere, vaktmestere og utarbeidere i teknisk område).
Område 6:	Deltakelse i møter / intern opplæring m.v. (AMU, osv.)
Område 7:	Diverse (Spesifiser: Rådgiving, konsultasjoner, akuttsaker, svare på telefoner etc.)



KVÆNANGEN KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJON
Att.: TU-TJENESTEN
v/RÅDMANN FRANK PEDERSEN
RÅDHUSET
9161 BURFJORD

Orgnr 974794756

Tilsyn - KVÆNANGEN KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJON

Vi viser til tilsyn den 29.11.2017.

Vi beklager at dere har måttet vente på tilsynsrapporten.

Hensikten med tilsynet

Arbeidstilsynet fører tilsyn med at virksomhetene følger arbeidsmiljølovens krav for å forebygge arbeidsrelatert sykdom og skade. Forebygging av vold og trusler i helse- og sosialsektoren var en av hovedprioriteringene i 2017.

Hensikten med tilsynet var å kontrollere og bidra til at virksomheten arbeider systematisk med helse, miljø og sikkerhet for å forebygge forekomsten av vold og trusler, herunder de arbeidsbetingelsene som er av betydning for dette.

Sentrale tema for tilsynet var:

- HMS-opplæring for ledere, verneombudet og øvrige ansatte
- Ledelse og medvirkning, ledernes samarbeid med verneombudet
- Systematisk HMS-arbeid knyttet til vold og trusler
- Organisatoriske forhold som kan påvirke risikoen for at ansatte kan bli utsatt for vold eller trusler, herunder kompetanse, ansettelsesforhold og arbeidstidsordninger
- Informasjon og opplæring knyttet til risiko og håndtering av vold/trusler
- Hvordan virksomheten har ivarett krav til forsvarlige arbeidslokaler
- Kompetanse om regelverk og system for kontroll med arbeidstid
- Bruk av bedriftshelsetjeneste eller andre eksterne samarbeidspartnere

Arbeidstilsynet sender e-post med invitasjon til å gi tilbakemelding på tilsynet etter de aller fleste forhåndsmeldte tilsyn. Dersom virksomheten deres får tilsendt undersøkelsen, håper vi at de som var til stede under tilsynsbesøket vil ta seg tid til å svare på den. Det vil være nyttig for vårt videre forbedringsarbeid.



Gjennomføring av tilsynet

Tilsynet var meldt til virksomheten på forhånd.

Tilsynet ble gjennomført som fire møter, fordi det ikke var mulig å ta alle arbeidstakerne ut av arbeidet i virksomheten samtidig. I det første møtet deltok den avtroppende lederen, den nye lederen og verneombudet. Deretter ble det gjennomført individuelle møter/samtaler med tre arbeidstakere.

Oppsummering av tilsynet

Kontrollen ble utført på/ved:

Melen 9

9161 BURFJORD

Til stede fra virksomheten: Marianne Sollund (leder for TU-tjenesten), Gøril Severinsen (avtroppende leder for TU-tjenesten og vernepleier), Siv Hege Ulvatne (verneombud), Wenche Tande Pedersen (miljøterapeut), May-Lise Reinnøk (assistent) og Ann-Tove Karlsen (assistent).

Til stede fra Arbeidstilsynet: Marit Brygfjell (seniorinspektør).

Om virksomheten

TU-tjenesten tilbyr en rekke tjenester til utviklingshemmede i kommunen, som for eksempel tilrettelagte omsorgsboliger, dagtilbud og tilbud om avlasting.

TU-tjenesten har et bofellesskap som heter Furutoppen, og tilsynet er gjennomført hos Furutoppen. Per tilsynsdato var det sju faste beboere som bodde i hver sine leiligheter i bofellesskapet.

Arbeidstakerne gir praktisk bistand til beboerne, til daglige gjøremål. Arbeidsstokken består av 25-30 ansatte i alderen fra begynnelsen av 20-årene til noen-og-seksti år. Tre av de ansatte er menn.

Arbeidstakerne på Furutoppen blir utsatt for vold og trusler i sitt arbeid.

Den største utfordringen for virksomheten er å få tak i arbeidstakere som er interessert i å jobbe i bofellesskapet, og virksomheten hadde ubesatte stillinger per tilsynsdato. En annen arbeidsmiljøutfordring som ble beskrevet i tilsynet, var at kommunen har så stort fokus på økonomi og sparing at det påvirker arbeidsmiljøet i TU-tjenesten daglig.

Følgende forhold ble kontrollert og funnet i orden:

HMS-arbeid - oversikt over organisering, ansvar og myndighet. Arbeidsgiver har utarbeidet en oversikt over virksomhetens organisasjon. Herunder en beskrivelse av hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, arbeidsmiljø og sikkerhet, er fordelt i organisasjonen. Vi mottok dokumentasjon



på dette i forkant av tilsynet. Lederen og verneombudet har utarbeidet en HMS-perm som er tilgjengelig for alle ansatte, og som brukes aktivt av arbeidstakerne.

Verneombud. Virksomheten har et verneombud. Verneombudet deltok i tilsynet, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 6-2 sjuende ledd som sier at verneombudet skal delta ved Arbeidstilsynets inspeksjoner i virksomheten.

Medvirkning. I tilsynet ble det sagt at medvirkning og medbestemmelse er ett av målene for verneområdet TU-tjenesten og Furutoppen. Arbeidsgiver har lagt til rette for medvirkning fra arbeidstakerne i virksomhetens helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid gjennom personalmøter, vernerunder, avvikssystem og i turnusarbeid. Per tilsynsdato var det planlagt medarbeidersamtaler.

Arbeidstid. I tilsynet ble det sagt at arbeidsgiver har kontroll med at arbeidstiden til arbeidstakerne er innenfor rammene i arbeidsmiljøloven kapittel 10.

Vold og trusler. I tilsynet ble det sagt at lederne har sørget for at arbeidstakerne i virksomheten har fått nødvendig informasjon om risikofaktorer knyttet til vold og trusler om vold.

Bedriftshelsetjeneste. Kvæningen kommune har knyttet til seg en godkjent bedriftshelsetjeneste. Det har blitt utarbeidet en plan for hvordan bedriftshelsetjenesten skal bistå TU-tjenesten. Vi mottok dokumentasjon på dette i forkant av tilsynet.

HMS-opplæring ledere og verneombud. Slik vi forsto det i tilsynet har den avtroppende lederen og verneombudet gjennomført nødvendig opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Vi har fått fremlagt dokumentasjon på dette.

Varsel om pålegg

Dette er et varsel om at vi vurderer å gi pålegg til virksomheten. Hvis dere mener at beskrivelsen ikke er korrekt eller har kommentarer til de pålegg og frister som er varslet, ber vi om skriftlig tilbakemelding senest **23.01.2018**. Dere vil deretter motta et eget brev om den videre oppfølgingen.

Pålegg - HMS arbeid - gjennomgang av internkontrollen

Arbeidsgiver skal foreta en systematisk overvåkning og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt. Verneombud/ansattes representant skal medvirke.

Vilkår:

For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt:

- Beskrivelse av hvordan arbeidsgiver har gjennomgått det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet
- Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket



Hjemmel: arbeidsmiljøloven § 3-1 første ledd og andre ledd bokstav h og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5 andre ledd nr. 8

Dersom vi gir pålegg, vil vi sette fristen til: **28.02.2018**

Begrunnelse:

Dette pålegget gjelder ikke spesielt TU-tjenesten og Furutoppen. Dette pålegget er det naturlig at det er administrasjonen i kommunen som gjennomfører.

Arbeidsgiver skal foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte. Dette følger av arbeidsmiljøloven § 3-1 første ledd og andre ledd bokstav h, jf. internkontrollforskriften § 5 andre ledd nr. 8.

I **tilsynsprosessen** har vi fått fremlagt diverse dokumentasjon, blant annet noen utdrag fra kommunens HMS-system/rutiner. Det fremgår av fremlagt dokumentasjon at kommunen ikke har oppdatert henvisninger til lover og forskrifter i takt med endringer i lover og forskrifter.

Kapittel 5 innledes med en oversikt over lover, forskrifter og rutiner. Her vises det til forskrifter som ikke finnes lenger. Andre steder i kommunens HMS-rutiner er det vist til paragrafer i arbeidsmiljøloven, som ble borte etter endringer i arbeidsmiljøloven fra 01.01.2007.

Dette tolker vi dithen at prosedyrer og rutiner for det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet ikke har blitt gjennomgått og oppdatert med jevne mellomrom.

Vi informerer om at det i 2013 ble innført seks nye arbeidsmiljøforskrifter. Krav fra 42 tidligere forskrifter ble tatt inn i det nye regelverket. På arbeidstilsynet.no finner dere et forskriftsspeil som viser hvor kravene i de gamle forskriftene ble plassert i de nye forskriftene. Overskriften er: "Forskriftsspeil til opphevede forskrifter".

Det foreligger brudd på bestemmelsen om gjennomgang av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. På bakgrunn av dette varslers vi pålegg om at arbeidsgiver må foreta en systematisk overvåkning og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.

Pålegg - Opplæring - arbeidstaker som er satt til å lede andre

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere, har nødvendig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.

Vilkår:

For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt:



- Beskrivelse av hvordan arbeidsgiver sikrer at arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere, har nødvendig kompetanse til dette

Hjemmel: arbeidsmiljøloven §§ 3-2 første ledd bokstav b og 2-3 tredje ledd

Dersom vi gir pålegg, vil vi sette fristen til: **28.02.2018**

Begrunnelse:

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere (arbeidsledere/mellomledere), har tilstrekkelig kunnskap til å ivareta arbeidsmiljøet innenfor arbeidsleders ansvarsområde. Dette følger av arbeidsmiljøloven § 3-2 første ledd bokstav b, jf. § 2-3 tredje ledd.

Arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere, har en selvstendig plikt til å ivareta hensynet til sikkerhet og helse under planlegging og utførelse av arbeid som hører inn under arbeidsleders ansvarsområde. Plikten gjelder i prinsippet alle ledere, uavhengig av hvor mange arbeidstakere de leder og hvilke risikoforhold som ligger innenfor den enkelte leders ansvarsområde.

Omfanget av kompetansetiltak for den enkelte arbeidsleder/mellomleder, må vurderes konkret på bakgrunn av ansvarsområdet, risiko og den enkelte arbeidslederens bakgrunn og erfaring.

Under tilsynet ble det dokumentert at avtroppende leder har gjennomført opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, mens den påtroppende lederen ikke har gjennomført slik opplæring.

Det foreligger brudd på bestemmelsen om nødvendig kompetanse. På bakgrunn av dette varsler vi pålegg om at arbeidsgiver må sørge for at arbeidstaker/mellomleder som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere, har nødvendig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.

Pålegg - Verneombud - tatt med på råd

Arbeidsgiver skal sørge for at verneombudet tas med på råd under både planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.

Vilkår:

For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt:

- En beskrivelse av hvordan arbeidsgiver sikrer at verneombudet tas med på råd

Hjemmel: arbeidsmiljøloven § 6-2 fjerde ledd

Dersom vi gir pålegg, vil vi sette fristen til: **28.02.2018**



forstår. Dette følger av arbeidsmiljøloven § 3-2 første ledd bokstav a, jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 8-1 og internkontrollforskriften § 5 andre ledd nr. 2.

Under tilsynet kom det frem at kommunen har innført et nytt avvikssystem, og at arbeidstakerne ikke har fått opplæring i bruk av dette avvikssystemet.

Det foreligger brudd på bestemmelsen om opplæring. På bakgrunn av dette varsler vi pålegg om at arbeidsgiver må sørge for at alle arbeidstakerne i TU-tjenesten får opplæring i bruk av avvikssystemet.

Pålegg - Vold og trussel om vold - kartlegging, risikovurdering, tiltak og plan

Arbeidsgiver må forbedre virksomhetens kartlegging og risikovurdering ved arbeidssituasjoner som kan medføre at arbeidstaker blir utsatt for vold og trussel om vold. På denne bakgrunn skal arbeidsgiver utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen. Arbeidsgiver skal gjøre dette i samarbeid med verneombud/ansattes representant.

Vilkår:

For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt:

- Kopi av kartlegging og risikovurdering som omfatter minimumskrav i forskrift
- Oversikt over gjennomførte tiltak og/eller plan med frist for gjennomføring av tiltak
- Beskrivelse av hvordan løpende kartlegging følges opp
- Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket

Hjemmel: arbeidsmiljøloven § 3-1 første ledd og andre ledd bokstav c, forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 7-1 og forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) §§ 23A-1 og 23A-4

Dersom vi gir pålegg, vil vi sette fristen til: **28.02.2018**

Begrunnelse:

Arbeidsgiver skal kartlegge forhold ved arbeidet som kan medføre at arbeidstaker blir utsatt for vold og trussel om vold. Ved planlegging, utforming og utførelse av arbeidet skal arbeidsgiver sørge for en vurdering av forhold som enkeltvis eller samlet kan være helseskadelig. På denne bakgrunn skal arbeidsgiver vurdere risiko, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen.

Risikovurderingen skal gjentas regelmessig og dokumenteres i den form som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktivitet, risikoforhold og størrelse, og oppbevares slik at opplysningene kan anvendes på et senere tidspunkt. Arbeidsgiver skal gjøre dette i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte. Dette følger av arbeidsmiljøloven §§ 3-1 første og andre ledd bokstav c, jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 7-1 og forskrift om utførelse av arbeid §§ 23A-1 og 23A-4.

Risikovurderingen skal særlig ta hensyn til:



- arbeidets organisering og tilrettelegging
- hvor, når og i hvilke situasjoner arbeidstaker kan bli utsatt for vold og trussel om vold
- alenearbeid
- arbeidstidens plassering og organisering
- bemanning
- kompetanse
- utforming av arbeidslokalene og tekniske løsninger; herunder alarmsystem
- samt effekten av iverksatte og planlagte forebyggende tiltak. Det skal utarbeides oversikt over gjennomførte tiltak og/eller plan med frist for gjennomføring av tiltak.

Ved gjennomføring av tiltak skal det særlig tas hensyn til:

- utforming og tilrettelegging av arbeidsplassen og arbeidet som utføres
- systematisk vedlikehold av relevant arbeidsutstyr mv, for eksempel av alarmutstyr der dette brukes
- muligheter for tilkalling av hjelp
- bemanning, herunder bruk av alenearbeid.

Under tilsynet ble det sagt at virksomheten holdt på å jobbe med risikovurdering og handlingsplan. Vi samtalte i tilsynet om aktuelle risikoer og tiltak.

Med hensyn til *alenearbeid* mottok vi informasjon om at alenearbeid er mest utbredt på tidspunkter hvor det er flere beboere som skal stelles samtidig. Det ble sagt at det kan være vanskelig å få hjelp fra kollegaer under stell av beboere, fordi kollegaene selv er opptatte med å stelle andre beboere. Ansatte som blir utsatt for vold og trusler i stellesituasjoner, kan ha problemer med å få hjelp fra kollegaer.

Med hensyn til *bemanning* ble det i tilsynet sagt at bemanning er en utfordring. Det ble sagt at grunnturnusen er både lovlig og forsvarlig, og dekker beboernes/ brukernes behov. Det er en utfordring for virksomheten å få tak i arbeidstakere som vil jobbe i TU-tjenesten og på Furutoppen. Virksomheten har vakante stillinger. Når noen blir syke, må andre jobbe overtid og doble vakter.

Med hensyn til *kompetanse* kom det i tilsynet opp et forslag om å øke ansattes kompetanse på psykisk utviklingshemming og demens, for å bedre sikkerheten for de ansatte.

På bakgrunn av dette varsler vi pålegg om at dere må sende oss dokumentasjon på at arbeidsgiver har gjennomført kartlegging og risikovurdering av arbeidssituasjoner som kan medføre at arbeidstakere blir utsatt for vold og trussel om vold. Samt dokumentasjon på at det har blitt utarbeidet planer og iverksatt tiltak for å redusere avdekte risikoer.

Pålegg - Vold og trusler - rutiner

Arbeidsgiver skal iverksette rutiner for hvordan vold, trusler og andre uheldige belastninger skal forebygges, meldes, håndteres og følges opp. Verneombud/ansattes representant skal medvirke i å utarbeide rutineene.



Vilkår:

For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt:

- Kopi av rutinene
- Beskrivelse av hvordan rutinene er iverksatt
- Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket

Hjemmel: arbeidsmiljøloven §§ 4-3 fjerde ledd og 3-1 første ledd og andre ledd bokstav e og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5 andre ledd nr. 7

Dersom vi gir pålegg, vil vi sette fristen til: **28.02.2018**

Begrunnelse:

Arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre. I virksomheter der vold og trusler er en potensiell fare, skal arbeidsgiver iverksette rutiner for hvordan vold- og trusselsituasjoner skal forebygges, meldes, håndteres og følges opp.

Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte. Dette følger av arbeidsmiljøloven §§ 4-3 fjerde ledd og 3-1 første ledd og andre ledd bokstav e og internkontrollforskriften § 5 andre ledd nr. 7.

Under tilsynet kom det frem at arbeidstakerne utsettes for vold, trusler og andre uheldige belastninger som følge av sitt arbeid. Slik vi forsto det medfører arbeidet at arbeidstakerne blir psykisk slitne på grunn av både fysiske og psykiske belastninger de blir utsatt for i arbeidshverdagen, og at dette kan oppleves som like belastende som slag/spark/o.l. Det ble i tilsynet sagt at de holdt på å utarbeide rutiner som skal sikre at vold-, trussel- og andre situasjoner som innebærer uheldige belastninger, forebygges, håndteres, meldes og følges opp.

Det foreligger brudd på bestemmelsen om rutiner for vold og trusler. På bakgrunn av dette varsler vi pålegg om at arbeidsgiver må iverksette rutiner for hvordan vold, trusler og andre uheldige belastninger skal forebygges, meldes, håndteres og følges opp.

Pålegg - Vold og trussel om vold - opplæring

Arbeidsgiver skal gi arbeidstakerne nødvendig opplæring og øvelse i forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner, samt i bruk av eventuelt sikkerhetsutstyr, slik at arbeidstakerne så langt det er mulig, er beskyttet mot vold og trussel om vold. Opplæringen og øvelsen skal gjentas og tilpasses vesentlige endringer i risikovurderingen og ellers når det er nødvendig.

Vilkår:



For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt:

- Skriftlig bekreftelse på at opplæring og øvelse er gitt, at opplæring og øvelser gjentas og tilpasses vesentlige endringer i risikovurderingen og ellers når det er nødvendig.
- Oversikt over innholdet i opplæring og øvelse
- Beskrivelse av hvordan arbeidsgiver sikrer fremtidig opplæring og øvelse

Hjemmel: arbeidsmiljøloven §§ 3-2 første ledd bokstav a og 4-3 fjerde ledd, forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 8-1 og forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) § 23A-2

Dersom vi gir pålegg, vil vi sette fristen til: **28.02.2018**

Begrunnelse:

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstakerne gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet, og at alle arbeidstakere får den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig.

Ved arbeid som kan medføre risiko for å bli utsatt for vold og trussel om vold skal det gis nødvendig opplæring og øvelse i forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner, samt bruk av eventuelt sikkerhetsutstyr.

Opplæring og øvelse skal gjentas når det er nødvendig, og gis på et språk som arbeidstakerne forstår. Dette følger av arbeidsmiljøloven §§ 3-2 første ledd bokstav a, 4-3 fjerde ledd jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 8-1 og forskrift om utførelse av arbeid § 23A-2.

I tilsynet forsto vi det slik at arbeidstakere i virksomheten, regner det som påregnelig at de blir utsatt for vold og trusler på arbeidsplassen. Alle deltakerne i tilsynet hadde gjort seg sine egne tanker om hvordan vold og trusler kan forebygges og håndteres i virksomheten.

I tilsynet ble det sagt at noen ansatte har fått opplæring, men at dette ikke gjelder alle ansatte. Per tilsynsdato hadde det ikke blitt gjennomført noen øvelser i forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner, samt i bruk av eventuelt sikkerhetsutstyr.

I tilsynet ble det trukket frem av flere arbeidstakere, at de opplever at det er vikarene som er mest utsatt for vold og trusler. Det er derfor viktig at vikarene blir tatt med når det skal gjennomføres opplæring og øvelser.

Det foreligger brudd på bestemmelsene om opplæring og øvelse. På bakgrunn av dette varsler vi pålegg om at arbeidsgiver må gi arbeidstakerne nødvendig opplæring og øvelse i forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner.



Gi informasjonen videre til verneombudet

Verneombudet skal gjøres kjent med vedtak fra Arbeidstilsynet. Vi ber derfor om at du som arbeidsgiver gir en kopi av dette brevet til verneombudet. Hvis virksomheten ikke har verneombud, gir du kopien til representanten for de ansatte.

Se [arbeidsmiljøloven](#) §§ 6-2 sjettede ledd og 18-6 åttende ledd.

Har dere behov for mer informasjon?

Dere finner mer informasjon om Arbeidstilsynet og om regelverket på www.arbeidstilsynet.no og www.regelhjelp.no. Dere kan også kontakte oss på telefon 73 19 97 00. Dersom dere har spørsmål til saken, kontakt saksbehandler, oppgi referansenummer 2017/39713.

Med hilsen
Arbeidstilsynet

Angela Westphal
tilsynsleder
(sign.)

Marit Brygfjell
seniorinspektør
(sign.)

Dette brevet er godkjent elektronisk i Arbeidstilsynet og har derfor ingen signatur.

Kopi til:
TU v/leder Marianne Sollund



Kvæningen kommune

Helse og omsorg

ARBEIDSTILSYNET
Postboks 4720 Torgarden
7468 TRONDHEIM

Deres ref:	Vår ref:	Løpenr:	Arkivkode	Dato
	2016/124-12	540/2018	441	27.02.2018

Svar på tilsynsrapport etter tilsyn i TU den 27.11.17.

Viser til deres ref 2017/39713 etter tilsyn med TU i Kvæningen kommune den 27.11.17.

1. Pålegg - HMS arbeid - gjennomgang av internkontrollen

Arbeidsgiver skal foreta en systematisk overvåkning og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt. Verneombud/ansattes representant skal medvirke. Vilkår: For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt: 1) Beskrivelse av hvordan arbeidsgiver har gjennomgått det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet og 2) Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket.

Svar:

- HMS-permen oppdateres slik at innholdet er ajour med regelverk, stillingsinnehavere og andre endringer som er gjort. HMS-systemet skal framover ivaretas av kvalitetssystemet Compilo (elektronisk basert) og alt blir nå etter hvert lagt dit. Inntil videre vil vi fortsatt bruke permen i tillegg til Compilo.
- Det legges opp til en rutine med 2 årlige møter mellom enhetsleder, verneombud og plasstillitsvalgt. Møtene avholdes i februar og september. På det første av disse møtene skal gjennomgang av HMS-permen (evt HMS-rutinene i Compilo) være fast på dagsorden.
- Verneombud og tillitsvalgte skal tas med i arbeidsgrupper dersom dette blir opprettet ifm større saker, samt informeres om andre saker jf bestemmelsene i Hovedavtalen.
- Når det gjelder henvisninger til lover og forskrifter vil det bli lagt inn kobling til Lovdata.no. Da vil vi sikre oss at vi kun forholder oss til oppdaterte lover og forskrifter.

2. Pålegg - Opplæring - arbeidstaker som er satt til å lede andre

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere, har nødvendig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte. Vilkår: For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt: Beskrivelse av hvordan arbeidsgiver sikrer at arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere, har nødvendig kompetanse til dette.

Svar: Enhetsleder TU skal delta på dagskurs HMS for ledere i regi av Nord-Troms Bedriftshelse-tjeneste den 12.04.18.

3. Pålegg - Verneombud - tatt med på råd

Arbeidsgiver skal sørge for at verneombudet tas med på råd under både planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet. Vilkår: For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt: En beskrivelse av hvordan arbeidsgiver sikrer at verneombudet tas med på råd.

Svar: Viser til møterutiner skissert under punkt 1.

4. Pålegg - HMS arbeid - opplæring i bruk av avvikssystem

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstakerne får opplæring i bruk av avvikssystemet. Vilkår: For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt: 1) Skriftlig bekreftelse på at opplæring er gitt, 2) Oversikt over innholdet i opplæringen og 3) Beskrivelse av hvordan arbeidsgiver sikrer fremtidig opplæring.

Svar: Torsdag 22.02.18 gjennomføres opplæring i Compilo avvikssystem. Alle ansatte vises hvor- og hvordan de logger seg på, hvor melding om avvik finnes, utfylling av skjemaet, elektronisk innsending og hvordan de kan følge med på den videre behandlingen av egne meldte avvik. Leder får videre opplæring i hvordan hun skal behandle og lukke avvikene. Opplæring i Compilo med avviksbehandling og dokumentlager (hvor de finner alle skjemaer, reglementer, rutiner, mm) legges inn som fast punkt i introduksjonen av nytilsatte.

5. Pålegg - Vold og trussel om vold - kartlegging, risikovurdering, tiltak og plan

Arbeidsgiver må forbedre virksomhetens kartlegging og risikovurdering ved arbeidssituasjoner som kan medføre at arbeidstaker blir utsatt for vold og trussel om vold. På denne bakgrunn skal arbeidsgiver utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen. Arbeidsgiver skal gjøre dette i samarbeid med verneombud/ansattes representant. Vilkår: For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt: 1) Kopi av kartlegging og risikovurdering som omfatter minimumskrav i forskrift, 2) Oversikt over gjennomførte tiltak og/eller plan med frist for gjennomføring av tiltak, 3) Beskrivelse av hvordan løpende kartlegging følges opp og 4) Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket.

Svar: Utarbeidelsen av plan for «Vold og trussel om vold» ble gjort på 2 personalmøter den 02.10.17 og 27.11.17. Både verneombudet og plasstillitsvalgt var med på begge møtene. Skjema for oppsett av ROS-analyse ble ikke brukt, men aktuelle momenter ble satt opp i utkast til handlingsplan. Oppsett av momenter og risikodiagram og selve «Plan for vold og trussel om vold» følger vedlagt. Av tiltakene i planen er det mest kritisk å ordne alarmsystem. Det må dog gjøres noe arbeid for å finne ut hva slags alarm som er best å bruke.

6. Pålegg - Vold og trusler - rutiner

Arbeidsgiver skal iverksette rutiner for hvordan vold, trusler og andre uheldige belastninger skal forebygges, meldes, håndteres og følges opp. Verneombud/ansattes representant skal medvirke i å utarbeide rutinene. Vilkår: For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt: 1) Kopi av rutinene, 2) Beskrivelse av hvordan rutinene er iverksatt og 3) Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket.

Svar: Viser til vedlagte «Plan for vold og trussel om vold». Planen ble iverksatt ved at de ansatte ble informert på personalmøte den 05.02.18 og planen ble på samme møte gjennomgått. Om ansattes medvirkning viser vi til svar i punkt 5.

7. Pålegg - Vold og trussel om vold - opplæring

Arbeidsgiver skal gi arbeidstakerne nødvendig opplæring og øvelse i forebygging og håndtering av vold og trusselsituasjoner, samt i bruk av eventuelt sikkerhetsutstyr, slik at arbeidstakerne så langt det er mulig, er beskyttet mot vold og trussel om vold. Opplæringen og Øvelsen skal

gjentas og tilpasses vesentlige endringer i risikovurderingen og ellers når det er nødvendig. Vilkår: For å kunne vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen fristen ha mottatt: 1) Skriftlig bekreftelse på at opplæring og øvelse er gitt, at opplæring og øvelser gjentas og tilpasses vesentlige endringer i risikovurderingen og ellers når det er nødvendig, 2) Oversikt over innholdet i opplæring og øvelse og 3) Beskrivelse av hvordan arbeidsgiver sikrer fremtidig opplæring og øvelse.

Svar: Opplæring om dette punktet ble gitt ved heldagsseminar den 11.01.18 i regi av Fagakademiet, brosjyre følger vedlagt. Nesten alle faste ansatte i TU var med på dette kurset. Kurset inneholdt de teoretiske delen av dette, men det ble ikke gjennomført øvelser. Vi kommer til å kontakte Bedriftshelsetjenesten om de selv kan- eller vet om noen som kan gi opplæring på dette. Vi kontakter Habiliteringstjenesten ved UNN om mer opplæring i forebygging av slike hendelser (Vi bruker jevnt over Habiliteringstjenesten hele tiden i vurdering av tjenester til brukerne). Vi kommer til å legge inn rutine i HMS-systemet vårt om det det for vold og trusler om vold skal være opplæring med øvelse hvert 4. år.

Med vennlig hilsen

Bjørn Ellefsæter
Kontorsjef
Direkte innvalg: 77778812
e-post: unni.edwardsen@kvanangen.kommune.no

Dokumentet er elektronisk godkjent og inneholder derfor ikke håndskrevet signatur.

Vedlegg
1 Vedlegg

Trusler og vold mot ansatte - HANDLINGSPLAN

Trusler og vold mot ansatte

*Jusert i henhold til "Handlingsplan mot trusler og vold på arbeidsplassen",
Planen er en del av enhetens HMS-arbeid.*

Ansvarlige/ berørte personer

- arbeidsgiver
- arbeidstaker

- verneombud/ tillitsvalgt

Lover, forskrifter og avtaler

- Arbeidsmiljøloven

- Internkontrollforskriften

Formål

Gode rutiner og kjente prosedyrer sikrer at den som utsettes for vold blir godt ivarettatt og at tilfåk blir iverksatt umiddelbart når voldssituasjoner oppstår.

Retningslinjer ved TU- furutoppen

Delte oppsettet er avgrenset til å gjelde vold, trusler om vold og trakassering som beboere utøver mot ansatte. I arbeid med utviklingshemmede er ofte problematferd av ulik alvorlighetsgrad en del arbeidshverdagen. Men ansatte har rett til beskyttelse mot urimelige belastninger i arbeidet - og defilivt rett til beskyttelse mot vold.

Definisjoner

Vold er enhver handling av gruppe eller enkeltpersoner som har til hensikt å skade andre. Dette gjelder også trusler om vold.

Trussel om vold er et verbalt angrep eller en handling som har til hensikt å skremme eller skade den personen den er rettet mot.

Vold kan deles inn i ulike kategorier. I vår sammenheng snakker vi om:

- **Aktiv fysisk vold:** Å bruke fysisk kraft mot eller å holde en person fast, f.eks. slag, spark, skalling, dyting, holding, lugging, kloring, biting, kvelertak, knivstikk, kastning av gjenstander mot noen, mm.
- **Aktiv psykisk vold:** Verbale krenkelses, maktutøvelse, systematisk fornædning, ydmykelse i samvær med andre, samt trusler på livet.
- **Trusler:** Verbale og fysiske, skjulte og åpne. Trusler kan være verbale ytringer, pr telefon på jobben eller oppringninger hjemme.

- **Fysiske trusler:** Kan f.eks. være: Løpe mot en person, sparke etter en, fekte med armene, fekte med gjenstander.

- **Havn:** Både vold og trusler kan forekomme som havn.

- **Trakassering** (kan utføres av en eller mange): Utsatte noen for plaging, slikkane, ubehageligheter, forfølge med krangel o.l. Begrepet brukes ofte i sammenheng der en person blir utsatt for mer systematiske ubehageligheter. Trakassering kan også være skade på ansattes eiendom.

Definisjonene er generelle og tar ikke hensyn til at TU-Furutoppen er en spesiell arbeidsplass.

Relasjonene mellom medarbeider og beboer er preget av ulike roller og posisjoner i botfelleskapet, og dette har betydning for hvordan definisjonene tolkes. En voksen person blir normalt ikke skadet verken psykisk eller fysisk av et barn som en enkelt gang slår i raseri.

Tilsvarende handling av en voksen kan derimot føre til alvorlig skade.

Vurderingen av hva som er vold må gjøres i hvert enkelt tilfelle. Alle ansatte som føler seg utsatt for vold og trakassering skal ta saken opp med ledelsen. Slike hendelser er ikke en privatsak, men et ansvar for TU-Furutoppen som organisasjon. Det er også leders plikt å forebygge arbeidsmiljøproblemer knyttet til vold og trakassering gjennom handlingsplaner for å kvalitetssikre arbeidsmiljøet for ansatte og elever.

Melding om trusler og vold

Alle voldshendelser, alvorlige trusler og trakassering skal registreres og meldes på "Internt skademeldingsskjema". Skjemaet leveres leder som har ansvar for videre oppfølging. Når det gjelder anmeldelse til politiet skal ledelsen avklare eventuell anmeldelse, skrive rapport og gjøre avtaler med politiet vedrørende saken. Eventuell henvendelse fra media håndteres av leder.

Tiltaksrekke i voldssituasjoner

- En ansatt som blir utsatt for vold skal straks tilkalle andre ansatte. Det betyr at andre eventuelt må gå fra oppgaver de er i gang med for å tre støttende til. Dette skal gjennomføres umiddelbart, ikke når situasjonen er over.
- ledelsen varsles med en gang. Første oppgave er å stabilisere den akutte situasjonen, slik at skader begrenses mest mulig.

Vedlegg

- En som har utført vold trenger ofte en pause (timeou). Det gjennomføres en samtale med de involverte parter så snart som mulig, helst samme dag som voldsutøvelsen fant sted. Det skrives alltid en avviksrapport i brukers journal.
 - Den som er blitt utsatt for vold skal tas hånd om. Den viktigste støtten umiddelbart kan være samtale og støtte fra en kollega. Vedkommende frigjøres fra sine arbeidsoppgaver.
 - Oppløsing av voldsofferet.
- Den som har blitt utsatt for vold bør undersøkes av lege, selv om fysiske skader ikke er synlige i øyeblikket. Dette er viktig også av hensyn til eventuelle seinere erstatningssaker.
- Vedkommende bør ha følge til legen.
- Man vet aldri når reaksjonen på en voldsepisode inntreffer. Derfor må arbeidsgiver forsikre seg om at han/hun har noen å være sammen med resten av dagen.
 - Det er ønskelig at vedkommende kan gjenoppta arbeidet så snart som mulig.
- Ledelsen må holde god kontakt i en eventuell sykmeldingsperiode. Når arbeidet skal gjenopptas er det viktig med støtte. I tillegg til ledelsen er TU-Funtoppens tillitsvalgte og verneombud viktige støttepersoner.

Rapporter

Ved personskade skal skademeldingsskjema også fylles ut. Det skal alltid vurderes om Rikstrygdeverkets skjema skal brukes i tillegg til det interne skademeldingsskjema.

Ledelsen har ansvar for:

- rapport til arbeidstilsynet
- eventuell politianmeldelse

Vedlegg:

- Rettigheter ved yrkesskade og yrkessykdom
- Sjekkliste
- Internt skademeldingsskjema

Vold og trusler på arbeidsplassen

- forståelse, forebygging og håndtering

Ny forskrift i AML, gjeldende fra 01.01.2017, pålegger virksomheter å sørge for opplæring av ansatte som har et arbeid hvor man kan utsettes for vold og trusler. Ved arbeid som kan medføre risiko for å bli utsatt for vold og trussel om vold skal det gis nødvendig opplæring og øvelse i forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner, samt i bruk av eventuelt sikkerhetsutstyr. Arbeidsgiver skal sørge for at opplæring og øvelse gjenntas og tilpasses vesentlige endringer i risikovurderingen og ellers når det er nødvendig.

Å bli utsatt for aggresjon, trusler eller vold på arbeidsplassen er skremmende for alle. Noen arbeidstakere er mer utsatt enn andre, og dessverre er dette et scenario som øker i omfang og som stadig flere opplever.

Er du eller dine kolleger uforberedt dersom en slik situasjon inntreffer, kan opplevelsen bli nødvendig voldsm.

Bewisstgjøring rundt konflikthåndtering er nødvendig for å minimere risikoen for at vanskelige situasjoner ender opp med utøvelse av vold.

Formål

Kurset skal bevisstgjøre deltakeren på hvordan man forebygger og forholder seg til konfliktskyte og truende situasjoner, for å minske risikoen for å bli utsatt for vold.

Målgruppe

Alle som jobber innenfor områder hvor en kan oppleve konflikter, vold og trusler - uavhengig av organisasjon, sektor og bransje.

Innhold

Kurset gjennomføres i en kombinasjon av teori med forelesning, eksempler og plenumsdiskusjoner, samt praktiske øvelser og refleksjon over følgende hovedtemaer:

Teoretisk del

- Taktisk kommunikasjon
- Psykiske og fysiske forberedelser for å forebygge konflikter
- Oppfølging og ettervern
- Klargjøring av Jurdiske begreper

Praktisk del

- Håndtering av fysisk konflikt:
- Bewisstgjøring på å unngå fysiske konflikter
- Praktiske øvelser på frigløring

Foreleser - Rune Engevik



Han har bakgrunn fra politiet og mange års erfaring fra ordenssjeneste, forebyggende arbeid og etterforskning. Engevik har bakgrunn som tillitsvalgt og verneombud. Han har utdanning innen krisehåndtering, kommunikasjon og forebygging fra universitet og internutdanning i politiet.

Engevik får topp evalueringer på sine kurs og er hyppig brukt som foredragsholder opp mot fylke, kommune og fagforeninger.

RISIKODIAGRAM

Virksomhet/avdeling e.l.:

- Skjema 2 av 3.
1: Kartlegging og risikovurdering
2: Risikodiagram
3: Handlingsplan

Ansvarlig leder:

Plasser farer og problemer i skjemaet basert på vurderingen av hvor ofte de inntreffer og hvor alvorlige de er. Bruk samme nummerering som i skjema for kartlegging og risikovurdering.

		RISIKODIAGRAM			
Sannsynlighet		Ubetydelig	Mindre alvorlig	Alvorlig	Svært alvorlig
Svært ofte			1	1	3
Ofte				3	3
Sjelden					1
Svært sjelden					2

Konsekvens

HANDLINGSPLAN

Virksomhet/avdeling e.l.:

- Dagsplanene endres x
 Bil at vi får inn
 + pauser for ansatte.

Skjema 3 av 3.
 1: Kartlegging og risikovurdering
 2: Risikodiagram
 3: Handlingsplan

Ansvarlig leder:

Dokumenter tiltak for å redusere risikoen. Bruk samme nummerering som i skjema for kartlegging og risikovurdering og risikodiagrammet. Fører eller problemer som inntreffer ofte/svært ofte med en alvorlig/svært alvorlig konsekvens må prioriteres først.

Nr.	Kort beskrivelse av faren/problemet	Prioritering	Tiltak for å redusere risikoen	Ansvarlig(e)	Tidfrist
1	Ansatte utsett for fysiske vold i arbeid med bruk	1	- Bestiller ny utrustning av rehabiliserte - Være i forvant, trekk seg tilbake - Sjekk dører på nett - Ring 112	Dele drøgning Dele drøgning Dele drøgning	1. mars 2017 1. mars 2017 1. mars 2017
2	Men utenfor er det etter penger/ medisiner	2	- Bruk de hjelpemidlene vi har - Prøve om ting blir positive		
3	Belastings skader - samme bruker dag etter dag/ukene	2			



Verneombud TU Siv Hege Ulvatne, HER
Plasstillitsvalgt TU Lene V. Paulsen, HER

MØTEPLAN FOR ENHETSLEDER, VERNEOMBUD OG PLASSTILLITSVALGT I TU

Det skal være minst to faste møter per år mellom enhetsleder, verneombud og plasstillitsvalgt i TU; et i april måned og et i oktober måned. Hensikten med møtene er å sikre at verneombud og plasstillitsvalgt tas med på råd under både planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet i TU.

Enhetsleder er ansvarlig for å innkalle til møtene samt skrive referat.

Dersom det er behov for flere møter, for eksempel fordi verneombud og/eller plasstillitsvalgt ber om det, på grunn av endring av grunnturnus, nedbemanning, større sparetiltak o.l, vil enhetsleder innkalle til ekstra møter ved behov.

Marianne Sollund
Enhetsleder TU

Kopi til: HMS-perm