

Rutine for risikovurdering av arbeidsmiljøet ved endringer som har betydning for arbeidsmiljøet for arbeidstakerne

Bakgrunn og hjemmel for rutinebeskrivelsen:

Arbeidsmiljøloven (aml) § 3-1, annet ledd pkt. d:

"under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak"

Internkontrollforskriften § 5, annet ledd nr. 6:

"kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene." Må dokumenteres skriftlig.

Ørland kommune ønsker at rutinen skal bidra til

- Sunne omstillingsprosesser som kan gjennomføres slik at avdelingene forbygger helseskader og hindrer utstøting
- Å sikre samarbeid og medvirkning mellom ledelse og de ansatte og deres representanter

Definisjoner

Endring, omstillinger og omstillingsprosesser:

- Omstilling betyr å endre og gjøre noe annerledes. Omstillinger har alltid vært, og er i økende grad, en del av arbeidslivet. Det finnes mange type omstillinger; endring antall ansatte, ny teknologi, sammenslåinger, nye måter å organisere arbeidet på og nye tjenester.
- Den siden ved omstillinger det er lettest å gjøre noe med, men som ofte undervurderes, er **måten den gjennomføres på**. Det er dette vi her kaller omstillingsprosess.

Risikovurdering:

- Arbeidsmiljøloven stiller krav om å risikovurdere arbeidsplasser og arbeidsprosesser, herunder omstillingsprosesser. Ifølge internkontrollforskriften, § 5 annet ledd nr. 6, inneholder risikovurderinga følgende hovedelement:
 1. Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko
 2. Utarbeide planer og tiltak for å redusere risikoforholdene

Roller i omstillingsprosesser

- Arbeidsgiver representert ved rådmannsnivå og/eller avdelingsnivå med delegert personalansvar, leder omstillingsarbeidet og treffer beslutninger. Arbeidsgiver er også ansvarlig for informasjon overfor ansatte og deres representanter.
- Arbeidstakerne skal involveres direkte og/eller gjennom sine tillitsvalgte og verneombud, jfr. aml. § 4-2 og aml § 6-2.
- Tillitsvalgtes rettigheter og plikter i omstillingsprosesser er utførlig regulert i Hovedavtalens (HA) bestemmelser. Se spesielt HA del B § 1-4, § 1-4-1, § 3-1 c).
- Verneombudets oppgaver og rolle i omstillingsprosesser fremgår av aml. § 6-2, se spesielt fjerde ledd; "Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innenfor ombudets verneområde,...."
- Personaltjenesten er en støttefunksjon i omstillingsprosesser. Personaltjenesten skal konfereres dersom endringen innebærer oppsigelser, omplassering eller vesentlige

endringer i stillingens arbeids- og ansvarsområde. Se også Serviceavtale mellom personaltjenesten og avdelingsleder.

Både ledelse og ansatte har et ansvar for aktivt å medvirke i omstilling og utvikling, jfr. HA del B § 1-4, 2. ledd:

"Det er partenes forutsetning at omstillingsarbeidet tar utgangspunkt i virksomhetens behov for utvikling og skal medvirke til å gjøre offentlig virksomhet konkurransedyktig så vel faglig som økonomisk. Dette stiller krav til ledere på alle nivå om et særlig ansvar og til medarbeiderne om å ta et medansvar for videreutvikling av virksomheten."

Rutinebeskrivelse

1. Uttalelse før vedtak om endring/omstilling:

Vedtak om igangsetting av omstillingsprosess eller iverksetting av endringer med betydning for arbeidsmiljøet, fattes på politisk nivå eller administrativt ledernivå.

Før endelig vedtak fattes skal berørte tillitsvalgte **og** verneombud gis anledning til å uttale seg. Uttalelse kan gis muntlig i eget drøftingsmøte med ledelsen eller i form av skriftlige merknader på brev eller e-post. Det skrives referat fra drøftingsmøtene.

Endringer/omstillingsprosesser som innebærer nedbemanning bør drøftes i særskilte drøftingsmøter mellom arbeidsgiver og berørte tillitsvalgte og verneombud. I tillegg bør ansatte informeres direkte på personalmøter eller på annen måte.

2. Risikovurdering :

Tidspunkt og av hvem:

- Når vedtak er fattet, skal **ledelsen** representert ved avdelingsleder/enhetsleder, sammen med **berørte tillitsvalgte og verneombud** i eget drøftingsmøte **planlegge** gjennomføring av endringen/omstillingsprosessen.
- Som grunnlag for planleggingen gjennomføres en enkel risikoanalyse. Partene kan involvere flere i analysen dersom de ønsker det.
- Omfatter endringen/omstillingsprosessen flere avdelinger deltar en representant fra rådmannsnivå sammen med avdelingslederne.
- Omfatter endringen/omstillingsprosessen nedbemanning, oppsigelse eller omplassering skal også personaltjenesten delta.

Minimumskrav til risikoanalysen

Den skal dokumenteres skriftlig og skal også inneholde planer og tiltak for å redusere risikoforholdene for de forhold med størst sannsynlighet og konsekvens.

Forslag til skjema for enkel risikoanalyse og eksempel på analyse - se vedlegg 1.

Risikoanalysen inngår som en del av planlegging og iverksetting av endringen/omstillingsprosessen. I planen for iverksetting skal det også fastsettes tidspunkt for evaluering av endringen/prosessen (underveisevaluering) og informasjons- og drøftingsmøter med berørte ansatte.

Veiledere og verktøy:

- Vedlegg 1: Forslag til skjema for enkel risikoanalyse og eksempel på analyse
- Vedlegg 2: Sjekkliste nedbemanningsprosess
- "Omstilling? Har du husket det viktigste? Hva du kan gjøre for å sikre sunne omstillingsprosesser" - Arbeidstilsynets publikasjoner.