Møteinnkalling

Utvalg: Arbeidsmiljøutvalget
Møtested: Digitalt møte, Teams møte
Møtedato: 03.02.2021
Tid: 12:00 - 14:00

Forfall meldes til postmottak@orland.kommune.no eller på telefon 72 51 40 00, for innkalling av varamedlemmer. Varamedlemmer møter kun ved spesiell innkalling.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Representerer
Emil Raaen	MEDL	ORG
Arild Risvik	LEDER	ORG
Magdele Presthus Johansen	MEDL	ORG
Marit Knutshaug Ervik	MEDL	ORG
Thomas Engen	MEDL	ORG
Ann-Berit Nervik	MEDL	FAGØRL
Øyvind Wiger-Haraldsvik	NESTL	FAGØRL
Silje Haave Hernes	MEDL	NSP
Tone Hellan	MEDL	UTD
Marianne Aune	MEDL	HVOMB

Vel møtt!

Arild Risvik
Leder

Saksnr	Innhold	Lukket
	Saker til behandling	
PS 21/1	Retningslinjer for varsling i Ørland kommune	

Orienteringer

- Sykefravær
- Heltidsprosjekt Organisering av vernetjenester
- Prosjektgruppe for utredning av avvik ved boliger Bjugn og Brekstad
- Arbeidstøy

Saker til behandling

PS 21/1 Retningslinjer for varsling i Ørland kommune

Arkiv: 2021/364-3
Dato: 26.01.2021
Saksbehandler: Per Erik Lyngstad

ØRLAND KOMMUNE

SAKSFRAMLEGG

Saksnr	Utvalg	Møtedato
21/1	Arbeidsmiljøutvalget	03.02.2021

RETNINGSLINJER FOR VARSLING I ØRLAND KOMMUNE

Kommunedirektørens innstilling

Arbeidsmiljøutvalget godkjenner vedlagte Retningslinjer for varsling i Ørland kommune

Sakens bakgrunn og innhold

Vedlagt følger forslag til retningslinjer for varsling i Ørland kommune. Retningslinjene er en sentral del av kommunens HMS system og internkontrollsystem (kvalitetssystem). De bør derfor godkjennes i kommunens Arbeidsmiljøutvalg.

Arbeidsmiljølovens kap. 2 -A regulerer minimumskravene til rutiner for varsling. Bl.a. retten til å varsle, framgangsmåte, arbeidsgivers aktivitetsplikt og forbud mot gjengjeldelse. I § 2 A-6 står følgende om plikten til å utarbeide rutiner for intern varsling:

Formålet med varslingssystemet er å avdekke kritikkverdige forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære:

a) fare for liv eller helse

b) fare for klima eller miljø

c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet

d) myndighetsmisbruk

e) uforsvarlig arbeidsmiljø

f) brudd på personopplysningssikkerheten.

Folkehelsevurdering

Et godt varslings- og avvikssystem er sentrale deler av kommunens HMS-system. HMS systemet skal bidra til et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge ulykker og skader blant ansatte og brukere av kommunale tjenester.
Forhold av ulovlig, uønsket eller uetisk karakter kan være til skade for arbeidsmiljøet, den enkelte og for kommunen som virksomhet. Det er derfor viktig at det meldes fra dersom det avdekkes kritikkverdige forhold i virksomheten. Varslingssystemet er derfor også et godt folkehelsetiltak.

Administrasjonens vurdering

Krav til varslingsrutiner må være i henhold til lovkravene i arbeidsmiljøloven. Men også andre lover og forskrifter regulerer behandling av varslingssaker. Bl.a. forvaltningslov, offentlighetslov, personopplysningsloven og personvernforordningen. Vi har derfor fått bistand fra PWC sitt advokatkontor for å kvalitetssikre at retningslinjene er i samsvar med styrende lovverk.

Det er viktig å skille mellom varsling, avvik, klager og driftsmeldinger. Dette er av betydning for hvilke saksbehandlingsregler som skal følges. Personaltjenenesten har derfor laget en veileder som også er vedlagt saken. I tillegg vil personaltjenesten utarbeide:

- «Varslingsplakat» - dvs kortfattet beskrivelse rettet til ansatte – hvordan skal de varsle og hvilken beskyttelse har varsler. Utgangspunktet for denne blir retningslinjene som AMU vedtar. Denne skal ligge godt synlig i intranett og i kvalitetssystemet.
- Varslingssekretariatets mandat og oppgaver
- Rutine for saksbehandling av varsel. Rutinen skal være en veileder for de som skal saksbehandle mottatte varsel.

Vedlegg
1 Retningslinjer for varsling i Ørland kommune
2 Veileder - varsling vs avvik vs. klage vs driftsmelding

RETNINGSLINJER FOR VARSLING I ØRLAND KOMMUNE

1. Formål

Forhold av ulovlig, uønsket eller uetisk karakter kan være til skade for arbeidsmiljøet, den enkelte og for kommunen som virksomhet. Det er derfor viktig at det meldes fra dersom det avdekkes kritikkverdige forhold i virksomheten.

Den enkelte arbeidstaker har i tillegg en lovfestet rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet.

Ørland Kommunes varslingsrutiner skal legge forholdene til rette for at det varsles om kritikkverdige forhold.

Varslingsrutinene skal videre sikre at arbeidstakere i kommunen og kommunens innbyggere har tillit til at varslinger blir behandlet på en profesjonell og betryggende måte.

Varslingsrutinene skal samtidig sikre at varslingen skjer på forsvarlig måte. Det er viktig å sikre at varslene meldes og håndteres på en måte som ikke er unødvendig belastende for enkeltpersoner eller arbeidsmiljøet.

2. Hva er varsling

2.1. Nærmere om hva som er varsling

Varsling er å si ifra om kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass til noen som har myndighet til å gjøre noe med det. Varslingen kan både gjelde forhold som har hendt deg, eller som du har observert eller blitt kjent med på annen måte.

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære:

a) fare for liv eller helse

b) fare for klima eller miljø

c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet

d) myndighetsmisbruk

e) uforsvarlig arbeidsmiljø

f) brudd på personopplysningssikkerheten.

2.2. Hva er ikke varsling

Varsling avgrenses mot avvik av lavere alvorlighetsgrad. Slike forhold skal behandles ved avviksmelding i henhold til kommunens egne rutiner for avviksrapportering.

Varsling avgrenses videre mot forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold, med mindre forholdet omfattes av en eller flere av forholdene i pkt. 2.1 bokstav a-f over. Det innebærer at forhold som arbeidstaker kan ytre seg kritisk om, men som ikke vil regnes som varsling i arbeidsmiljølovens forstand, vil kunne være ulike forhold knyttet til gjennomføring av arbeidsavtalen mellom partene, misnøye med lønn, arbeidsmengde og fordeling av arbeidsoppgaver, dårlig personkjemi, alminnelige samhandlingsutfordringer, personkonflikter mv. Slike forhold skal rapporteres og behandles i henhold til kommunens veileder for konfliktbehandling i personalsaker.

3. Hvem kan varsle

Varslingsrutinene gjelder for arbeidstakere i Ørland kommune, herunder arbeidstakere i de kommunale foretakene.

Arbeidstakere i Ørland kommune som har forsvarlig grunn til å tro at det foreligger kritikkverdige forhold, har rett til og oppfordres til å varsle.

Retten til å varsle gjelder også for midlertidig ansatte, vikarer, personer under praksisarbeid og personer på arbeidsmarkedstiltak.

I tillegg til å ha en rett til å varsle, kan det følge av den enkeltes stilling eller arbeidsavtalen at man har en plikt til å varsle.

Arbeidstakere kan også ha varslingsplikt etter arbeidsmiljøloven, blant annet om man blir kjent med at det foregår trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, og om man blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse.

4. Hvor skal det varsles

4.1 Intern varsling - Ordinære Varslingskanaler

Varsling skal som hovedregel skje til nærmeste overordnede.

Dersom varselet gjelder nærmeste leder, eller det av andre grunner er uhensiktsmessig å rette varselet til denne, skal nærmeste leders overordnede varsles. Ansvaret for behandlingen av varselet legges til nærmeste habile ledernivå.

Varsling kan også skje ved:

- Varsling via tillitsvalgt/verneombud.
- Varsling til kommunens varslingssekretariat som består av kommunalsjef for organisasjon og utvikling og Hovedverneombud.

4.2. Eksterne tilsyns- og kontrollmyndigheter.

Arbeidstakere har rett til å varsle eksternt til tilsyns- og kontrollmyndigheter som Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Politiet, Helsetilsynet og lignende instanser.

4.3. Eksternt til media eller offentlighet.

Arbeidstakere har rett til å varsle til media eller til offentligheten dersom:

1. arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet
2. varselet gjelder kritikkverdige forhold av allmenn interesse
3. arbeidstaker først har varslet internt, eventuelt til offentlige myndigheter, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

5. Hvordan skal det varsles

5.1 Framgangsmåte

Ved varsling skal det som hovedregel benyttes «Skjema for varsling av kritikkverdige forhold» som finnes i kommunens kvalitetssystem og avvikssystem. Varselet bør være skriftlig og underskrives med

navn. Da kan mottaker/saksbehandler innhente ytterligere opplysninger fra varsleren og gi tilbakemelding på hva som gjøres med forholdet.

Varsling kan også skje muntlig. Mottaker av varselet har da ansvar for at varslet blir skriftliggjort.

5.2 Anonyme varsler

De fleste varslingskanalene vil innebære at varsleren må stå frem med sin identitet. Det er likevel åpnet for at det kan varsles anonymt. Varselet skal da adresseres til kommunens varslingssekretariat.

6. Varsel på Kommunedirektør

Varsel på Kommunedirektøren rettes til Formannskapet og behandles av dette.
Hvis formannskapet mener det er hensiktsmessig, kan de utnevne en sette-kommunedirektør fra annen kommune til å håndtere varselet.

7. Håndtering av varsel – prinsipper for saksbehandlingen

7.1 Overordnet ansvar

Kommunedirektøren innehar det overordnede ansvaret for håndtering av varslingssaker, og utarbeider en særskilt rutine for saksbehandling av varsel. Saksbehandlingsrutinen skal sikre at varslingssaker undersøkes og følges opp innen rimelig tid og på en forsvarlig måte.

7.2 Habilitet

Før arbeidsgiver undersøker varselet må det vurderes hvem som skal involveres i behandlingen av varselet og om den som skal vurdere det mulige kritikkverdige forholdet, er habil. Den eller de varselet gjelder vil alltid være inhabil. Det skal ikke være forhold eller omstendigheter som kan svekke tilliten til om de som undersøker og håndterer varselet, er upartiske og uten interesser i saken.

Dersom det er tvil om habiliteten, bør vedkommende ikke delta i undersøkelsen eller håndteringen av varslingssaken. Ansvaret for behandlingen av varselet legges til nærmeste habile ledernivå.

Kommunedirektøren kan i den enkelte sak beslutte at ansvaret for behandling av varselet legges til Varslingssekretariatet.

7.3 Taushetsplikt, konfidensialitet, personvern og innsyn

7.3.1 Intern varsling

Ved intern varsling (se pkt. 4.1.) gjelder personopplysningsloven og personvernforordningen i behandlingen av alle personopplysninger.

a) Konfidensialitet

Varsling skal alltid håndteres konfidensielt. Etter personvernregelverket er arbeidsgiver forpliktet til å holde identiteten til varsleren og den eller de det er varslet om og andre som omtales i varselet konfidensiell under hele prosessen. Identiteten til varsleren og opplysninger i saken skal ikke være kjent for flere enn strengt nødvendig.

b) *Rett til informasjon*

Både varsler og anklagde har som hovedregel rett til informasjon om arbeidsgivers behandling av opplysningene om seg selv i anledning varslingssaken.

Den anklagede har rett til informasjon om mistanken og grunnlaget for denne.

c) *Innsyn*

Varsler, anklagede og andre har rett til innsyn i alle personopplysninger om seg selv i anledning varslingssaken. Det kan imidlertid ikke gis innsyn i opplysninger om varslers identitet eller opplysninger som kan avsløre varslers identitet. Arbeidsgiver har et særlig ansvar for å verne varsler.

d) *Rett til å kreve opplysninger rettet. Rett til å gi sitt syn.*

Varsler, anklagede og andre har rett til å kreve uriktige eller ufullstendige opplysninger i anledning varslingssaken rettet. Dersom det er uklart hva som er fakta, har den enkelte rett til å gi sitt syn på opplysningene i saken.

e) *Unntak fra informasjons- og innsynsretten*

Unntak fra informasjonsretten kan gjøres i hovedsak med grunnlag i faren for bevisforspillelse, eller av hensyn til andres grunnleggende beskyttelsesinteresse. Unntaket skal ikke strekke seg lenger enn nødvendig for å beskytte andres interesser.

f) Unntak for innsyn i interne saksdokumenter

Som hovedregel er opplysninger som er utarbeidet for kommunens interne saksforberedelser unntatt fra informasjons- og innsynsretten.

g) Sletting av personopplysninger

Som hovedregel skal registrerte personopplysninger i en varslingssak slettes så snart som mulig og innen to måneder etter at undersøkelse av de faktiske forhold er gjennomført. Dersom det iverksettes disiplinære eller rettslige skritt e.l. vil opplysningene lagres til endelig avgjørelse i saken er tatt.

7.3.2 Ekstern varsling

Ved eksternt varsel til tilsyns- og kontrollmyndigheter plikter enhver som utfører arbeid eller tjeneste for mottakerorganet, å hindre at andre får kjennskap til arbeidstakers navn eller andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker. Forvaltningsloven 13 og 13 b gjelder tilsvarende.

8. Vern mot gjengjeldelse

Det strider mot arbeidsmiljølovens § 2 A-2 å reagere negativt mot en ansatt som varsler om kritikkverdig forhold på en forsvarlig måte.

Den som forsvarlig har varslet om et kritikkverdig forhold i henhold til aml § 2 A – 1, er beskyttet mot gjengjeldelse ved ugunstig behandling fra arbeidsgivers side. Eksempler på ugunstig behandling kan være omplassering, endring av arbeidsoppgaver, oppsigelse med mer, som oppstår på bakgrunn av selve varslingen. Saklige motargumentasjon og motbevis kan ikke regnes som gjengjeldelse.

For å forebygge gjengjeldelse og sikre varslerens arbeidsmiljø skal det avtales og gjennomføres oppfølgingssamtaler med varsleren, med mindre varsleren selv ikke ønsker det.

9. Saksgang

Ørland Kommune har utarbeidet en særskilt saksbehandlingsrutine for håndtering av varslingssaker, og det vises til denne for en detaljert framstilling. Her beskrives kort en normal saksgang i en varslingssak:

1. Varselet mottas. Arbeidsgiver bekrefter til varsler at varselet er mottatt uten opphold/innen 1 uke

2. Varselet registreres i saksbehandlersystemet.

3. Arbeidsgiver vurderer om det er et kritikkverdig forhold

4. Arbeidsgiver gjennomfører nødvendige undersøkelser

5. Arbeidsgiver konkluderer

6. Tilbakemelding gis til varsler

7. Nødvendig informasjon gis til den eller de det er varslet om

8. Eventuelle tiltak iverksettes for at det kritikkverdige forholdet skal opphøre. Saken lukkes.

9. Evaluering av tiltakene

Hva er avvik ? – hva er varsling ? - veileder

Formål med veilederen:

Supplement til rutiner for avviksmelding og varslingsrutiner. Beskriver mere utfyllende hva som skal meldes som avvik og når det skal varsles.

Utarbeidet av personaltjenesten.

Bakgrunn og lovhjemmel for melding av avvik og varslingsrutiner:

- Alle ansatte er ansvarlig og har rett til å rapportere avvik og varsle om kritikkverdige forhold. jfr Arbeidsmiljøloven §2-4 og §2-5, «Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten»
- Internkontrollforskriften § 5 «Rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav».

Arbeidstilsynet skriver:

Lova krev at arbeidsgivaren har oppretta eit system for å handtere avvik. God avvikshandtering dreier seg om å finne ut kva som er skjedd, kvifor det skjedde, rette opp tilhøvet og sørge for at det ikkje skjer igjen. Dette kan bidra til

- at verksemda når måla sine
- å hindre at dei samme avvika skjer gong på gong
- å redusere risikoen for uønskte hendingar
- eit sikrare arbeidsmiljø og eit betre ytre miljø

Hva er AVVVIK ?

Et avvik defineres som en feil eller mangel ved oppfyllelse av krav som er satt til innhold og utførelse av de oppgaver og tjenester, internt eller eksternt, som vi alle utfører, f.eks. avtalt leveranse, interne prosedyrer, overholdelse av lov- og forskriftskrav m.m..

Holdepunkter for vurdering av når et avvik bør/skal meldes, vil være følgende:

- brudd på lover-, forskrifter eller rutiner/prosedyrer.
- brudd på rutiner/planer som gir helse- og ulykkesfare i arbeidssituasjoner. Også nestenulykker skal meldes som avvik
- brudd på rutiner som gir betydelige økonomiske og materielle konsekvenser

Avvik er altså mangel på oppfyllelse av krav. Dette kan få konsekvenser for blant annet:

- tjenesteproduksjon
- arbeidsmiljø,
- liv og helse
- miljø, materiell
- informasjon
- personvern
- omdømme
- økonomi
- annet

Eksempler på ulke avvikskategorier finner du som valgmulighet i digitalt avvikssystem.

Noen eksempler på hva er avvik:

Et eksempel på hvordan en skiller en driftshendelse fra et avvik: Et utagerende barn/elev må aldri beskrives som avvik. Det oppstår avvik dersom opplegget eller rutinene rundt barnet/eleven ikke fungerer.

Når ei rute er knust på en skole, er dette en hendelse som ikke skal meldes gjennom avvikssystemet. Det skal meldes direkte til vedkommende driftsansvarlige. Hvis ruta ikke er kommet på plass innen den tid som er definert i driftsinstruksen, blir det et avvik som kan meldes i avvikssystemet. Da er det blitt et regelbrudd.

Har du feil på din pc, ringer du til it-brukerhjelp. Hvis du ikke får hjelp eller de ikke løser problemet innen rimelig tid, vil dette være et avvik og skal meldes i avviks- og forbedringssystemet.

Kommunen ønsker at meldingsterskelen skal være lav, men til sist er det den enkelte medarbeiders kvalifiserte skjønn som avgjør. Avvik skal søkes løst på lavest mulig nivå i organisasjonen. Melding av personlige feil/avvik skal ikke medføre direkte reaksjon mot den enkelte, men vedkommende må, i likhet med andre, forholde seg til de korrigerende tiltak som iverksettes.

En medarbeider faller på isen utenfor inngangsdøra til arbeidsplassen og brekker beinet. Hva er avviket?

I dette tilfellet er det lett å si at avviket er at medarbeideren brakk beinet. Riktignok er det en uønsket hending at en medarbeider brekker beinet, men er det ett avvik?

Når de vurderer kva som er avvik, må de stille spørsmålet «hvorfor gikk det galt?»

I dette eksemplet er avviket at kommunen ikke hadde fulgt rutinene for å strø glatte atkomstveger. Avviket kan for eksempel meldes slik:
«Rutina for sikring mot glatt føre var ikke fulgt. Atkomstvegen til sykehjemmet var ikke strødd fredag den 13. januar 2018.»

I all avvikshandtering må du stille spørsmålet «hvorfor»?». Det må til for å finne den egentlige, årsaken grunnen til hendelsen, og ikke bare hva som vart resultatet av avviket.

Hva er VARSLING?

Varsling er å si ifra om **kritikkverdige forhold** på arbeidsplassen. Før varsling skjer, bør forholdet være forsøkt tatt opp internt.

Varslingen bør være motivert ut fra et ønske om å forbedre situasjonen på arbeidsplassen, opplyse innbyggerne om forholdene ved virksomheten, eller fremme brukernes, virksomhetens eller samfunnets interesser. Fremgangsmåten ved varsling må være forsvarlig. Det vil normalt være forsvarlig å varsle i tråd med kommunens interne rutiner.

Kritikkverdige forhold skal varsles, følgende handlinger er kritikkverdige:

- Kriminelle, altså ulovlige
- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering

- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Diskriminering
- Brudd på taushetsplikt
- Mislighold av lovbestemt forbud eller påbud
- Brudd på kommunens etiske retningslinjer
- Brudd på tydelige rutiner/politiske retningslinjer som er nedfelt i skriftlige dokumenter som er gjort kjent for ansatte og ledelsen.
- Brudd med alminnelige etiske standarder i samfunnet

Avvik som ikke følges opp og som derfor ikke lukkes kan imidlertid bli et kritikkverdig forhold også etter arbeidsmiljølovens definisjon og skal da varsles gjennom kommunens varslingskanaler.

Oversikten er ikke uttømmende.

Selv om definisjonen av kritikkverdige forhold favner bredt, er det en del forhold som ikke automatisk faller inn under varslingsreglene.

Ytringer om forhold som kun gjelder arbeidstakerens eget arbeidsforhold, regnes ikke som varsling med mindre det er omfattet av arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2). Det vil ofte være ulike meninger om beslutninger som fattes, enten det handler om budsjettfordeling, ansettelser, faglige prioriteringer eller vedtak med hjemmel i lov og regelverk. Å gi uttrykk for slik uenighet regnes ikke som varsling. I utgangspunktet vil heller ikke personkonflikter regnes som varsling, men håndteres etter egne rutiner for konflikthåndtering. Dette kan gjelde misnøye med lønn, arbeidsmengde og fordeling av arbeidsoppgaver, personalkonflikter, faglig uenighet og personlige avtaleforhold. Det kan også gjelde forhold som arbeidstaker mener er kritikkverdig ut fra egen politisk eller etisk overbevisning, moralske ytringer og ytringer om generell misnøye på arbeidsplassen.

Ofte kan det være faglig og skjønnsmessig uenighet om det foreligger brudd på rettsregler eller ikke. En sak som for eksempel starter som faglig uenighet, kan vise seg å dreie seg om et kritikkverdig forhold.