



Nærøysund
kommune



Saksgang i arbeidsmiljø- spørsmål i Nærøysund kommune

Vedtatt av Arbeidsmiljøutvalget i Nærøysund 12. mars 2025





Innhold

Hvordan melde fra om arbeidsmiljøsaker?	3
Hvem kan du snakke med?	3
Forskjellen på avvik, klage, varsel og søknad	3
Hvordan skal de fire typene meldes inn?	4
Hva er forskjellen på et varsel og et avvik?	4
Saksgang i arbeidsmiljøspørsmål	5
Varsel/Varsling på vegne av andre:	5
Varsel/Varsling på egne vegne (Klage) – linje behandler klagen:	5
Søknad – linje behandler søknad:	6
Kritikkverdige eller påregnelige hendelser?	6
Eksempler på påregnelige hendelser:	6
Eksempler på kritikkverdige hendelser eller adferd:	6
Rollebeskrivelser i arbeidsmiljøsaker	7
Kritikkverdige eller påregnelige hendelser?	7
Definisjoner av kritikkverdige arbeidsmiljøhendelser og -tilstander	8
Faser i arbeidet for å ivareta et godt arbeidsmiljø	9



Hvordan melde fra om arbeidsmiljøsaker?

Hvis du opplever et problem på jobb, er det viktig at du sier fra. Vi ønsker et godt arbeidsmiljø for alle. Målet er at saker i arbeidsmiljøet løses på lavest mulig nivå.

Hvem kan du snakke med?

Ansatte kan gjennom medarbeidersamtaler, gjennom verneombud / tillitsvalgte eller dialog med leder løfte saker i arbeidsmiljøet som arbeidsgiver gjennom sin aktivitetsplikt må håndtere.

Forskjellen på avvik, klage, varsel og søknad

Begrep	Hva betyr det?	Eksempler
Avvik	Noe som er feil eller ikke fungerer slik det skal.	Verneutstyr mangler, dårlig luftkvalitet, feil bruk av maskiner, manglende rutiner for brannvern.
Klage	Du opplever noe negativt som gjelder deg selv.	Du blir forbigått ved fordeling av vakter uten grunn, du får stadig oppgaver som skulle vært fordelt jevnere, din leder gir deg manglende eller urettferdig oppfølging.
Varsel	Du melder om kritikkverdige forhold (brudd på lover /regler, etisk standard eller brudd på etiske normer som er bredt forankret i samfunnet.)	Du ser noen bli mobbet eller trakassert, du oppdager økonomiske misligheter, du ser brudd på taushetsplikt eller alvorlige feil som kan skade ansatte eller brukere.
Søknad	Du ber om tiltak eller tilrettelegging.	Du søker om tilpasning av arbeidsoppgaver på grunn av helseutfordringer, du ønsker redusert arbeidstid, du ønsker å delta på et kurs eller få mer ansvar.

Uansett hva du kaller det, vil innholdet i det du sier fra om avgjøre hvordan det behandles.



Hvordan skal de fire typene meldes inn?

Type sak	Hvordan melde fra?	Hvor skal det sendes?
Avvik	Registreres som HMS-avvik i systemet	Compilo
Klage	Snakk med nærmeste leder eller til-litsvalgt, verneombud	Nærmeste leder (eller høyere nivå hvis nødvendig)
Varsel	Kan varsles anonymt eller direkte	varslingsmottak@narøysund.kommune.no
Søknad	Send en skriftlig forespørsel	Til nærmeste leder

Hva er forskjellen på et varsel og et avvik?

Varsling er at en arbeidstaker eller innleid arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass. Et kritikkverdig forhold forstås som et brudd på lover og regler, brudd på vedtatt Etisk standard i virksomheten eller brudd på etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

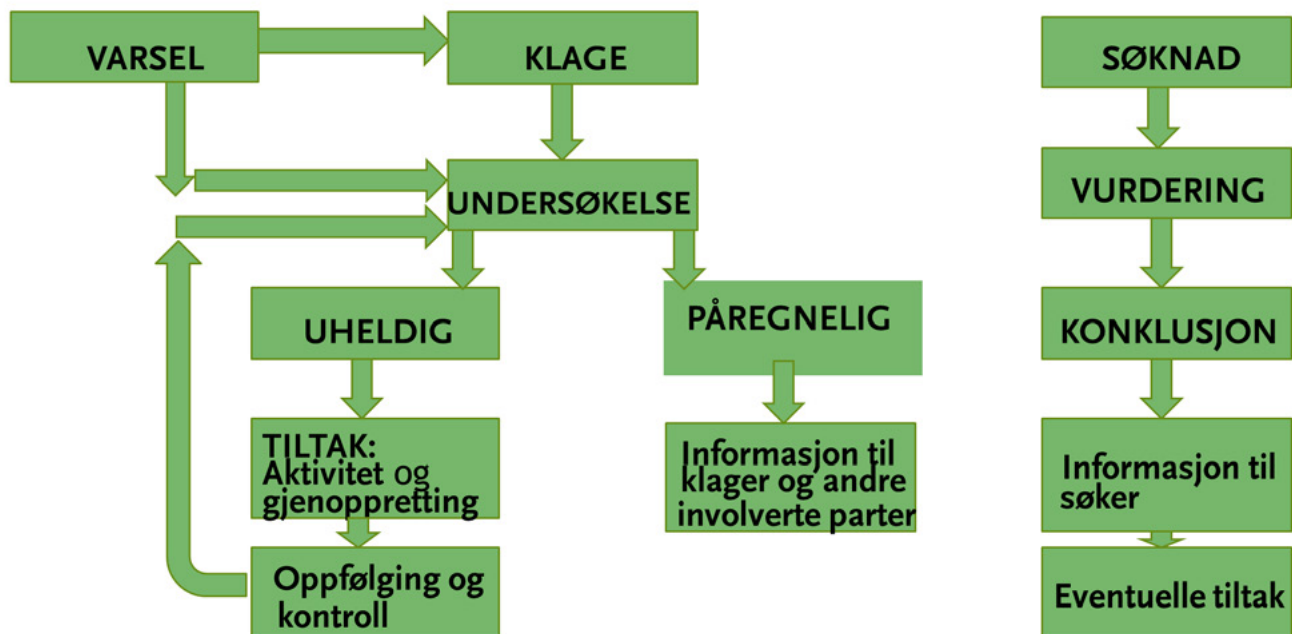
Det betyr ingenting hva en kaller det en sier fra om, eller hvordan det kategoriseres (som avvik, klage og bekymringsmelding). Det er innholdet i det en sier ifra om, og hvem som sier ifra, som avgjør om det er et varsel. Avvik er brudd på kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen. Innenfor dette regelverket klassifiseres alle uønskede hendelser som kan føre til eller har ført til skade, som HMS-avvik. Dette kan være skade på mennesker, materiell eller miljø.

Avvik kan også være brudd på viktige prosedyrer, instruksjoner eller rutiner i virksomheten. Mange virksomheter melder avvik om hendelser som ikke er lovbrudd, men som er brudd på interne HMS-prosedyrer.

Mange avvik kan enkelt rettes opp og lukkes, uten at det problematiseres om dette var et kritikkverdig forhold. I hvilken grad det er hensiktsmessig å løfte avvik ut av avvikssystemet vurderes konkret i det enkelte tilfellet. Det er dermed ikke et tydelig skille mellom avvik, varsel eller klage. Det anbefales at arbeidsgivere har fokus på de eventuelle kritikkverdige forhold og lukker disse, og ikke selve klassifiseringen.



Saksgang i arbeidsmiljøspørsmål



Varsel/Varsling på vegne av andre:

Et varsel kan brukes som betegnelse på melding om kritikkverdige forhold som ikke direkte omhandler eller berører den som varsler. I arbeidsmiljøspørsmål vil dette si at et varsel er en melding om at en eller flere andre ansatte kan være utsatt for hendelser eller tilstander som varsleren objektivt sett anser som ulovlige i forhold til arbeidsmiljølovgivningen.

Arbeidsgivers undersøkelsesplikt blir her utløst, og det må undersøkes om den det varsles på vegne av selv ønsker å fremme en klage på forholdet. Varsler som gjelder andre saker enn arbeidsmiljø saker henvises til policy og rutiner for varsling av øvrige forhold, for eksempel varsel om økonomiske misligheter eller brudd på taushetsplikten.

Varsel/Varsling på egne vegne (Klage) – linje behandler klagen:

Melding om forhold fra den som selv opplever seg berørt av disse, og som involverer andre som er påstått skyldig i disse forholdene. Den som klager sendes til nærmeste leder, såfremt klagen ikke gjelder denne. Da sendes klage til leder på høyere nivå.

Ved behov for klageundersøkelse, kan arbeidsgiver kartlegge nærmere de faktiske forhold. Hvis nærmeste leder er part i eventuell klage, gjøres dette av overordnet leder. Ansatte kan la seg bistå av tillitsvalgte i gjennomføring av undersøkelsen.

En klageundersøkelse har som formål å avdekke om det er påregnelige forhold, eller kritikkverdige forhold.



Søknad – linje behandler søknad:

Forespørsel om tiltak i situasjoner der det enten ikke finnes en klart definert motpart eller der man vurderer at problemet er ens egen opplevelse og reaksjoner mer enn motparts atferd. Søknaden går til nærmeste leder.

Nærøysund kommune forventer at ansatte som er uenige med kollegaer eller leder gjør følgende:

- Prøver å løse saken på lavest mulig nivå, med nærmeste leder, tillitsvalgt eller verneombud.

Kritikkverdige eller påregnelige hendelser?

I vurdering av adferd og hendelser skiller man mellom kritikkverdige og påregnelige hendelser. Tilfeller som blir vurdert som kritikkverdige, og dermed er brudd på arbeidsmiljøloven skal følges opp med tiltak/ endring.

Tilfeller som er påregnelige kan for enkeltpersoner oppleves ubehagelig, men utgjør ikke brudd på arbeidsmiljøloven, og vil ikke følges opp med tiltak/endring som følge av arbeidsgivers aktivitetsplikt.

Eksempler på påregnelige hendelser:

- individuell oppfølging og korreksjon av /fra leder
- pålegging av oppgaver innenfor arbeidsforholdet
- instruks
- saklig uenighet
- endring av arbeidsoppgaver / organisatoriske endringer innenfor arbeidsgivers styringsrett

Eksempler på kritikkverdige hendelser eller adferd:

- Uønsket seksuell oppmerksomhet
- Faglig utestenging i form av urettmessig forbigåelse eller tilbakeholdelse av nødvendig informasjon
- Urettmessig beskyldninger om dårlig utførelse av arbeidsoppgaver, nedvurdering av faglig dyktighet, usaklig fratakelse av oppgaver og ansvar
- Baksnakking og ryktespredning
- Utfrysning
- Sårende fleiping og erting
- Utilbørlig tiltale
- Utskjelling av kollega



Rollebeskrivelser i arbeidsmiljøsaker

- **Leder:** Har ansvar for å forebygge og håndtere konflikter, samt sikre et trygt arbeidsmiljø.
- **Ansatte:** Har plikt til å bidra til et godt arbeidsmiljø, si fra om kritikkverdige forhold og respektere kollegaer.
- **Verneombud:** Skal ivareta arbeidstakernes interesser i arbeidsmiljøsaker og sørge for at HMS-regler følges.
- **Tillitsvalgte:** Representerer de ansatte, bistår i konflikter og sikrer at arbeidsmiljøspørsmål håndteres korrekt.
- **Arbeidsmiljøutvalget:** Har ansvar for å overvåke og forbedre arbeidsmiljøet i organisasjonen.

Kritikkverdige eller påregnelige hendelser?

I vurderingen av hendelser på arbeidsplassen skiller man mellom kritikkverdige og påregnelige hendelser.

- Kritikkverdige hendelser bryter med arbeidsmiljøloven eller etiske normer og krever tiltak.
- Påregnelige hendelser kan oppleves ubehagelige, men er en naturlig del av arbeidslivet og utgjør ikke lovbrudd.

Påregnelige hendelser	Kritikkverdige hendelser
Saklig uenighet med kollega eller leder	Mobbing eller trakassering
Endring av arbeidsoppgaver innenfor jobben din	Urettmessig forbigåelse eller tilbakeholdelse av informasjon
Tydelige tilbakemeldinger fra leder	Sårende fleiping, baksnakking eller utfrysning
Arbeidsgiver omdisponerer ressurser	Seksuell trakassering eller krenkende adferd

Hvis du opplever en kritikkverdig hendelse, skal arbeidsgiver følge opp med tiltak. Påregnelige hendelser er en naturlig del av arbeidslivet og følges normalt ikke opp med spesifikke tiltak.

Ledere spiller en avgjørende rolle i håndteringen av konflikter blant medarbeidere. Det er lederes ansvar å sørge for at faglig uenighet er tillatt, og å håndtere konflikter før de kommer ut av kontroll. På en arbeidsplass kan det oppstå konflikter mellom to eller flere medarbeidere. Det kan være faglig uenighet, uenighet om fordeling av ressurser, uenighet om arbeidstid eller fordeling av goder. Dette kan også utvikle seg til personkonflikter. Konflikter skal håndteres forskjellig, avhengig av hva det dreier seg om. Selv om en konflikt i sin utøvelse ikke har frembrakt ulovlige hendelser, vil en konfliktsituasjon over tid ofte medføre at spesielt de som er delaktige i konflikten kan sies ikke å ha et fullt forsvarlig arbeidsmiljø etter Arbeidsmiljøloven § 4-1.



Definisjoner av kritikkverdige arbeidsmiljøhendelser og -tilstander

Konflikt: En uenighet eller motsetning mellom to eller flere personer som påvirker arbeidsmiljøet negativt. Konflikter kan være:

- faglige konflikter: Uenighet om arbeidsmetoder eller prioriteringer.
- Personkonflikter: Spenninger eller uenighet mellom enkeltpersoner.
- Strukturelle konflikter: Uklare roller, ansvar eller fordeling av ressurser.
- Verdikonflikter: Uenighet om etiske eller moralske spørsmål.

Trakassering: Når en person blir utsatt for negative handlinger eller ytringer som virker krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Eksempler:

- Uønsket seksuell oppmerksomhet
- Gjentatt plaging, erting eller hån
- Utfrysing eller sosial isolasjon

Utilbørlig opptreden: Upassende eller respektløs oppførsel, for eksempel:

- Offentlige ydmykelser
- Urettmessige beskyldninger
- Vedvarende negativ behandling av en kollega

Brudd på integritet og verdighet: Handlinger eller strukturer som svekker ansattes faglige eller personlige verdi, for eksempel:

- Systematisk tilbakeholdelse av informasjon
- Urettmessig fratakelse av oppgaver

Urettferdig forbigåelse: Når en ansatt urettmessig blir holdt utenfor kompetanseutvikling, stillinger eller arbeidsoppgaver på en måte som bryter med gjeldende regler



Faser i arbeidet for å ivareta et godt arbeidsmiljø

Arbeid med arbeidsmiljø deles inn i tre faser:

1. Forebyggende fase

- Arbeidsgiver og ledere skal sørge for en god arbeidskultur og involvere ansatte i beslutninger.
- Ansatte skal bidra til et godt arbeidsmiljø ved å samarbeide og respektere hverandre.
- Verneombud og tillitsvalgte skal følge opp at HMS-arbeidet fungerer godt.

2. Håndtering av konflikter og kritikkverdige forhold

- Konflikter eller kritikkverdige forhold skal tas opp med nærmeste leder, tillitsvalgt eller verneombud.
- Hvis saken ikke løses, skal den eskaleres til høyere leder eller Arbeidsmiljøutvalget.
- Alle parter skal få mulighet til å gi sin versjon av saken før tiltak iverksettes.

3. Gjenoppretting av arbeidsmiljøet

- Etter en konflikt eller kritikkverdig hendelse skal ledelsen sørge for tiltak som sikrer et godt arbeidsmiljø fremover.
- Ansatte som har vært utsatt for krenkelser eller trakassering, skal få støtte og oppfølging.
- Arbeidsgiver skal evaluere og forbedre rutiner for å unngå lignende situasjoner i fremtiden.





Nærøysund kommune

Postadresse: Nærøysund kommune
Postboks 133, Sentrum,
7900 Rørvik

Kontakt:
post@narøysund.kommune.no
Tlf.: 959 93 300