



# Rutine for endring og omstilling i Samnanger kommune



*Vedtøken av arbeidsmiljøutvalet 03.11.2014*

## Innhald

1	INNLEIING OG MÅLSETTINGAR.....	3
1.1	Innleiing.....	3
1.2	Heimel for rutinen.....	3
1.3	Målsettingar .....	3
1.4	Kven rutinen gjeld for.....	4
2	Definisjonar.....	4
3	Roller, plikter og ansvar.....	4
4	Informasjonsansvar .....	5
5	Modell for gjennomføring av endrings-/omstillingsprosessar .....	5
5.1	Nærmare om dei ulike fasane i endrings-/ omstillingsprosessar.....	5
5.2	Risikovurderingar i samband med endrings-/omstillingsprosessar.....	7

## 1 INNLEIING OG MÅLSETTINGAR

### 1.1 Innleiing

Etter § 1-1 i arbeidsmiljølova skal alle arbeidstakarar vera sikra eit arbeidsmiljø som gir grunnlag for ein helsefremmande og meningsfylt arbeidssituasjon som gir full tryggleik mot fysiske og psykiske skadeverknader.

§ 3-1 i lova slår fast at arbeidsgjevar under planlegging og gjennomføring av endringar skal vurderer om arbeidsmiljøet vil vera i samsvar med lova sine krav, og gjennomføra nødvendige tiltak.

Lova seier vidare (§ 4-2) at under omstillingsprosessar som medfører endring av betydning for arbeidstakaren sin arbeidssituasjon, skal arbeidsgjevar sørge for den informasjon, medverknad og kompetanseutvikling som er nødvendig for å ivareta lova sitt krav til eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø.

Også hovudavtalen for kommunal sektor inneheld reglar om tillitsvalde sin rett til informasjon og påverknad i samband med endringar og omstillingsprosessar.

I Samnanger kommune vert det jamleg gjennomført ulike typar endringar og omstillingsprosessar. Arbeidstilsynet gav hausten 2013 kommunen pålegg om å utarbeida og setja i verk rutine som sikrar at det under planlegging og gjennomføring av endringar i verksemda vert vurdert om arbeidsmiljøet vil vera fullt forsvarleg, og at det vert iverksett nødvendige tiltak.

Ulike endrings- og omstillingsprosessar vil ha ulikt innhald, omfang og varigheit. Det er derfor ikkje mogleg å laga ein detaljert rutine som vil passa for alle slike prosessar. Men gjennom denne rutinen er det så langt som mogleg fastsett kva rutinar som skal følgjast i samband med slike endrings- og omstillingsprosessar i Samnanger kommune.

### 1.2 Heimel for rutinen

- Arbeidsmiljølova m/forskrifter, mellom anna § 3-1, § 4-1 og § 4-2 og internkontrollforskrifta § 5.
- Hovudavtalen, del B.

### 1.3 Målsettingar

Hovudmålsettinga med denne rutinen er å sikra at gjeldande krav i lovverket vert følgt i samband med planlegging og gjennomføring av endringar i Samnanger kommune.

Samnanger kommune har vidare som målsetting at det i alle omstillings-/endringsprosessar skal vera:

- forsvarleg kartlegging, planlegging og gjennomføring
- forsvarleg informasjon gjennom heile prosessen
- forsvarleg saksbehandling gjennom heile prosessen
- ivaretaking av kvar einiskild arbeidstakar gjennom heile prosessen
- eit fullt ut forsvarleg arbeidsmiljø gjennom heile prosessen

- forsvarleg oppretthalding av drifta gjennom heile prosessen

Rutinen inneheld mellom anna:

- tiltak for å unngå at tilsette vert utsette for uheldige fysiske eller psykiske belastningar i omstillings-/endringsprosessar
- tiltak for å sikra at tilsette og deira representantar får nødvendig informasjon og moglegheit til å medverka i omstillings-/endringsprosessar

## 1.4 Kven rutinen gjeld for

Rutinen gjeld for alle einingar, arbeidsstader og tilsette i Samnanger kommune.

## 2 Definisjonar

### 2.1.1 Arbeidsgjevar

Kommunestyret eller det organet/den personen arbeidsgjevaransvaret er delegert til. Det vert her vist til delegeringsreglementet for Samnanger kommune.

### 2.1.2 Omstilling

Med omstilling meiner ein større, ikkje individuelle endringar som har betydning for arbeidstakaren sin arbeidssituasjon. Døme på omstilling kan vera:

- Omorganisering (permanent eller mellombels omorganisering)
- Større byggeprosjekt
- Nedbemanning
- Verksemdsoverdraging

### 2.1.3 Risikovurdering

Ei risikovurdering/kartlegging er ein gjennomgang av kva som kan føra til skader eller sjukdom på arbeidsplassen, slik at ein kan vurdere om det er teke tilstrekkelege

## 3 Roller, plikter og ansvar

### 3.1.1 Arbeidsgjevar sine plikter og ansvar

I samband med endringar/omstillingar skal arbeidsgjevar ivareta omsorgsplikta ved å sikra at alle arbeidstakarar har eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø. Arbeidsgjevar har aktivitetsplikt, både med omsyn til å førebyggja og med omsyn til å handtera problem som oppstår.

Arbeidsgjevar har ansvar for å sjå til at endrings- og omstillingsprosessar vert gjennomført i samsvar med reglane i lov- og avtaleverket, samt etter reglane som er fastsett i denne rutinen.

### 3.1.2 Arbeidstakarar sine rettar, plikter og ansvar

Arbeidstakarar som er i ein omstillingsprosess skal ivaretakast i samsvar med lov og avtaleverk, men har også ei sjølvstendig ansvar for å medverka til eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø i, under og etter omstillingsprosessen.

### 3.1.3 Verneombodet sine rettar, plikter og ansvar

Verneombodet skal ivareta dei tilsette sine interesser i saker som gjeld arbeidsmiljøet. Verneombodet skal informerast og involverast i endrings-/omstillingsprosessar i samsvar med gjeldande krav i lovverket. Arbeidsgjevar har ansvar for dette.

### 3.1.4 Tillitsvalde sine rettar, plikter og ansvar

Tillitsvalde skal representera sine medlemmer i omstillingsprosessen. Tillitsvalde skal informerast og involverast i endrings-/omstillingsprosessar i samsvar med reglane i hovudavtalen for kommunal sektor.

### 3.1.5 Varslingsplikt

Både arbeidsgjevarrepresentantar, arbeidstakarar og verneombod har plikt til å varsle dersom dei i samband med endring/omstilling vert merksame på forhold som kan medføre fare for liv eller helse.

## 4 Informasjonsansvar

Arbeidsgjevar har ansvar for at alle partar i endrings-/omstillingsprosessar til ei kvar tid får slik informasjon at parten kan ivareta interessene sine på ein forsvarleg måte. Informasjonen frå arbeidsgjevar skal ivareta dei tilsette sitt behov for kontroll og forutsigbarheit i arbeidet sitt og sikra moglegheit for medverknad.

Den einskilde tilsette har ansvar for å halda seg orientert om endrings-/omstillingsprosessen. I det ligg det at den tilsette har plikt til å delta på møte han/ho vert innkalla til og til å gjera seg kjent med informasjon som er gjeven gjennom gjeldande informasjonskanalar. Den einskilde tilsette har også eit ansvar for å sikra at arbeidsgjevar får nødvendige opplysningar om eigen situasjon.

## 5 Modell for gjennomføring av endrings-/omstillingsprosessar

Som nemnt i punkt 1.1 kan endrings- og omstillingsprosessar ha ulikt innhald, omfang og varigheit. Likevel vil alle slike prosessar ha ein del fellestrekk. Nedanfor følgjer ein modell som så normalt skal følgjast ved gjennomføring av endrings- og omstillingsprosessar i Samnanger kommune.

I	Initiering av endrings-/omstillingsprosess
II	Informasjon til og involvering av verneombod, tillitsvalde og tilsette
III	Fastsetja arbeids-/framdriftsplan for den vidare prosessen.
IV	Gjennomføra det vidare arbeidet med endrings-/omstillingsprosessen i samsvar med arbeids-/framdriftsplanen
V	Evaluering

### 5.1 Nærmare om dei ulike fasane i endrings-/ omstillingsprosessar

Nedanfor følgjer nærmare informasjon om dei ulike fasane i modellen ovanfor.

Det er viktig å vera merksam på at i nokre endrings-/omstillingsprosessar i kommunen vil delar av modellen ovanfor måtte gjennomførast to gongar. Dette vil til dømes vera aktuelt

dersom kommunestyret ber om ei utgreiing knytt til organiseringa av ei kommunal teneste. Det må då først gjennomførast ein prosess knytt til denne utgreiinga, før kommunestyret får saka opp til endeleg behandling. Dersom kommunestyret då vedtek å gjennomføra endringar i organiseringa, kan det vera nødvendig å gjennomføra ei eller fleire av fasene i modellen ovanfor på nytt i samband med gjennomføringa av omorganiseringa.

### **5.1.1 Initiering av endrings-/omstillingsprosess**

Kan skje på ulike måtar, til dømes skje gjennom:

- Vedtak gjort av kommunestyret om utgreiing knytt til kommunale tenester eller kommunale bygningar/anlegg
- Vedtak gjort av sentrale styresmakter, til dømes innføring av samhandlingsreforma
- Forslag frå rådmannen om gjennomgang/utgreiing knytt til kommunale tenester eller kommunale bygningar/anlegg

### **5.1.2 Informasjon til og involvering av verneombod, tillitsvalde og tilsette**

Dei tilsette sine representantar skal informerast og involverast så tidleg i prosessen at dei har moglegheit til reell påverknad på avgjerslene som skal takast i saka.

Drøftingar og informasjonsmøte skal gjennomførast i samsvar med reglane i arbeidsmiljølova og hovudariffavtalen.

Alle tilsette skal så tidleg som mogleg i prosessen få nødvendig informasjon. I tillegg skal tilsette få oppdatert informasjon jamleg undervegs i den vidare prosessen.

### **5.1.3 Fastsetja arbeids-/framdriftsplan for den vidare prosessen**

Det er ei målsetting at det skal utarbeidast arbeids-/framdriftsplan for alle endrings-/omstillingsprosessar i kommunen. Arbeidsgjvar har ansva for dette, men planen skal utarbeidast i samarbeid mellom arbeidsgjevar og dei tilsette sine representantar. Planen skal:

- Definera og avklara roller
- Tidsfesta tidspunkt for når fastsetta oppgåver skal vera fullført
- Fordela ansvaret for dei ulike arbeidsoppgåvene
- Vera ein reiskap for å kvalitetssikra arbeidet
- Synleggjera arbeidsmiljorisiko gjennom risikovurderingar
- Innehalda prinsipp for medverknad for tilsette og deira representantar
- Oppgje tidspunkt for eventuell behandling i arbeidsmiljøutvalet

I ein del tilfelle vil det vera nødvendig å justera arbeids-/framdriftsplanen undervegs i prosessen.

### **5.1.4 Gjennomføra det vidare arbeidet med endrings-/omstillingsprosessen i samsvar med arbeids-/framdriftsplanen**

Arbeidet skal så langt som mogleg gjennomførast i samsvar med den gjeldande arbeids-/framdriftsplanen.

### **5.1.5 Evaluering**

Det skal normalt gjerast ei evaluering etter at endrings-/omstillingsprosessen er avslutta. Der skal ein sjå på det som er gjort i dei ulike fasene av prosessen og vurdera kva som har vore bra og eventuelt mindre bra. Arbeidsgjevar er ansvarleg for evalueringa, men tilsette og deira representantar skal involverast.

## **5.2 Risikovurderingar i samband med endrings-/omstillingsprosessar**

Risikovurdering skal ved behov gjennomførast i alle fasar i endrings-/omstillingsprosessar. Arbeidsgjevar er ansvarleg for dette. Verneombodet og andre tilsette skal involverast i arbeidet med risikovurderingane når det er behov for det.

Det skal gjennomførast risikovurdering knytt til alle forhold som kan tenkjast å føra til skader eller sjukdom på arbeidsplassen (både fysisk og psykisk sjukdom). Gjennom risikovurderinga skal det vurderast om det er teke tilstrekkelege forholdsreglar eller om det bør gjerast meir for å førebyggja skader og sjukdom.

Dersom risikovurderinga avdekkar forhold som inneber uakseptabel risiko for skader eller sjukdom, skal det snarast mogleg iverksetjast tiltak for å redusera eller fjerna risikoen.

Alle risikovurderingar som vert gjort skal dokumenterast skriftleg. Rutine og skjema for risikovurdering finn du i kapittel 19 i Samnanger kommune si internkontrollhandbok.