



Veileder for samkjøring av
vernetjeneste og klubb

Innhold

| | |
|------------------------------------|----|
| Innledning | 3 |
| Oppgaver og roller | 4 |
| Formelle og uformelle strukturer | 6 |
| Rammevilkår | 8 |
| Styremøter/verneombudsmøter | 9 |
| Taushetsplikt | 10 |
| Kommunikasjon | 12 |
| Naturlige uenighetsområder/skiller | 14 |

Innledning

Rollen som verneombud og rollen som tillitsvalgt er forskjellige og med forankring i arbeidsmiljøloven (AML) og hovedavtalen. Det vil si at der hvor verneombudet (VO/HVO) representerer alle arbeidstakerne, så representerer den tillitsvalgte (TV/HTV) medlemmene sine.

Likevel er det riktig å si at det er en rekke sammenfallende interesser for å ivareta arbeidstakernes interesser, særlig når det kommer til et trygt og sikkert arbeidsmiljø. Vi ser at det ofte er mer potensiale å hente i samarbeid og koordinering av de to vervene og mandatene gitt av arbeidstakerne og medlemmene.

Samtidig er vi ikke i tvil om at et godt og trygt arbeidsmiljø også er positivt for bedriften og bedriftens resultater. Derfor bør en god samkjøring av vernetjeneste og klubb også være i arbeidsgivers interesse.

Med denne veilederen ønsker vi å sette søkelys på enkelte sider ved dette samarbeidet og gi noen tips til hvordan det enkelt kan styrkes.

Oppgaver og roller

Oppgaver og roller er i stor grad forankret i hovedavtalen for tillitsvalgte og arbeidsmiljøloven for vernetjenesten. Allikevel er ikke avgrensningene skarpe og det er en rekke områder som er relevante for både hovedtillitsvalgt (HTV) og hovedverneombud (HVO). Grensene og krav til involvering kan være uklare for HTV og HVO, så vel som for ledelsen. For å sikre at vernetjenesten involveres på riktig tidspunkt kan det være behov for styrket kompetanse på området.

Tips

- ☑ Tydelige roller og oppgavedeling. Se på en hensiktsmessig struktur og naturlige nivåer i organisasjonen, eks. HTV vs. HR og HVO vs. HMS leder.
- ☑ Beskriv og synliggjør lokalt hvordan det fungerer akkurat i din bedrift.
- ☑ Tenk alltid på om det er noe i den aktuelle saken som burde involvere tillitsvalgt/verneombud. Ta en utsjekk med den respektive. Få det avkreftet/bekreftet av vedkommende tidlig i prosessen for koordinering.
- ☑ HTV må fremme overfor ledelsen at vernetjenesten skal tidlig inn.
- ☑ Eksempler på områder som er relevant for begge verv: skift- og arbeidstidsordninger, omorganiseringer, permisjoner og oppsigelser, trakassering, tilrettelegging og IA, generelt arbeidsmiljø, hjemmekontor, verneutstyr, opplæring og kompetanse.

Det anbefales i utgangspunktet at HTV- og HVO-rollene tildeles to forskjellige personer. Dette gjelder også i mindre bedrifter så langt som mulig. Rollene til HTV og HVO er forskjellige og vil i noen tilfeller vektlegge ulike hensyn. Andre ganger kan HVO og HTV ha sammenfallende mål, men også da vil det være en fordel å kunne utnytte de to rollene parallelt. Dette er en fordel med tanke på støtte og diskusjon av saker og det kan også være en fordel å ha mulighet til å fordele arbeidsbelastning og oppgaver. Delte roller gir også større mulighet for å få dedikerte personer i den enkelte rollen.

Navngitte stedfortredere til begge verv er viktig for å unngå at rollen ikke blir ivaretatt i en periode hvis den som er HTV eller HVO fratrer.

I større bedrifter, med mange avdelinger, kan det også være aktuelt med dobbeltroller for avdelingsverneombud og -tillitsvalgte av praktiske hensyn. Dette er en praktisk løsning i avdelinger med få ansatte, det kan sikre engasjerte personer i vervene der det er få kandidater og det kan bidra med god innsikt fra begge sidene der det er få kandidater. Det vil være viktig for de som har en slik dobbeltrolle å være bevisst på hvilken av rollene de utøver i ulike sammenhenger.

Formelle og uformelle strukturer

I hverdagen vil det være både formelle og uformelle strukturer som påvirker utførelsen av vervet og samarbeid innad så vel som utad. Relativt enkle grep kan bidra til å styrke relasjonene.

Tips

- ☑ Hvis bedriften er av en viss størrelse, sett av kontorplass til vervene, gjerne felles for hovedverneombud og tillitsvalgt
- ☑ Planlegg faste møter for drøfting av felles saker
- ☑ Ha fast punkt på agendaen i hverandres møter
- ☑ Felles årshjul - bør inneholde datoer for andre fora som f.eks. AMU, styremøter, årsmøter, med arbeidssamlinger, markeringer, div. utvalg og arbeidsgrupper
- ☑ Alltid samkjøring før arbeidsmiljøutvalg, bedriftsutvalg, HMS-møter, styremøter osv.

Samkjøring før AMU, BU, HMS-møter, styremøter osv.

- 1 Hvordan styrkes kommunikasjonen med bedriften?
- 2 Hvordan ivaretas den representative medvirkningen på de ulike arenaene?
- 3 Bevisstgjøring og ansvarliggjøring med hensyn til hvem som sitter i forskjellige roller, utvalg og liknende.

Rammevilkår

Bedriftene varierer i både type industri, fysisk størrelse og antall ansatte. Det er store variasjoner i både klubb og vernetjeneste mht medlemmer, verneområder, hvordan rollene praktisk organiseres osv. Begge roller er avhengige av tilstrekkelig tid til å ivareta vervet på en hensiktsmessig måte og etter intensjonen. Uavhengig av om bedriften er stor eller liten, om det er mange eller få medlemmer, så er intensjonen grunnleggende den samme.

Tips

- ☑ Dersom det ikke er aktuelt med frikjøp så forsøk å legge vervet inn i arbeidstiden (vernearbeid er lovpålagt og skal iht. arbeidsmiljøloven fortrinnsvis utføres i arbeidstid).
- ☑ Klubben kan påpeke behovet for en styrket vernetjeneste. Det ivaretar også medlemmene.
- ☑ Beskriv vernetjenestens behov for tid. Forebygging tar tid (handler om bevisstgjøring av oppgavene, verneområde, type virksomhet, skift, arbeidsmiljøutfordringer, prosesser, årshjul osv.).
- ☑ Vær tydelige på behov med utgangspunkt i intensjonen i regelverket og avtalene.
- ☑ Synliggjør behov og resultater overfor bedriften. Det skaper også kvalitet i arbeidet.

Styremøter/verneombudsmøter

Deltakelse og medvirkning gir eierskap til sakene, som igjen bidrar til kvalitet i prosessene. Samtidig bidrar det også til en gjensidig forpliktelse.

Tips

- Inviter hverandre gjensidig til hverandres møter.
- Deltakelse tar hensyn til agenda og taushetsbelagt informasjon.
- Tilrettelegg for deltakelse når friperioder også skal ivaretas, vararepresentanter kan også involveres.
- Om nødvendig, fordel belastning på skiftene med hensyn til deltakelse.

Taushetsplikt

Taushetsbelagt informasjon og sensitive saker må tas på høyeste alvor. Ikke alt kan deles. Svært viktig at begge verv har felles gjensidig forståelse og respekt for taushetsbelagt og sensitiv informasjon. Dette må underbygges med tillit fra medlemmene for at tillitsvalgte skal kunne involvere vernetjeneste. Samtidig kan en rekke sensitive og personrelaterte saker diskuteres med vernetjenesten på et overordnet nivå og likevel ivareta taushetsplikt. Vis alltid varsomhet.

Tips

- ☑ Kommunisere overfor medlemmene at det kan være fordel å involvere også den andre rollen, selv om det kan være vanskelig.
- ☑ Kommunisere at begge verv har samme krav til taushetsbelagt info osv.
- ☑ Vær tydelig på hvilken informasjon som også medfører handlingsplikt.

Verneombudets taushetsplikt:

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-17

Tillitsvalgtes taushetsplikt:

Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett § 11

Viktigst av alt: husk at du er valgt av de ansatte og medlemmene på tillit

Kommunikasjon

Representativ medvirkning skal ivaretas og mandatet forplikter overfor arbeidstakerne. Gode rutiner for informasjonsdeling og kommunikasjon bidrar også til kvalitet i både klubbens og vernetjenestens arbeid.



Tips

- Felles informasjonsbrev/ukebrev/månedsbrev fra klubb og vernetjeneste (evt. fremme relevante saker på vegne av hverandre).
- Ta felles initiativ overfor medlemmer og de ansatte for å informere om rollenes innhold og ansvar, kanskje et delt fellesmøte/klubbmøte?
- Felles besøksrunder på avdelinger? Gå sammen på avdelingsmøter? Både i konkrete saker og for å involvere/informere.

- ☑ Sørg for rask informasjon etter styremøter og AMU, og gi nødvendige tilganger til protokoller, referater osv.
- ☑ Vurder språk og kommunikasjonsform. Ikke alle er like «digitale». Det kan også være variasjoner i språk- og leseferdigheter.
- ☑ Informasjon frembringer ofte spørsmål, det er tegn på interesse. Følg opp spørsmål og behov for avklaringer raskt.
- ☑ Etterspør selv informasjon.



Naturlige uenighetsområder/skiller

Det vil være noen naturlige skiller mellom mandat gitt av medlemmene i klubben og det mandat som gis i kraft av arbeidsmiljøloven for alle ansatte. Her er noen eksempler på områder som kan innebære forskjellige interesser og ivaretagelse.

Tips

- ☑ Vær åpen og ærlig om hva som medfører interesseforskjeller og hva som skal ivaretas i kraft av mandat.
- ☑ Vær konstruktiv og løsningsorientert.
- ☑ Ha respekt for hverandres mandat.

Eksempler

- 1 Skift, miljøutfordringer, organisering av arbeid og roller, risikotillegg, eksponeringstid, automatisering og effektivisering
- 2 Tillitsvalgt kan være mer involvert i strategiske beslutninger og økonomiske prioriteringer, som kan medføre underprioritering av HMS.
- 3 Hovedverneombud må ha anledning til å gi innspill inn i prosessene for å belyse også HMS-sider av saken.

Besøks- og postadresse i Stavanger

Industri Energi
Kongsgata 54
4005 Stavanger

Besøk oss i Oslo

Torggata 15
0181 Oslo

Postadresse Oslo

Industri Energi
Torggata 12
0181 Oslo

Tlf: 22 03 22 00

E-post: post@industrienergi.no

Web: industrienergi.no | flt.no

IE&FLT

Et nytt og større LO-forbund