



AVVIKSRAPPORTERING

Avviksmelding nyttast for å melda om tilhøve som ikkje er i samsvar med lover, forskrifter eller eininga si HMT avgjersle. Avviksmelding fyller krava til AML § 3-1, 2.ledd e) og Internkontrollforskrifta § 5,2 ledd nr.2 og 7. Eit vedvarande arbeidsmiljøproblem definert av den einskilde tilsette kan òg vera eit avvik. Eit godt råd er å ha gode retningslinjer på å gje tilbakemelding til den som melder avviket og på denne måten styrkja kjensla av at det nyttar å seie ifrå. Ein skal alltid nytta eige skjema når avvik vert meldt.

Oppfølging

Einingsleiar har ansvar for å handtera uønskte hendingar/ avvik på eigen eining. Einingsleiar rapporterer kvartalsvis til rådmannskontoret ved personalrådgjevar og det vert teke ei avgjersle i kva avvik som skal vidare i AMU. Hovudregel er at avvik som eininga ikkje klarar å lukke skal vidare til AMU. Alle lukka avvik skal sendast til fellestenesta for arkiv.

Meldar skal alltid ha tilbakemelding på saksgang på eit meldt avvik frå leiar.

Slik handterer Tysnes kommune avvik:

- Eit mindre avvik som kan rettast opp i straks det vert oppdaga, kan meldast til næraste leiar etter at tiltak vert satt inn på staden. Inga formell handsaming er naudsynt.
- Alle andre avvik skal rapporterast på fastsatt skjema (sjå baksida). Den som finn avvik fyller ut skjema, signerer dette og leverer det til næraste leiar. Hugs å ver sakleg i alt du skriv, då det du skriv kan verta lest av mange.
- Leiar skal kvittera på motteke avvik. Meldar skal behalda signert kopi.
- Leiar er ansvarleg for vidare handsaming, og fyller ut den del av skjemaet som beskriv leiar si vurdering og slutning. Det skal setjast ei tidsfrist.
- Dersom tiltaket krev handsaming på eit høgare nivå, må leiar sende det vidare med kopi til meldar.
- Når avviket vert lukka, kvitterer leiar ut med namn og dato, samt sende kopi til meldar.
- Handtering av avvik skal vera eit gjentakande tema på personalmøter.
- Avvika skal sendast fortløpande til rådmannskontoret/personal m/kopi til hovudverneombod



AVVIKSSKJEMA

Til næraste leiar:ved.....

Frå Namn: Stilling:

Dato:

Beskriving av avviket:

Forslag til tiltak:

Leiar si kvittering for motteke avvik:

Signatur:.....

Dato:.....

Leiar si vurdering og slutning

Avviket lukka:

Signatur leiar:..... Kopi sendt melder:.....

Dato:

Vurdering frå rådmann når saka ikkje kan lukkast på eininga

Avviket lukka:

Signatur rådmann:.....Kopi sendt leiar:.....

Dato:.....