

Agder Sekretariat

Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

Postboks 120
4491 Kvinesdal
Bankkonto:
3080 32 25660
Organisasjonsnr.:
988 798 185

Til kontrollutvalgets medlemmer:

Lars Arnfinn Flatelid (leder), Christian Olsen (nestleder), Linda Johnsen (medlem), John Thomas Homme (medlem), Andreas Johan Aspevold (medlem)

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALGET

Tid/sted: Mandag 5. mai 2025 kl. 13.00, kommunehuset møterom Framsjå

SAKSLISTE

SAK 07/25 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 10.02.25
SAK 08/25 PROSJEKTPLAN «PSYKOSOSIALT MILJØ I SKOLEN»
SAK 09/25 REVISOR ORIENTERER

Orienteringer

Ny kommunedirektør kommer fra starten av møte for å orientere om:

- presentasjon ny kommunedirektør, forventninger til samspillet mellom kontrollutvalg og kommunedirektør
- status i organisasjonen
- status omorganiseringen
- andre aktuelle saker?

Fast post

Videre arbeid i kontrollutvalget:

Eventuelt

Referatsak

Ref. 02/25 Oppfølging tilsynsrapport Arbeidstilsynet
Ref. 03/25 Revisjonsberetning Iveland kommune

Vatnestrøm, 28. april 2025

Lars Arnfinn Flatelid
Leder

Inger Lise Austrud
Utvalgssekretær

Eierkommuner:
Bygland, Bykle, Evje og Hornnes,
Farsund, Flekkefjord, Hægebostad,
Iveland, Kvinesdal, Lindesnes,
Lyngdal, Sirdal, Valle, Åseral

Ansatte:
Daglig leder Willy Gill
Telefon: 90 95 62 46
E-post: willy.gill@asekretariat.no

Rådgiver Inger Lise Austrud
Telefon: 91 86 99 75
E-post: inger.lise.austrud@asekretariat.no

Agder Sekretariat

Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

Forfall og inhabilitet bes meldt til Inger Lise Austrud, tlf. 918 69 975 / ila@asekretariat.no

Kopi til: Ordfører, kommunedirektør, revisor, Iveland kommune, Setesdølen, Finn Terje
Überg

Varamedlemmer møter bare etter særskilt innkalling.

Agder Sekretariat

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 07/25

Møtedato: 05.05.25

Saksbehandler: ILA

SAK 07/25 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 10.02.25

Vedlegg:

Forslag til møteprotokoll fra møte 10.02.25

Bakgrunn for saken:

Forslag til protokoll fra møte 10.02.25 legges frem for godkjenning.

Forslag til vedtak:

1. Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 10.02.25 godkjennes
2. Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen

IVELAND KOMMUNE – KONTROLLUTVALGET

MØTEBOK

Møte nr. 01/25

Tid: 10.02.25, kl. 13.00 – 14.20

Sted: Kommunehuset, møterom Framsjå

<u>Til stede:</u> Lars Arnfinn Flatelid, leder Christian Olsen, nestleder Linda Johnsen, medlem John Thomas Homme, medlem <u>Forfall:</u> Andreas Johan Aspevold, medlem	<u>Andre til stede (hele eller deler av møtet):</u> Agder Sekretariat v/ Inger Lise Austrud Agder Kommunerevisjon IKS v/Tommy Pytten og Henriette Svendsen
---	---

Det var ikke merknader til innkalling og saksliste.

SAKSLISTE

- SAK 01/25 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 18.11.24
- SAK 02/25 UAVHENGIGHETSERKLÆRINGER FRA REVISOR
- SAK 03/25 KONTROLLUTVALGETS ÅRSMELDING 2024
- SAK 04/25 BESTILLING AV FORVALTNINGSREVISJON
- SAK 05/25 RUTINE FOR OVERSENDELSE AV TILSYNSRAPPORTER TIL KONTROLLUTVALGET
- SAK 06/25 REVISOR ORIENTERER

Fast post

Videre arbeid i kontrollutvalget:

Eventuelt

Referatsak

Ref. 01/25 Vedtatt plan for eierskapskontroll 2023-2027

Underskrift

Lars Arnfinn Flatelid
Leder

Utskrift til: Kontrollutvalgets medlemmer, ordfører, kommunedirektør og revisor.

SAK 01/25 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 18.11.24

Behandling i møte:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

1. Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 18.11.24 godkjennes
2. Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Inger Lise Austrud

Vedlegg:

Forslag til møteprotokoll fra møte 18.11.24

Bakgrunn for saken:

Forslag til protokoll fra møte 18.11.24 legges frem for godkjenning.

Forslag til vedtak:

1. Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 18.11.24 godkjennes
2. Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen

SAK 02/25 UAVHENGIGHETSERKLÆRINGER FRA REVISOR

Behandling i møte:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

Basert på revisors egenvurdering av sin uavhengighet mener kontrollutvalget at en kan konkludere med at revisor tilfredsstiller kommuneloven og revisjonsforskriftens krav til uavhengighet.

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Inger Lise Austrud

Vedlegg:

Uavhengighetserklæringer fra de oppdragsansvarlige revisorene Tor Ole Holbek og Tommy Pytten.

Bakgrunn for saken:

Oppdragsansvarlig revisor skal i medhold av forskrift om kontrollutvalg og revisjon §19, hvert år gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Kontrollutvalget må vurdere om revisors egenvurdering tilsier at revisor tilfredsstiller de krav til uavhengighet som går fram i kommuneloven og forskrift om kontrollutvalg og revisjon.

Forslag til vedtak:

Basert på revisors egenvurdering av sin uavhengighet mener kontrollutvalget at en kan

konkludere med at revisor tilfredsstiller kommuneloven og revisjonsforskriftens krav til uavhengighet.

SAK 03/25 KONTROLLUTVALGETS ÅRSMELDING 2024

Behandling i møte:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

1. *Forslag til årsmelding for 2024 godkjennes.*
2. *Årsmeldingen oversendes kommunestyret til orientering.*

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Inger Lise Austrud

Vedlegg:

Forslag til årsmelding for 2024

Bakgrunn for saken:

I kommuneloven §23-5 står det at kontrollutvalget skal informere kommunestyret om sitt arbeid.

Det er etablert en praksis med å utarbeide en enkel årsmelding fra kontrollutvalget. Jeg har utarbeidet et forslag til årsmelding som blir lagt frem for godkjenning i utvalget, som så sender den endelige årsmeldingen videre til kommunestyret til orientering.

Forslag til vedtak:

1. Forslag til årsmelding for 2024 godkjennes.
2. Årsmeldingen oversendes kommunestyret til orientering.

SAK 04/25 BESTILLING AV FORVALTNINGSREVISJON

Behandling i møte:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

Kontrollutvalget bestiller forvaltningsrevisjonsprosjektet «Psykososialt miljø i skolen» og ber Agder Kommunerevisjon IKS legge frem prosjektplan i neste møte.

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Inger Lise Austrud

Vedlegg:

Vedtatt plan for forvaltningsrevisjon 2023 – 2027

Bakgrunn:

Plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2023 – 2027 ble vedtatt av kommunestyret 12.12.24 med følgende prioriterte prosjekter.

Prioritet	Tema/sector/selskap	Aktuelt for forvaltningsrevisjon
1.	Oppvekst	Psykososialt miljø i skolen
2.	Helse og Velferd	NAV-tjenester – Aktivitetsplikten for personer under 30 år

For øvrig er kontrollutvalget gitt fullmakt til å gjøre forandringer i rekkefølgen for gjennomføring av de aktuelle prosjekt, og til å sette i gang andre prosjekter dersom utvalget ser behov for det.

En vil foreslå at kontrollutvalget ber Agder Kommunerevisjon IKS om å påbegynne arbeidet med et nytt prosjekt. Utvalget må drøfte hvilket prosjekt som skal velges.

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget står fritt til å prioritere aktuelle prosjekter innenfor planen.

Sekretariatet oppfatter at Agder Kommunerevisjon IKS har ledige ressurser til å komme i gang med et forvaltningsrevisjonsprosjekt og utvalget kan derfor gå i gang med å bestille gjennomføring av forvaltningsrevisjon i henhold til vedtatt plan.

Vurdering:

Forvaltningsrevisjon er et verktøy som kommunestyret og kontrollutvalget skal bruke for å sikre at kommunen drives på en måte som ivaretar innbyggernes behov og rettigheter best mulig. Forvaltningsrevisjon er en av de pålagte oppgavene til kontrollutvalget. Gjennom forvaltningsrevisjon undersøker kontrollutvalget om kommunen etterlever regelverk, når fastsatte mål, og om ressursene forvaltes på en effektiv måte. Fokus på å bidra til forbedring er et viktig aspekt ved gjennomføring av forvaltningsrevisjoner.

Det er svært viktig å bruke tilstrekkelig tid til å utarbeide problemstillinger som ønskes undersøkt. Vår erfaring er at det er fordelaktig å diskutere problemstillinger i nært samarbeid med forvaltningsrevisor.

Etter bestilling av et konkret prosjekt, vil det for forvaltningsrevisjonsprosjekter bli utarbeidet en prosjektplan som blant annet omhandler hvilke problemstillinger prosjektet tar sikte på å besvare. Utarbeidelse av problemstillinger skjer i samarbeid mellom kontrollutvalget og kommunerevisjonen. Prosjektplanen skal godkjennes av kontrollutvalget før selve prosjektet kan påbegynnes.

Kontrollutvalget må ta stilling til kontrollens omfang basert på tilgjengelige ressurser. Ressursbruk og fremdriftsplan er sentrale elementer som må drøftes i møtet.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget bestiller forvaltningsrevisjonsprosjektet «_____» og ber Agder Kommunerevisjon IKS legge frem prosjektplan i neste møte.

SAK 05/25 RUTINE FOR OVERSENDELSE AV TILSYNSRAPPORTER TIL KONTROLLUTVALGET

Behandling i møte:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

Kontrollutvalget vedtar foreliggende rutine for oversendelse av tilsynsrapporter med tilhørende dokumenter. Kommunedirektør bes følge opp rutinen og oversende tilsynsrapportene i tråd med denne.

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Inger Lise Austrud

Vedlegg:

Forslag til rutine datert 21. januar 2025

Bakgrunn for saken:

Saken gjelder rutine for oversendelse av tilsynsrapporter m.m. fra kommunen til kontrollutvalget.

Gjennom året foretas det en rekke tilsyn fra statlige tilsynsetater. Noen av tilsynene er planlagte, mens andre er hendelsesbaserte tilsyn. For kontrollutvalget er det nyttig å bli holdt orientert om resultatene fra de gjennomførte tilsynene.

For å få sikre en ensartet praksis for oversendelse av tilsynsdokumentene i de ulike deltakerkommunene, har Agder Sekretariat tatt initiativ til å utarbeide denne rutinen.

Rutinen er en beskrivelse av hvilke dokumenter som skal sendes over til kontrollutvalget og når de skal oversendes. Forslag til rutine har blitt sendt ut til kommunedirektørene der det ble gitt anledning til å komme med tilbakemeldinger. Én kommunedirektør kom med slik tilbakemelding der det ble foreslått å utvide rutinen med bestemmelser knyttet til håndtering av rapporter unntatt offentlighet. På denne bakgrunn er rutinen korrigert.

Vurderinger:

Praksisen med å oversende tilsynsrapporter og diverse oppfølgingsdokumenter har fungert noe ulikt i våre 13 kommuner. Dette har synliggjort behovet for en felles rutine. Det vil være enklere for alle å forholde seg til en skriftlig rutine.

Kontrollutvalget har som kjent rett til enhver opplysning og ethvert dokument som utvalget finner nødvendig. Det er likevel ikke nødvendigvis alltid behov for å få taushetsbelagte opplysninger så lenge innholdet ikke blir endret ved å sladde disse opplysningene. En sladdet rapport er enklere å håndtere enn en taushetsbelagt rapport. I noen tilfeller vil det likevel være nødvendig å beholde en rapport unntatt offentlighet. Rutinen ivaretar også korrekt håndtering av rapporter unntatt offentlighet.

Kontrollutvalget bes vedta vedlagte rutine.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget vedtar foreliggende rutine for oversendelse av tilsynsrapporter med tilhørende dokumenter. Kommunedirektør bes følge opp rutinen og oversende tilsynsrapportene i tråd med denne.

SAK 06/25 REVISOR ORIENTERER

Behandling i møte:

Regnskapsrevisjon:

Ferdig med mva. kompensasjon og i slutfasen med interimsrevisjon. Frist for levering av årsregnskapet er 22.02.25, årsmeldinga 31.03.25 og revisjonsberetninga er 15.04.25.

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Inger Lise Austrud

Bakgrunn for saken:

Det er kontrollutvalgets ansvar å påse at det blir gjennomført revisjon i kommunen.

Revisor orienterer løpende gjennom året om relevante saker og temaer. På denne måten holder kontrollutvalget seg informert om det løpende revisjonsarbeidet.

De temaer revisor orienterer om vil bli protokollført.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.

Fast post

Videre arbeid i kontrollutvalget: Neste møte i kontrollutvalget er 05.05.25

Eventuelt

Kontrollutvalget ber om å få orientering i neste møte på:

- rekruttering ny kommunedirektør
- status i organisasjonen
- status omorganiseringen

Referatsak

Ref. 01/25 Vedtatt plan for eierskapskontroll 2023-2027

Kontrollutvalget tar referatsaken til orientering

Agder Sekretariat

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 08/25

Møtedato: 05.05.25

Saksbehandler: ILA

SAK 08/25 PROSJEKTPLAN «PSYKOSOSIALT MILJØ I SKOLEN»

Vedlegg:

Forslag til prosjektplan fra Agder Kommunerevisjon IKS, datert 24.05.25

Bakgrunn:

Kontrollutvalget bestilte i sitt møte 10.02.25 gjennomføring av forvaltningsrevisjonsprosjekt med tema «Psykososialt miljø i skolen». Agder Kommunerevisjon IKS har utarbeidet forslag til prosjektplan som kontrollutvalget må ta stilling til.

Første ledd i prosjektet er utarbeidelse av en prosjektplan som nærmere beskriver problemstillinger, revisjonskriterier og metode. Videre beskrives praktisk gjennomføring og fremdrift.

Revisor foreslår følgende problemstillinger i den fremlagte prosjektplanen:

- Har Iveland kommune nødvendige rutiner og prosedyrer for å sikre elever på Iveland skole et trygt og godt skolemiljø?
- I hvilken grad arbeider Iveland skole med tiltak for et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring blant elevene etter oppl. §12-2?
- Overholder Iveland skole aktivitetsplikten i henhold til oppl. § 12-4 for å sikre at elevene har et trygt og godt skolemiljø?

Det viktigste er å vurdere om problemstillingene samsvarer med kontrollutvalgets ønsker når det gjelder hva en vil få svar på gjennom dette prosjektet.

Vurderinger:

Revisjonen tar sikte på å legge frem rapport fra prosjektet i løpet av våren 2026.

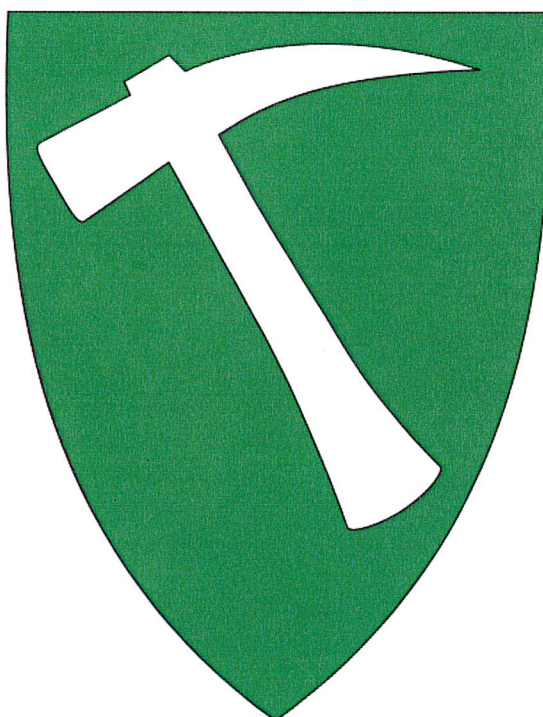
For nærmere detaljer og avgrensninger vises det til forslag til prosjektplan og til forvaltningsrevisors presentasjon av prosjektplanen i møtet.

I samråd med forvaltningsrevisor vil det være mulig å foreta eventuelle justeringer i prosjektplanen dersom utvalget skulle ønske det.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget ber Agder Kommunerevisjon IKS om å gjennomføre forvaltningsrevisjonsprosjektet «Psykososialt miljø i skolen» basert på de problemstillingene som kommer frem av prosjektplan og innenfor kontrollutvalgets budsjettramme.

Psykososialt miljø i skolen



Prosjektplan til kontrollutvalget i Iveland kommune

April 2025

Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	2
1.1	Kontrollutvalgets bestilling	2
1.2	Bakgrunn for prosjektet.....	2
2	FORMÅL OG PROBLEMSTILLINGER	5
2.1	Avgrensninger	5
3	METODE.....	6
3.1	Dokumentgjennomgang	6
3.2	Gjennomgang av konkrete saker	6
3.3	Intervjuer	6
3.4	Spørreundersøkelse	6
3.5	Statistikk.....	6
4	REVISJONSKRITERIER	7
4.1	Opplæringsloven med tilhørende forarbeider.....	7
4.1.1	Retten til et trygt og godt skolemiljø	7
4.1.2	Nulltoleranse og forebyggende arbeid	8
4.1.3	Aktivitetsplikten.....	8
4.2	Internkontroll i kommunen.....	11
5	GJENNOMFØRING	12
6	LITTERATURLISTE.....	13

1 INNLEDNING

1.1 Kontrollutvalgets bestilling

Agder Kommunerevisjon IKS har utarbeidet en risiko- og vesentlighetsvurdering for Iveland kommune (valgperioden 2023-2027). I analysen peker revisjonen på ulike områder hvor det kan være aktuelt å gjennomføre forvaltningsrevisjon. Kontrollutvalget utarbeidet forslag til plan for forvaltningsrevisjon i sak 20/24 som ble vedtatt av kommunestyret i sak 175/2024.¹

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak i sak 04/25:

Kontrollutvalget bestiller forvaltningsrevisjonsprosjektet «Psykososialt miljø i skolen» og ber Agder Kommunerevisjon IKS legge frem prosjektplan i neste møte.²

Prosjektplanen er utarbeidet av Agder Kommunerevisjon IKS i tråd med de krav som stilles til prosjektplan i standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001). Den inneholder dermed revisjonens forslag til problemstillinger, revisjonskriterier, metode og bakgrunn for prosjektet.

1.2 Bakgrunn for prosjektet

Skolens psykososiale miljø omhandler hvordan samspillet er mellom elevene samt mellom elevene og de som jobber på skolen. Et godt skolemiljø innebærer at elevene trives og føler seg som en del av fellesskapet. Det tilrettelegger for best mulig læring når elevene har en skolehverdag uten å oppleve krenkende oppførsel og mobbing. I et dårlig skolemiljø kan mobbing ta ulike former som blant annet sosial avvising, utfrysning, fysisk plaging, ondsinnet erting eller vedvarende verbal trakassering. Noen ganger kan slike opplevelser gi varige psykologiske sår som ødelegger for livsglede og livsutfoldelse. Det er dermed en svært viktig samfunnsoppgave å forebygge og stoppe mobbing.³

Regjeringen og departementene forpliktet seg i 2016 til en målrettet og kunnskapsbasert innsats for et godt skolemiljø og mot mobbing. Støre-regjeringen har også som mål å styrke satsingen på skolemiljøteam og budsjetterer derfor ytterligere midler i statsbudsjettet for 2025.⁴ Som en del av innsatsen fra 2016 ble det gjort endringer i regelverket om elevenes skolemiljø.⁵

Iveland kommune har valgt «Bo og leve hele livet» som ett av fire satsingsområder i sin kommuneplan samfunnsdel for 2024-2034. Ett av målene for å satse på å bo og leve hele livet i kommunen er å skape trygge og gode oppvekstsvilkår. For å redusere risikofaktorer som kan føre til problemer senere i livet, har Iveland kommune som mål å arbeide for tidlig innsats, skolen, foreldre og nærmiljøet.⁶

¹ Kommunestyret (2024) PS 175/24

² Kontrollutvalget (2025) 04/25

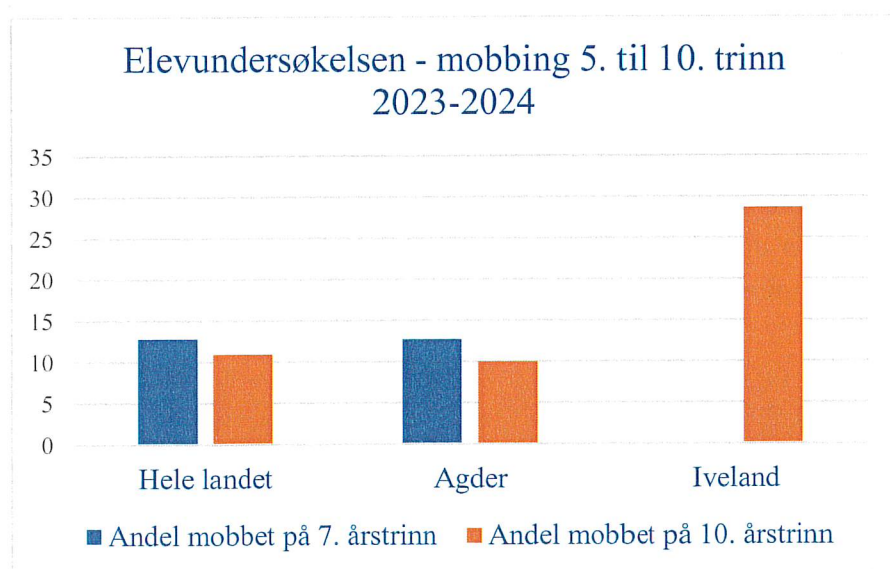
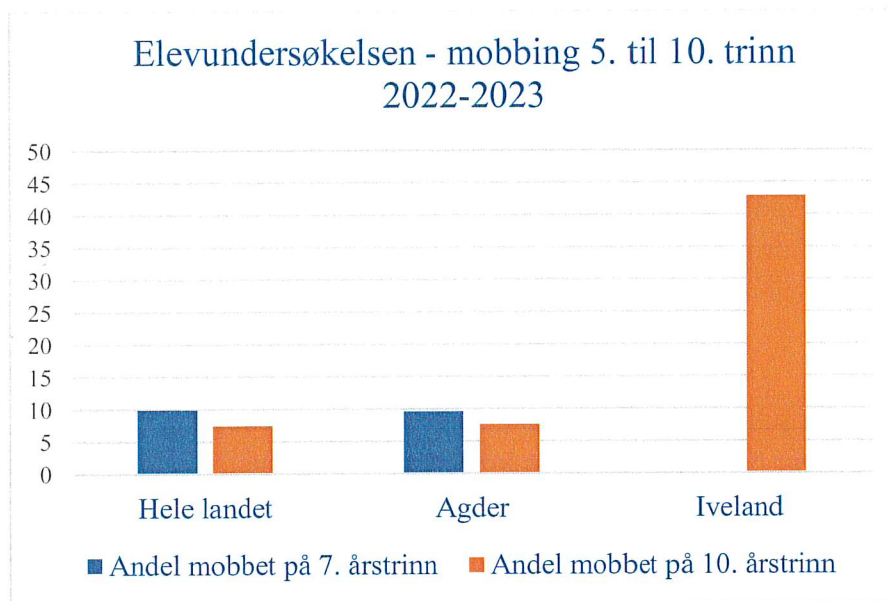
³ Breivik mfl. (2017) s. 3

⁴ Regjeringen (2024)

⁵ Prop. 57 L (2016-2017) s. 10

⁶ Kommunestyret (2024) s. 10

Iveland kommune har en fellesskole, Iveland skole/SFO, med 198 elever fordelt på 10 klassetrinn skoleåret 2024/2025.⁷ Hvert år får elever mulighet til å si sin mening om blant annet trivsel og mobbing i Elevundersøkelsen.⁸ For 10. trinn 2023/2024 har Elevundersøkelsen en svarprosent på 91,3%. Av elevene svarer 28,6% at de har blitt mobbet på skolen. Elevundersøkelsen på 7. trinn 2023/2024 har en svarprosent på 88,9%. Tilsvarende spørsmål for 7. trinn viser et resultat med stjerne som indikerer at det er tall som er unntatt fra offentligheten. Diagrammene under viser resultatet fra elevundersøkelsene 2022-2023 og 2023-2024 for hele landet, Agder og Iveland.⁹



Ungdata junior har utført spørreundersøkelser rettet mot elever på 5. til 7. trinn. Ungdata har gjort tilsvarende rettet mot elever på 8. til 10. trinn. Spørreundersøkelsene ble sist utført i 2022.

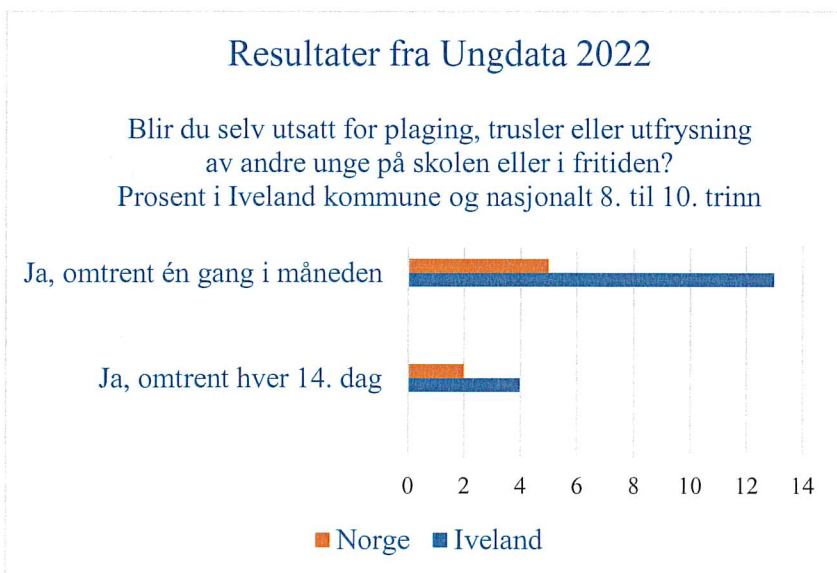
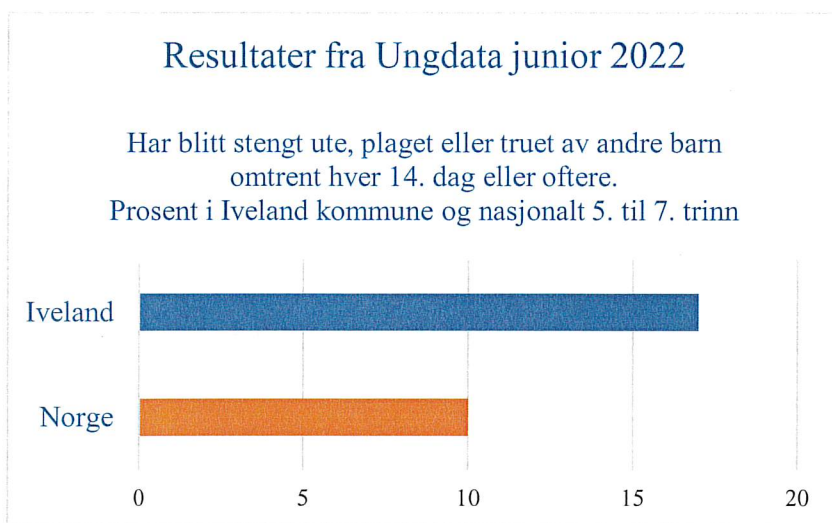
⁷ Iveland kommune (2023) årsmelding s. 47

⁸ Utdanningsdirektoratet (2024) Elevundersøkelsen

⁹ Utdanningsdirektoratet, Elevundersøkelsen – mobbing 5. til 10 trinn (2022-2023 og 2023-2024)

Spørreundersøkelsene gir et bredt bilde av hvordan barn og ungdom i Iveland kommune har det. I Iveland svarte 69% av elevene på Ungdata junior-undersøkelsen, og 91% av elevene svarte på Ungdataundersøkelsen. På mellomtrinnet svarer 17% av elevene i spørreundersøkelsen at de har blitt stengt ute, plaget eller truet av andre barn omtrent hver 14. dag eller oftere. Til sammenligning er det 10% på landsbasis som svarer at de opplever det samme.¹⁰

På ungdomstrinnet svarer 4% av elevene på spørreundersøkelsen at de blir utsatt for plaging, trusler eller utfrysning av andre unge på skolen eller fritiden omtrent hver 14. dag. Til sammenligning er det 2% som svarer tilsvarende på landsbasis. På samme spørsmål svarer 13% i Iveland at de blir utsatt for slike opplevelser omtrent én gang i måneden mens 5% svarer tilsvarende på landsbasis.¹¹



¹⁰ Ungdatasenteret (2022) s. 3 og 4

¹¹ Ungdatasenteret (2022) s. 38

2 FORMÅL OG PROBLEMSTILLINGER

Forvaltningsrevisjonens overordnede formål er å undersøke internkontroll og regeletterlevelsen etter opplæringsloven (oppl) innenfor psykososialt skolemiljø i Iveland kommune. Revisjonen har utarbeidet følgende forslag til problemstillinger:

- 1. Har Iveland kommune nødvendige rutiner og prosedyrer for å sikre elever på Iveland skole et trygt og godt skolemiljø?**
- 2. I hvilken grad arbeider Iveland skole med tiltak for et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring blant elevene etter oppl. § 12-2?**
- 3. Overholder Iveland skole aktivitetsplikten i henhold til oppl. § 12-4 for å sikre at elevene har et trygt og godt skolemiljø?**

2.1 Avgrensninger

Skolemiljø er et omfattende tema. Revisjonen har dermed sett seg nødt til å foreta følgende avgrensninger til hva som kan undersøkes i forvaltningsrevisjonen:

- De som arbeider på skolen sitt arbeidsmiljø
- Det fysiske skolemiljøet, jf. oppl. § 12-7

3 METODE

Vi vil samle inn data til forvaltningsrapporten med trianguleringsmetode i henhold til RSK 001. Trianguleringsmetode innebærer at ulike metoder og informasjonskilder brukes for å belyse problemstillingene fra flere vinkler. Slik innsamling reduserer risikoen for at det som beskrives blir ufullstendig eller uriktig og styrker validiteten i datainnsamlingen. For å besvare problemstillingene i denne forvaltningsrevisjonen vil vi bruke følgende metoder:

3.1 Dokumentgjennomgang

I arbeidet med forvaltningsrevisjonsrapporten vil vi gjennomgå blant annet Iveland kommunes egne overordnede planer og kommunens rutiner og prosedyrer.

3.2 Gjennomgang av konkrete saker

Under arbeidet med rapporten vil vi gå inn i enkeltsaker for å undersøke hvordan sakene er behandlet av skolen. Utvalget av saker må være tilstrekkelig stort for at vi skal kunne gi en vurdering om skolen oppfyller aktivitetsplikten.

3.3 Intervjuer

I arbeidet med forvaltningsrevisjonen vil vi intervju relevante personer i Iveland kommune. Dette vil være blant annet være ledere og ansatte innenfor den kommunale oppvekstsektoren. Revisjonen legger ikke opp til å gjennomføre intervjuer med elever og foresatte om deres opplevelse av kommunens håndtering av enkeltsaker.

3.4 Spørreundersøkelse

Revisjonen ønsker å gjennomføre en spørreundersøkelse til de som arbeider på Iveland skole.

3.5 Statistikk

Revisjonen vil hente inn relevant statistikk fra blant annet Statistisk Sentralbyrå (SSB), Ungdata, Utdanningsdirektoratet, Statsforvalteren og eventuelt Iveland kommune.

4 REVISJONSKRITERIER

Revisjonskriterier er de krav, normer eller standarder som forvaltningsrevisjonsobjektet skal vurderes opp mot. Det er revisjonskriteriene som danner grunnlaget for å vurdere om det foreligger avvik eller svakheter på det reviderte området.¹²

I hovedsak er revisjonskriteriene for denne forvaltningsrevisjonen utledet fra opplæringsloven med tilhørende forarbeider. Kriteriene er ikke nødvendigvis uttømmende for ethvert krav som stilles til alle sider av arbeidet innenfor det psykososiale skolemiljøet.

4.1 Opplæringsloven med tilhørende forarbeider

I august 2024 trådte det i kraft en ny lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa av 2023, heretter opplæringsloven (oppl). Både den nye og den opphevede loven om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa av 1998 er på nynorsk, men de vil bli omtalt på bokmål i denne forvaltningsrevisjonen.

Opplæringsloven 2023 kapittel 12 har bestemmelser som gjelder elevene sitt skolemiljø. Det nye kapittel 12 viderefører store deler av opplæringslov 1998 kapittel 9A. Kapittelet gjelder for elever i skolen, leksehjepsordninger og skolefritidsordningen (SFO/AKS), jf. oppl. § 12-1. Reglene gjelder på skoleområdet, der opplæring eller aktiviteter knytter seg til skole, SFO/AKS og leksehjelp. Skoleveien og det digitale miljøet er eksempler på områder utenfor skolen som kan utløse en plikt for kommunen til å sette inn tiltak mot krenkende oppførsel.¹³ I denne forvaltningsrevisjonen vil vi blant annet bruke lovbestemmelsene og lovforarbeidene fra tidligere opplæringsloven 1998 kapittel 9A og oppl. kapittel 12.

4.1.1 Retten til et trygt og godt skolemiljø

Det følger av oppl. § 12-2 at:

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring.

Med skolemiljøet menes både det fysiske og psykososiale miljøet.¹⁴ Om elevene har et trygt og godt skolemiljø vurderes ut fra hvordan elevene opplever å ha det mens de er på skolen. Retten til et trygt og godt skolemiljø er en individuell rettighet for hver enkelt elev. Det innebærer at skolemiljøet ikke skal påføre eleven helseplager eller mistriksel eller forsterke ekskludering.¹⁵

Ifølge bestemmelsens ordlyd “fremjar” skal skolemiljøet ha en positiv virkning på elevens helse, inkludering, trivsel og læring. Elevens rett er noe mer enn en rett til ikke å bli utsatt for

¹² NKRF, *Veileder i forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll* s. 55

¹³ Prop. 57 L (2022-2023) s. 240

¹⁴ Prop. 57 L (2022-2023) s. 240

¹⁵ Prop. 57 L (2022-2023) s. 610

krenkelser. Til forskjell fra § 9A-2 i 1998-loven, er det et krav etter § 12-2 i 2023-loven at skolemiljøet også skal fremme inkludering ved å arbeide for at alle elever opplever å høre til.¹⁶

4.1.2 Nulltoleranse og forebyggende arbeid

Det følger av bestemmelsen i oppl. § 12-3 første ledd at;

Skolen skal ikkje godta krenkjande oppførsel, som til dømes mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Ordlyden av nulltoleranse viser til at skolen skal under ingen omstendighet akseptere at elever utsettes for krenkelser. Lovgiver ønsker å understreke viktigheten av tydelige holdninger fra skolens side.¹⁷ Opplistingen i bestemmelsen er ikke uttømmende, men eksempler på krenkende oppførsel skolen skal reagere på.

Begrepet krenkende skal ifølge forarbeidene tolkes vidt uten at enhver kritisk ytring eller uenighet mellom elevene er ment å falle inn under begrepet. Det skal være nulltoleranse for både direkte verbale eller fysiske krenkelser samt indirekte krenkelser som utfrysning, isolering og baksnakking.¹⁸ Bestemmelsen er videreføring av tidligere lov med en presisering av krenkel-sesbegrepet. Videre følger det av bestemmelsens annet ledd at;

Skolen skal arbeide kontinuerleg for at alle elevane skal ha eit trygt og godt skolemiljø.

Skolene skal arbeide forebyggende og fremme faktorer som gir et positivt skolemiljø for elevene. Det kan være blant annet kartlegging av hvem er de sårbare elevene og sørge for å være i forkant av en hendelse. Det kan også være å sette inn tiltak som kan forebygge at en situasjon oppstår.¹⁹ Bestemmelsen i oppl. § 12-3 annet ledd er en videreføring av bestemmelsen i opplæringsloven § 9A-3 med en forenklet ordlyd.²⁰

4.1.3 Aktivitetsplikten

Av oppl. § 12-4 følger det en aktivitetsplikt for å sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø. Plikten er videreført i dagens lov og er delt inn i fem handlingsplikter samt en dokumentasjonsplikt. Formålet med aktivitetsplikten er å sikre at skolen handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.²¹

I oppl. § 12-4 første ledd fremgår det;

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på korleis elevane har det, og om mogleg gripe inn dersom nokon krenkjer ein elev.

¹⁶ Prop. 57 L (2022-2023) s. 240

¹⁷ Prop. 57 L (2016-2017) s. 75 jf. Prop. 57 L (2022-2023) s. 242

¹⁸ Utdanningsdirektoratet (2024) punkt 4

¹⁹ Prop. 81 L (2018-2022) s. 48

²⁰ Prop. 57 L (2022-2023) s. 242

²¹ Utdanningsdirektoratet (2024) punkt 6

Plikten til å følge med innebærer en plikt for den enkelte ansatte til å være årvåken og aktivt observere elevenes samhandling.²² Den løper kontinuerlig og er nødvendig for at alle som arbeider på skolen skal lettere fange opp om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø.²³ Plikten til å følge med må ses i sammenheng med plikten til å drive et systematisk arbeid for å forebygge og avdekke om elever ikke har det trygt og godt på skolen. Jo mer systematisk de ansatte følger med på hvordan elevene har det på skolen, jo mer sannsynlig er det at utfordringer i skolemiljøet blir oppdaget på et tidligere tidspunkt.²⁴

Plikten til å gripe inn er en plikt til umiddelbar handling når det skjer en konkret krenkelse fysisk, verbalt eller indirekte. Det kan for eksempel være å bryte opp en slåsskamp eller stanse en utfrysningssituasjon. Grensen for å gripe inn går ved at den ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke elever for å få stanset krenkelsen.²⁵

I oppl. § 12-4 andre ledd fremgår det at;

Alle som arbeider på skolen, skal melde fra til rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Det gjeld også når ein elev seier sjølv at ho eller han ikkje har det trygt og godt. Skolen skal snarast undersøkje saka og rette opp situasjonen med eigna tiltak. Rektor skal melde fra til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle.

Plikten til å melde fra til rektor skal være lavterskel for de som arbeider på skolen ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette kan skje gjennom observasjoner av elevene, tilbakemeldinger i undersøkelser, beskjed fra foreldre eller medelever samt aktivitet i sosiale medier. Endringer i det sosiale samspillet mellom elevene kan gi mistanke om at skolemiljøet ikke er trygt og godt.²⁶

Som de ansattes leder, er det rektors ansvar å tilrettelegge for at de ansatte kan enkelt melde fra. Skolen skal sørge for at de som arbeider på skolen har den nødvendige kunnskapen og opplæringen for å kjenne igjen at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal melde fra til kommunen som grunnskolens eier i alvorlige tilfeller. For å involvere seg i hvordan saken skal løses, må også kommunen kjenne til saken.²⁷

Plikten til å snarest undersøke saken skal på samme måte som meldeplikten ha en lav terskel. Undersøkelsesplikten innebærer blant annet at skolen skal høre på elevenes opplevelse. Målet med undersøkelsen er å avdekke hva som har skjedd, bakgrunnen for opplevelsen og hvilke forhold i omgivelsene til elevene som påvirker hvordan de opplever skolemiljøet. Krenkelsesbegrepet skal være objektivt. Dersom eleven opplever å ha blitt krenket av en annen elev eller

²² Prop. 57 L (2016-2017) s. 22

²³ Utdanningsdirektoratet (2024) punkt 6.1

²⁴ Prop. 57 L (2022-2023) s. 248

²⁵ Prop. 57 L (2022-2023) s. 248

²⁶ Prop. 57 L (2016-2017) s. 248

²⁷ Prop. 57 L (2016-2017) s. 248

en som arbeider på skolen, må også den som blir beskyldt for krenkingen ha mulighet til å uttale seg.²⁸

Plikten til å sette inn egnede tiltak gjelder uavhengig av årsaken til at eleven ikke opplever at skolemiljøet er trygt og godt. Skolemiljøet kan bli påvirket av hendelser som har skjedd på sosiale medier eller på skoleveien.²⁹

Av oppl. § 12-4 tredje ledd følger det at;

Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak. I planen skal det stå

- a. kva problem tiltaka skal løyse*
- b. kva tiltak skolen har planlagt*
- c. når tiltaka skal gjennomførast*
- d. kven som skal gjennomføre tiltaka*
- e. når tiltaka skal evaluerast*

Loven oppstiller et minimumskrav til innholdet i den skriftlige planen i oppl. § 12-4 bokstav a til e.³⁰ Tiltaket må tilpasses den konkrete saken og bygge på konkrete og faglige skjønnsvurderinger.³¹ Dette kan også utledes fra ordlyden «egna tiltak», jf. oppl. § 12-4 andre ledd. For å ta faglige skjønnsvurderinger, må de som arbeider på skolen ha oppdatert og tilstrekkelig kompetanse om skolemiljø samt arbeid mot mobbing og andre krenkelser. Med den nødvendige kunnskapen kan de som arbeider på skolen treffe egnede tiltak til situasjonen som oppstår.

Det angis i forarbeidene at tiltaksplikten skal tolkes utvidende.³² Skolen må planlegge og iverksette tiltak, men også evaluere om de har noe effekt fortløpende. Tiltaksplikten er først oppfylt når eleven opplever at den har et trygt og godt skolemiljø. Dersom tiltakene skolen har iverksatt ikke løser problemet, må det iverksettes andre og mer intensive tiltak.

Videre fremgår det et dokumentasjonskrav av oppl. § 12-4 fjerde ledd;

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til andre ledd, i den forma og det omfanget som er nødvendig.

Plikten til å dokumentere skiller seg fra kravene som ligger i internkontrollbestemmelsen i kommuneloven § 25-1. Dokumentasjon av delplikten om å følge med vil i stor grad være knyttet til aktiviteter som omfatter flere elever, grupper eller hele skolen. De øvrige delpliktene skal dokumentere hva skolen gjør i enkeltsaker. Kravet retter seg altså mot det konkrete arbeidet skolen gjør for å oppfylle aktivitetsplikten, og ikke rutiner eller planer for hvordan kravet skal oppfylles. I den nye opplæringsloven er det presisert at skolen har et handlingsrom om hvor mye skal

²⁸ Prop. 57 L (2022-2023) s. 249

²⁹ Prop. 57 L (2022-2023) s. 251

³⁰ Prop. 57 L (2022-2023) s. 254

³¹ Prop. 57 L (2022-2023) s. 251

³² Prop. 57 L (2016-2017) s. 25

dokumenteres ut fra hva som er nødvendig i den enkelte saken. Dokumentasjonen kan bestå av en korrespondanse, referat fra samtaler eller et møte med elever, foreldre, vurderinger til skolen og videre oppfølging av saken.³³ Formålet med kravet til dokumentasjon er å sikre at eleven og foreldrene forstår at skolen tar tak i situasjonen. I tillegg vil dokumentasjon støtte en faglig oppfølging av saken og forenkle arbeidet for skolen hvis saken blir meldt til Statsforvalteren eller ved tilsyn.³⁴

Opplæringsloven (1998) § 9-4A femte ledd sine regler om å høre med involverte elever og hensynet til hva som er best for elevene er ikke videreført til dagens oppl. § 12-4, men har fått en egen generelle bestemmelse i oppl. § 10-2;

Elevane har rett til medverknad i alt som gjeld dei sjølv etter denne lova, og har rett til å ytre meiningane sine fritt. Elevane skal bli høyrde, og det skal leggjast vekt på meiningane deira etter alder og modning.

Retten til å medvirke innebærer en rett til å bli hørt i avgjørelser som gjelder eleven selv. For å kunne uttale seg, må eleven få informasjon tilpasset sin alder, modenhet, erfaring samt også kultur- og språkbakgrunn.³⁵

4.2 Internkontroll i kommunen

Kommunen må ivareta internkontroll på område som er egnet til å avdekke forhold som er i strid med opplæringsloven og sikre at det blir iverksatt nødvendige og egnende tiltak for å oppfylle kravene. Det følger av kommuneloven § 25-1;

Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren i kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for internkontrollen.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal kommundirektøren: (...)

b) Ha nødvendige rutiner og prosedyrer (...)

Bestemmelsen skal bidra til å forebygge og hindre regelverksbrudd, samt å sikre at regelverksbrudd blir oppdaget og korrigert. Arbeid med internkontroll skal være systematisk, ikke tilfeldig, hendelsesbasert eller spontant. Den aktuelle virksomheten må gjøre konkrete vurderinger om hvor omfattende og hva slags internkontroll det er behov for.³⁶ Kommunen har ansvar som skoleeier for at skolens plikter etter opplæringsloven blir oppfylte, jf. oppl. § 28-1. Dette viderefører tidligere oppl. § 13-10 om kommunens ansvar.

³³ Prop. 57 L (2022-2023) s. 254

³⁴ Prop. 57 L (2022-2023) s. 253

³⁵ Prop. 57 L (2022-2023) s. 598

³⁶ KMD (2021) s. 12

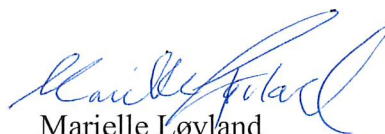
5 GJENNOMFØRING

Forvaltningsrevisjonen gjennomføres i tråd med standard for forvaltningsrevisjon (RSK001). Det tas sikte på at endelig rapport leveres til kontrollutvalget våren 2026.

Kristiansand, 24.04.2025



Tor Ole Holbek
Revisjonsdirektør



Marielle Løvland
Forvaltningsrevisor

6 LITTERATURLISTE

Lover

1998	Lov 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
2018	Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
2023	Lov 9. juni 2023 nr. 30 om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)

Forarbeider

Prop. 57 L (2016-2017)	<i>Endringer i opplæringslova og friskolelova (skolemiljø)</i>
Prop. 81 L (2019-2022)	<i>Endringer av internkontrollregler i sektorlovgivningen (tilpasning til ny kommunelov)</i>
Prop. 57 L (2022-2023)	<i>Lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)</i>

Rundskriv

Utdanningsdirektoratet	<i>Rundskriv om skolemiljø, 17.10.2024</i>
------------------------	--

Litteratur

Breivik, K mfl.	<i>Å bli utsatt for mobbing – en kunnskapsoppsummering om konsekvenser og tiltak, 2017 Delrapport 1</i>
NKRF	<i>RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon, 2020</i> <i>Veileder i forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll, 2023, hentet fra NKRF</i>
(KMD) Kommunal- og moderniseringsdepartementet	<i>Internkontroll i kommunesektoren, 2021, veileder</i>
Ungdatasenteret i samarbeid med KORUS Sør	<i>Ungdata 2022 Iveland kommune – Nøkkeltall Ungdomstrinnet 2022, hentet fra Rapport fra Ungdata</i> <i>Ungdata junior 2022 Iveland kommune – Nøkkeltall Mellomtrinnet 5. - 7. klasse 2022, hentet fra Rapport fra Ungdata junior</i>
Utdanningsdirektoratet	«Formålet med Elevundersøkelsen» (2024) Udir - Formålet med Elevundersøkelsen hentet 01.04.2025 Resultater fra Elevundersøkelsen – mobbing 5. til 10. trinn, hentet fra Udir Elevundersøkelsen
Regjeringen	«Styrker satsingen på godt skolemiljø» (2024) Aktuelt fra regjeringen , hentet 24.03.2025.

Kommunale dokumenter

Iveland kommune	<i>Årsmelding 2023</i> , hentet fra Årsmelding 2023
Kommunestyret Iveland kommune	<i>Dette skal vi jobbe for de neste 10 årene. Kommuneplanens samfunnsdel for 2024-2034</i> , hentet fra Kommuneplanens samfunnsdel for 2024-2034
	<i>Møteprotokoll kommunestyret 12.12.24 PS 175/24, Iveland kommune</i> hentet fra Møteprotokoll 12.12.24
Kontrollutvalget i Iveland kommune	<i>Møtebok kontrollutvalget 10.02.25 04/25</i> hentet fra Møtebok 10.02.25

Agder Sekretariat

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 09/25

Møtedato: 05.05.25

Saksbehandler: ILA

SAK 09/25 REVISOR ORIENTERER

Bakgrunn for saken:

Det er kontrollutvalgets ansvar å påse at det blir gjennomført revisjon i kommunen.

Revisor orienterer løpende gjennom året om relevante saker og temaer. På denne måten holder kontrollutvalget seg informert om det løpende revisjonsarbeidet.

De temaer revisor orienterer om vil bli protokollført.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.



Arbeidstilsynet

Vår dato: 12.02.2025

Vår referanse: 2024/51323

Vår saksbehandler: Ingrid Holter-Andersen, tlf. 45878932

IVELAND KOMMUNE

Frikstadveien 20

4724 IVELAND

Organisasjonsnummer 864966012

Oppfølging av tilsyn - IVELAND KOMMUNE org.nr. 864966012

Vi viser til tilsyn med IVELAND KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJON org.nr. 974549263 (underenhet)

Nr.	Reaksjon	Status	Frist
2	Krav om opplysninger	Avsluttet	
3	Krav om opplysninger	Avsluttet	
4	Pålegg - HMS-arbeid - utøve systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet	Vedtatt	31.05.2025
5	Pålegg - Varsling – forbedring av rutine	Vedtatt	31.05.2025
6	Pålegg - Konflikthåndtering - rutine	Vedtatt	31.05.2025
7	Pålegg - Bedriftshelsetjeneste - plan for bistand	Vedtatt	31.05.2025
8	Pålegg - Bedriftshelsetjeneste - bistand til påleggsgjennomføring	Vedtatt	31.05.2025

Forklaring til kolonnen «status»

Vår referanse: 2024/51323

Side 1 av 14

Vedtatt: Betyr at vi har besluttet å kreve opplysninger, gi pålegg, tvangsmulkt, stans eller overtredelsesgebyr. En ev. frist finner dere i tabellen over og lenger nede i brevet. Vedtak kan påklages.

Vedtak om pålegg

I brev med varsel om pålegg av 23.01.2025 fikk dere frist til 07.02.2025 for å komme med kommentarer. Vi har ikke mottatt kommentarer fra dere.

Arbeidstilsynet har hjemmel i arbeidsmiljølovens § 18-6 til å gi pålegg og sette vilkår. Vi gir følgende pålegg:

#4 Pålegg - HMS-arbeid - utøve systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet

Arbeidsgiver skal sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med verneombud/ansattes representant.

Innen 31.05.2025 må dere sende oss:

- Beskrivelse av hvordan arbeidsgiver utfører systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten
- Oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
- Kopi av relevante rutiner
 - rutine for melding og håndtering av HMS-avvik
 - overordnet rutine for å kartlegge og risikovurdere forhold som kan påvirke ansattes fysiske og psykiske helse, og utarbeide handlingsplan med forebyggende tiltak.
- Beskrivelse av hvordan rutinene har blitt/skal bli gjort kjent for arbeidstakere
- Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket

Begrunnelse:

En del av internkontrollen i en virksomhet er å ha oversikt over organisasjonen, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt. Se internkontrollforskriften § 5(5).

Det går frem av KS sin rapport at roller og ansvarslinjer over tid har blitt uklare. Videre blant annet at det ikke har vært en tydelig myndighet og delegering av oppgaver innenfor stabsområdet. Vi har etterspurt oversikt og dokumentasjon på hvordan ansvaret, oppgaver og myndighet knyttet til HMS-arbeidet er fordelt, men har ikke mottatt en slik oversikt. For å sikre systematikk og kontinuitet i HMS-arbeidet er det nødvendig å få dette på plass.

Et fungerende avvikssystem er nødvendig for å kunne utøve et systematisk HMS-arbeid. Arbeidsgiver skal ha oversikt over risikoforhold i virksomheten, og avvik er viktig kilde til kunnskap om disse forholdene. Vi viser til at avvikshåndtering handler om å oppdage, melde, rette opp og forebygge brudd på krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetsreglene. Alle virksomheter skal ha rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge avvik

fra HMS-regelverket, slik at den enkelte ansatte er kjent med systemet for å melde og ledere er kjent med hvordan meldingene skal følges opp og håndteres.

Vi har mottatt et dokument som heter "Rutiner for avvik og varsling i Iveland kommune", men denne beskriver kun forskjellene mellom varsling og avvik, og er videre en varslingsrutine. Videre har vi fått enkeltvis rutiner knyttet til å melde avvik om blant annet brudd på regler om informasjonssikkerhet og kvalitetsavvik innen helse og omsorg.

I vårt brev av 11.10.2024 ba vi om rutiner for kartlegging og risikovurdering av risikoforhold samt utarbeidelse av handlingsplan. Vi har ikke mottatt en rutine for hvordan dere sikrer at dette utøves på den enkelte avdeling og enhet, for å sikre at risikoforhold blir avdekket og forebyggende tiltak iverksatt.

Manglene knyttet til dokumentasjon av internkontrollen må forbedres.

Det er brudd på følgende regelverk:

- arbeidsmiljøloven § 3-1 første ledd og andre ledd
- forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 7-1 sjette ledd

Du finner regelverksteksten nederst i rapporten.

#5 Pålegg - Varsling – forbedring av rutine

Arbeidsgiver må forbedre sin rutine for intern varsling slik at den er i samsvar med kravene i § 2 A-6. Rutinen skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

Innen 31.05.2025 må dere sende oss:

- Kopi av forbedret rutine for varsling som oppfyller lovens krav
- Beskrivelse av hvordan rutinen er gjort lett tilgjengelig for alle arbeidstakerne i virksomheten
- Beskrivelse av hvordan arbeidstakerne og deres tillitsvalgte har medvirket i arbeidet med å utarbeide rutinen

Begrunnelse:

Arbeidsmiljølovens krav til varslingsrutiner står i aml § 2A-6, se lovtekst bakerst i brevet.

Dere har «Rutiner for varsling og avvik i Iveland kommune», som ble vedtatt i kommunestyret i juni 2019. Innledningsvis har dere forsøkt å tydeliggjøre hva avvik er og hva varsling er. Dette kan være en nyttig klargjøring. Det er imidlertid forhold som står som eksempler på avvik, som vil være varsling i arbeidsmiljølovens forstand (f.eks. brudd på taushetsplikt eller brudd på lovkrav). Omvendt er det under varsling angitt forhold som vil være avvik (f.eks. at en melding om brudd på rutiner vil være varsling). Til det siste gjør vi oppmerksom på at det kun er brudd på skriftlige, etiske rutiner i kommunen som vil være varsling.

Videre er rutinen mangelfull når det kommer til i beskrivelsen av hvordan arbeidstakere kan varsle, jf. aml §2A-6 (4) b. Det står blant annet at «loven legger til grunn at det kritikkverdige forholdet må være av en viss allmenn interesse.» Slik sto det i loven tidligere, men dette ble endret i 2019. Fra 2019 angir loven i stedet gyldige fremgangsmåter for varsling, jf. aml 2A-2.

Det er også mangler knyttet til beskrivelse av fremgangsmåte ved arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling, jf. aml §2A-6 (3)c. Det vil være vanskelig for en som vurderer å varsle å finne ut hvordan kommunen vil håndtere et varsel. Det er f.eks. utydelig hva det betyr at «varslers identitet vernes».

Vi viser til veiledning på vår hjemmeside: Varsling

Rutinen om varsling har mangler og må forbedres.

Det er brudd på følgende regelverk:

- arbeidsmiljøloven §§ 3-1 første ledd og 2 A-6
- internkontrollforskriften § 5 andre ledd nr. 7

Du finner regelverksteksten nederst i rapporten.

#6 Pålegg - Konflikthåndtering - rutine

Arbeidsgiver skal iverksette rutine for håndtering av konflikter som kan føre til uheldige helsebelastninger. Rutinen skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne, verneombud og tillitsvalgte.

Innen 31.05.2025 må dere sende oss:

- Kopi av rutinen
- Beskrivelse av hvordan rutinen er iverksatt
- Beskrivelse av hvordan arbeidstakerne, verneombud og tillitsvalgte har medvirket

Begrunnelse:

Vi har fått tilsendt et dokument som heter "Retningslinjer ved konflikt", men denne er mangelfull.

Rutinen må tydeliggjøre arbeidsgivers plikter - og skissere hvordan slike saker skal følges opp. Det bør f.eks. tydeliggjøre hvordan man kaller inn, hvem man kan ha med seg som støtteperson, om det skal skrives referater, etc.

Det er nødvendig med en rutine slik at ledere tidligst mulig kan avdekke, rette opp og forebygge konflikter før det blir en for stor belastning for arbeidstakere.

Retningslinjen dere har må forbedres.

Det er brudd på følgende regelverk:

- arbeidsmiljøloven §§ 4-1 første ledd og 3-1 første ledd og andre ledd bokstav e
- internkontrollforskriften § 5 andre ledd nr. 7

Du finner regelverksteksten nederst i rapporten.

#7 Pålegg - Bedriftshelsetjeneste - plan for bistand

Arbeidsgiver skal i samarbeid med bedriftshelsetjenesten utarbeide en plan for bedriftshelsetjenestens bistand i virksomheten.

Innen 31.05.2025 må dere sende oss:

- Kopi av planen(ene) for bedriftshelsetjenestens bistand i virksomheten for den kommende perioden.
- Planen må omfatte konkrete og tidfestede aktiviteter der bedriftshelsetjenesten skal bistå virksomheten med det forebyggende arbeidsmiljøarbeidet. Planen skal være basert på de eksponeringer og arbeidsmiljøutfordringer som finnes i virksomheten.
- Dersom dere utarbeider en sentral og overordnet plan må dere beskrive hvordan dere sikrer at behov for bistand fra BHT til den enkelte avdeling/enhet blir fanget opp og lagt inn i overordnet plan.
- Beskrivelse av hvordan verneombud og leder i virksomheten har medvirket ved utarbeidelse av planen

Begrunnelse:

Vi har fått kopi av en plan for bistand fra BHT for perioden 01.01.2024 til 31.12.2024. Planen har få konkrete tiltak og det er ikke angitt noen virksomheter i kommunen som skal få bistand i det forebyggende HMS arbeidet.

For store virksomheter kan det være nyttig å utarbeide separate planer. Om dere velger å inngå en sentral og overordnet plan, skal denne planen utformes slik at den konkretiserer hva BHT skal bistå med i de ulike delene av virksomheten. Vi kan ikke se at dette er dokumentert i planen vi har mottatt. De konkrete risikoforholdene i virksomheten er førende for hvilke tiltak dere skal gjennomføre.

Vi har ikke mottatt noen plan for 2025 og siden vi anser at planen for 2024 ikke var detaljert nok, gir vi pålegg gjeldende ny plan for bistand.

Det er brudd på følgende regelverk:

- arbeidsmiljøloven § 3-3 andre ledd
- forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 13-3 bokstav a

Du finner regelverksteksten nederst i rapporten.

#8 Pålegg - Bedriftshelsetjeneste - bistand til påleggsgjennomføring

Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår ved gjennomføring av pålegg som er gitt.

Innen 31.05.2025 må dere sende oss:

- Beskrivelse av når, hvordan, med hvilken kompetanse og i hvilket omfang bedriftshelsetjenesten har bistått med gjennomføring av påleggene

Begrunnelse:

Dere er tilknyttet Falck bedriftshelsetjeneste. For å sikre at bedriftshelsetjenesten bistår i prosessen gis det pålegg om bistand i påleggsgjennomføringen.

Det er brudd på følgende regelverk:

- arbeidsmiljøloven § 3-3 andre ledd
- forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 13-2

Du finner regelverksteksten nederst i rapporten.

Dere kan klage

Dere kan klage på vedtak jf. forvaltningsloven § 28. Fristen for å klage er tre uker fra dere mottar vedtaket. Dere kan ikke reise søksmål før retten til å klage er prøvd, jf. forvaltningsloven § 27b. For nærmere informasjon om klageinstans, fremgangsmåte ved klage og retten til å se sakens dokumenter, se [Klage \(arbeidstilsynet.no\)](https://arbeidstilsynet.no).

Send dokumenter eller kommentarer via eDialog

Bruk eDialog hvis dere skal sende oss dokumentasjon eller for å svare på dette brevet. Husk å oppgi referansenummer 2024/51323. Les mer om eDialog: [Send og motta post \(arbeidstilsynet.no\)](https://arbeidstilsynet.no).

Mer informasjon?

Les mer om Arbeidstilsynets tilsyn og reaksjonene vi kan gi: [Tilsyn \(arbeidstilsynet.no\)](https://arbeidstilsynet.no).

Med hilsen
Arbeidstilsynet

Øyvind Arnegård
seksjonsleder

Ingrid Holter-Andersen
seniorinspektør

Dette brevet er elektronisk signert

Postadresse: Postboks 4720 Torgarden, 7468 Trondheim, Norge
Telefon: +47 73 19 97 00
Organisasjonsnummer: 974 761 211
www.arbeidstilsynet.no

Kopi til:
IVELAND KOMMUNE SENTRALADMINISTRASJON, Frikstadveien 20, 4724 IVELAND

VEDLEGG: Regelverkstekst

Regelverket er hentet fra lovdata.no og gjelder forhold omtalt i brevet. [Regelverket finnes også på arbeidstilsynets nettsider \(arbeidstilsynet.no\)](#), der du i tillegg finner Arbeidstilsynets kommentarer til bestemmelsene.

Regelverk som gjelder for pålegg #4

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

§ 3-1. Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

(1) For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

(2) Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at arbeidsgiver skal:

- a. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet,
- b. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt,
- c. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen,
- d. under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak,
- e. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov,
- f. sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær,
- g. sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det, jf. bokstav c,
- h. foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.

(3) Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om gjennomføringen av kravene i denne paragraf, herunder om krav til dokumentasjon av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

§ 7-1. Gjennomgående krav til kartlegging og risikovurdering

Den som forskriften retter seg mot, jf. [§ 1-3](#), skal sørge for at arbeidsmiljøet i virksomheten blir vurdert ved planleggingen, tilrettelegging og gjennomføringen av arbeidet.

Faktorer som kan påvirke arbeidstakernes fysiske eller psykiske helse og sikkerhet, herunder arbeidstid, skal kartlegges og om nødvendig måles. Det skal tas særskilt hensyn til om arbeidstakere under 18 år skal benyttes i arbeidet, jf. [kapittel 12](#).

På grunnlag av kartleggingen skal risikoen for skade på eller fare for arbeidstakernes helse og sikkerhet vurderes.

Risikovurdering skal gjentas regelmessig, ved endringer som kan ha betydning for risikoforholdene og ved innkjøp av maskiner og utstyr, som kan ha betydning for helse, arbeidsmiljøet og sikkerheten i virksomheten.

Risikovurdering skal foretas i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Kartlegging og risikovurdering, samt planer og tiltak som utløses av risikovurderinger, skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse og oppbevares slik at opplysningene kan anvendes på et senere tidspunkt.

Regelverk som gjelder for pålegg #5

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

§ 3-1. Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

(1) For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

(2) Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at arbeidsgiver skal:

- a. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet,
- b. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt,
- c. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen,
- d. under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak,
- e. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov,
- f. sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær,
- g. sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det, jf. bokstav c,
- h. foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.

(3) Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om gjennomføringen av kravene i denne paragraf, herunder om krav til dokumentasjon av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

§ 2 A-6. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

(1) Virksomheter som jevnlig sysselsetter minst fem arbeidstakere, plikter å ha rutiner for intern varsling. Også virksomheter med færre ansatte skal ha slike rutiner dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

(2) Rutinene skal utarbeides i tilknytning til virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. [§ 3-1](#), i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

(3) Rutinene skal ikke begrense arbeidstakers rett til å varsle.

(4) Rutinene skal være skriftlige og minst inneholde

- a. en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold
- b. fremgangsmåte for varsling
- c. fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling.

(5) Rutinene skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere i virksomheten.

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)

§ 5. Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	Dokumentasjon
1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	–
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	–
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	–
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	må dokumenteres skriftlig

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen, for eksempel instruksjer, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater o.l. skal inngå.

Skriftlig dokumentasjon etter denne forskrift skal minst omfatte annet ledd nr. 4) til og med nr. 8) i denne paragraf.

Frivillige sertifikater kan også inngå som en del av dokumentasjonen.

Regelverk som gjelder for pålegg #6

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

§ 4-1. Generelle krav til arbeidsmiljøet

(1) Arbeidsmiljøet i virksomheten skal være fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd. Standarden for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal til enhver tid utvikles og forbedres i samsvar med utviklingen i samfunnet.

(2) Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det legges vekt på å forebygge skader og sykdommer. Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse, arbeidstidsordninger, lønssystemer, herunder bruk av prestasjonslønn, teknologi mv. skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og slik at sikkerhetshensyn ivaretas.

(3) Det skal vurderes om det er særlig risiko knyttet til alenearbeid i virksomheten. Tiltak som er nødvendig for å forebygge og redusere eventuell risiko ved alenearbeid skal iverksettes, slik at lovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø ivaretas.

(4) Virksomheten skal innrettes for arbeidstakere av begge kjønn.

(5) Atkomstveier, sanitæranlegg, arbeidsutstyr mv. skal så langt det er mulig og rimelig være utformet og innrettet slik at arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne kan arbeide i virksomheten.

(6) Departementet kan gi forskrift om begrensning i adgangen til å sysselsette visse grupper arbeidstakere som i særlig grad kan være utsatt for ulykkes- eller helsefare og om omplassering av slike arbeidstakere.

(7) Departementet kan gi forskrift som pålegger bruk av HMS-kort for arbeidstakere innenfor bransjer der det er nødvendig eller hensiktsmessig for å ivareta arbeidstakernes helse, miljø og sikkerhet og om oversiktslister over hvem som til enhver tid er sysselsatt på arbeidsplassen. Etter pålegg fra departementet plikter offentlige myndigheter uten hinder av taushetsplikt å gi utsteder av HMS-kort alle opplysninger fra offentlige registre som er nødvendige for utstedelse av HMS-kort.

(8) Når hensynet til helse, miljø og sikkerhet tilsier det, kan departementet i forskrift gi bestemmelser om at virksomheter som tilbyr renholdstjenester eller tjenester i forbindelse med vedlikehold og reparasjon av motorvogn, må godkjennes av Arbeidstilsynet, og om det nærmere innholdet i en slik godkjenningsordning. Når det stilles krav om slik godkjenning, vil det være ulovlig å benytte tjenester fra virksomheter uten godkjenning.

§ 3-1. Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

(1) For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

(2) Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at arbeidsgiver skal:

- a. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet,
- b. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt,
- c. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen,
- d. under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak,
- e. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov,
- f. sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær,
- g. sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det, jf. bokstav c,
- h. foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.

(3) Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om gjennomføringen av kravene i denne paragraf, herunder om krav til dokumentasjon av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)

§ 5. Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:

Dokumentasjon

1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten –
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer –
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes –

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:**Dokumentasjon**

- | | |
|--|---------------------------|
| 4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet | må dokumenteres skriftlig |
| 5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt | må dokumenteres skriftlig |
| 6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene | må dokumenteres skriftlig |
| 7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen | må dokumenteres skriftlig |
| 8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt | må dokumenteres skriftlig |

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen, for eksempel instruksjer, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater o.l. skal inngå.

Skriftlig dokumentasjon etter denne forskrift skal minst omfatte annet ledd nr. 4) til og med nr. 8) i denne paragraf.

Frivillige sertifikater kan også inngå som en del av dokumentasjonen.

Regelverk som gjelder for pålegg #7

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

§ 3-3. Bedriftshelsetjeneste

(1) Arbeidsgiver plikter å knytte virksomheten til en bedriftshelsetjeneste godkjent av Arbeidstilsynet når risikoforholdene i virksomheten tilsier det. Vurderingen av om slik plikt foreligger skal foretas som ledd i gjennomføringen av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

(2) Bedriftshelsetjenesten skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape et trygt arbeidsmiljø som fremmer god arbeidshelse.

(3) Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål.

(4) Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om når og i hvilken utstrekning arbeidsgiver plikter å knytte til seg bedriftshelsetjeneste, om hvilke faglige krav som skal stilles til tjenesten og om hvilke oppgaver den skal utføre.

(5) Departementet kan i forskrift gi bestemmelser om at bedriftshelsetjeneste etter denne paragraf må godkjennes av Arbeidstilsynet og om det nærmere innholdet i en slik godkjenningsordning.

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

§ 13-3. Planer, årsrapporter og meldinger

Arbeidsgiver skal i samarbeid med bedriftshelsetjenesten utarbeide følgende dokumentasjon som skal inngå i virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid:

- a. planer og årsrapporter for bedriftshelsetjenestens bistand i virksomheten,
- b. periodevise meldinger og resultater av kartlegginger, risikovurderinger, målinger o.l. som beskriver helsefarlige arbeidsforhold, forslag til forebyggende tiltak og resultater,
- c. rutiner for utarbeidelse av oppfølgingsplaner og tilretteleggingstiltak

Regelverk som gjelder for pålegg #8

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

§ 3-3. Bedriftshelsetjeneste

(1) Arbeidsgiver plikter å knytte virksomheten til en bedriftshelsetjeneste godkjent av Arbeidstilsynet når risikoforholdene i virksomheten tilsier det. Vurderingen av om slik plikt foreligger skal foretas som ledd i gjennomføringen av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

(2) Bedriftshelsetjenesten skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape et trygt arbeidsmiljø som fremmer god arbeidshelse.

(3) Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål.

(4) Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om når og i hvilken utstrekning arbeidsgiver plikter å knytte til seg bedriftshelsetjeneste, om hvilke faglige krav som skal stilles til tjenesten og om hvilke oppgaver den skal utføre.

(5) Departementet kan i forskrift gi bestemmelser om at bedriftshelsetjeneste etter denne paragraf må godkjennes av Arbeidstilsynet og om det nærmere innholdet i en slik godkjenningsordning.

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

§ 13-2. Arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjenesten

Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten

- a. bistår med løpende kartlegging av arbeidsmiljøet, foretar undersøkelser av arbeidsplassene og arbeidsprosessene og vurderer risiko for helsefare,
- b. fremmer forslag om forebyggende tiltak og sammen med virksomheten arbeider med tiltak som reduserer risikoen for helseskade forårsaket av arbeidet,
- c. bistår med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer i virksomheten, herunder etablering, vedlikehold og tilrettelegging av arbeidsplasser, lokaler, utstyr og arbeidsprosesser,
- d. bistår med utarbeidelse og endring av retningslinjer for bruk av kjemikalier, maskiner, og utstyr og øvrige arbeidsprosesser,

- e. bistår i arbeidet med å overvåke og kontrollere arbeidstakernes helse under hensyn til arbeidssituasjonen og foretar nødvendig oppfølging, i de tilfeller dette følger av lov eller forskrift, er begrunnet ut fra et arbeidshelseperspektiv, eller når virksomhetens risikovurdering tilsier det,
- f. bistår med individuell tilrettelegging, herunder med bistand i henhold til [arbeidsmiljøloven § 4-6](#),
- g. bistår med informasjon og opplæring om relevant arbeidshelse-, arbeidsmiljø- og sikkerhetsrisiko og aktuelle tiltak,
- h. bistår ved henvendelser fra arbeidstaker, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Til kommunestyret i Iveland kommune

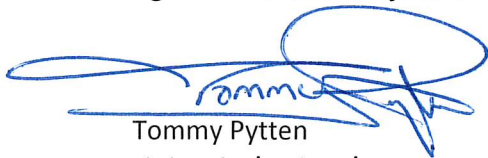
Kopi:
Kontrollutvalget
Formannskapet
Kommunedirektør

UAVHENGIG REVISORS BERETNING

Kommunedirektøren har ikke avgitt et årsregnskap og årsberetning for Iveland kommune for regnskapsåret 2024 innen den frist som følger av kommuneloven. Vi har følgelig ikke vært i stand til å utføre revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk innen fristen for å avgi revisjonsberetning 15. april, jf. kommuneloven § 24-8.

Denne revisjonsberetningen vil bli trukket tilbake når årsregnskapene og årsberetning er avgitt og vi har fått tid til å gjennomføre de revisjonshandlinger vi finner nødvendige for å bekrefte årsregnskapene.

Kristiansand, 15.04.2025
Agder Kommunerevisjon IKS



Tommy Pytten
statsautorisert revisor