

## Sak 06-22 Overordna mål og retningslinjer for VØR

Styret sin tilråding til vedtak:

1. Representantskapet har gått igjennom overordna mål og retningslinjer for VØR slik det kjem fram i:
  - 4.3. Omfang av leiingssystemet for kvalitet.
  - 5.1. Instruks for styre og representantskap.
  - 5.2. Policy / etiske retningslinjer
  - 7.4. Varslingsrutinar.
2. Representantskapet vidarefører prosedyrene 4.3, 5.1. og 7.4 slik dei ligg føre. Representantskapet vedtek å endre slagordet til VØR nemnt i punkt 5.2. til å inkludere klima. Slagordet vert lydande: \_\_\_\_\_
3. Representantskapet ber om at slagordet vert teke i bruk, så snart det praktisk og økonomisk lar seg gjere.

### Saksutgreiing

Etter selskapsavtalen ligg det til representantskapet å vedta overordna mål og retningslinjer. Jfr. Selskapsavtalen § 7. 4 ledd. Det er styret som har innstillingsrett til representantskapet.

I møte den 8 februar 2022, handsama styret overordna mål og retningslinjer. Av disse dokumenta er det denne gangen gjort endringar i 5.2. Policy / etiske retningslinjer. Dei andre er uendra sjølv om dato for godkjenning er endra frå april 2020. Det har sin forklaring i at dokumenta no er samla og lagt over i ei elektronisk plattform som heiter Landax, for å gjere kvalitetssystemet lettare tilgjengeleg for alle tilsette via smarttelefon / pc. I samband med konverteringa har dokumenta fått ny godkjenningsdato som den dagen dei vart transporterte over i Landax.

Endringa i 5.2 gjeld nytt slagord som inneheld klimaperspektivet i VØR sin verksemd. Dette er i samsvar med vedtak i representantskapet i sak 20-20 og tatt opp att i sak 12-21.

Nedanfor er vist til dei styringsdokumenta som representantskapet vedtek som er ein del av kvalitetssystemet til VØR.

Disse vart sist godkjent i i representantskapssak 07-20, etter tilråding frå styret og gjeld:

- 4.3. Omfang av leiingssystemet for kvalitet
- 5.1. Instruks for styre og representantskap.
- 5.2. Policy / etiske retningslinjer
- 7.4. Prosedyre for intern varsling

Mvh

Petter Bjørdal



Vedlegg:

- 4.3. Omfang av leiingssystemet for kvalitet.
- 5.1. Instruks for styre og representantskap.
- 5.2. Policy / etiske retningslinjer
- 7.4. Prosedyre for intern varsling



## 4.3 Omfang av leiingsystemet for kvalitet

### Kva er leiingsystemet i kvalitet?

ISO står for *den internasjonale standardiseringsorganisasjonen*, som har utarbeida ei rekke anerkjente standardar, mellom anna 9000 serien som omhandlar kvalitet.

Eit leiingsystem betyr i praksis eit *styringssystem*, der dokumentasjonen til VØR er satt i system, etter krav i standarden for kvalitet. Leiingsystemet for kvalitet viser korleis VØR styrer sine prosessar for å kunne levere tenester som tilfredsstillar kvalitetskrav. Oppdraget til VØR er regulert og VØR skal dermed halde seg til den kvalitet som er vedteke av styrande organ.

Overordna struktur i «alle» ISO standardar er lik, og utgangspunktet for organiseringa er eit kjent system. Dette gjer systemet meir føreseieleg og brukarvenleg for dei som kjenner til den felles strukturen.

Systemet omfattar heile verksemda, og er meint for alle tilsette i VØR. Leiinga har eit overordna ansvar for kvalitetsleiingsystemet og syter for at prosedyrar brukast av tilsette, og følgjast opp. Det er mål om å ha eit levande system med aktive dokument, oppdatert etter dagens krav.

### Beskriving av VØR og bruk av leiingsystemet

VØR driv med innsamling / mottak, sortering og vidaresending av avfall og kloakkslam for privatpersonar i Volda og Ørsta kommunar. Avfallstenester til næringslivet vert levert av Retura, VØR sitt dotterselskap.

Eit kvalitetsleiingsystem skal bidra til at VØR sine lov- og forskriftsregulerte aktivitetar skjer i samsvar med vedteke kvalitet.

Kvalitetsleiingsystemet er eit system og eit verktøy for å:

- Standardisere prosessar
- Fremje prosesstankegang
- Skape oversikt og klar ansvarsdeling / sikre forståing
- Identifisere mål
- Sikre kompetanse og læring
- Tydeleggjere nødvendige prioriteringar
- Bidra til effektiv bruk av ressursar
- Førebyggje, avdekke og korrigere feil
- Sikre naudsynte og aktive dokument
- Dokumentere kontroll for offentlege tilsynsorgan, dvs. løyver etterlevast/lover følgjast
  - o Samsvar mellom krav og tilstand
- *Drive forbetningsarbeid → Motoren i eit leiingsystem.*

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 07.12.2021



## 4.3 Omfang av leiingsystemet for kvalitet

VØR har lovfesta monopol på avfall og slam frå hushald i eigarkommunane og er dermed ikkje direkte utsett for konkurranse, men innføring av kvalitetsleiing etter standardar har for mange verksemder verte eit krav frå eigarar og kundar.

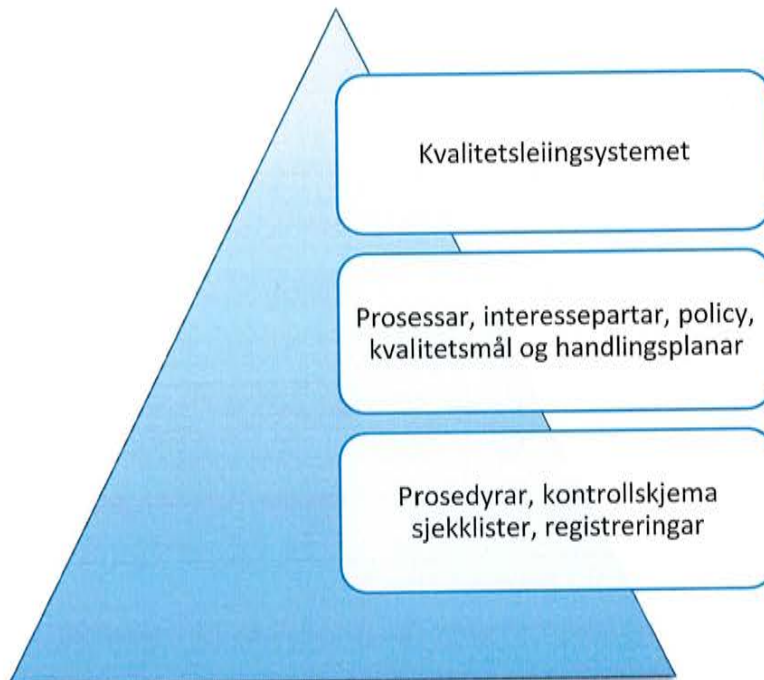
Som ISO-sertifisert, deltek VØR i eit program med aktiv oppfølging meint for å hjelpe bedrifter framover og yte sitt beste. Ei sertifisering er ein prosess og forplikting til å engasjere seg enda meir i forbetningsarbeid. Ein kvar prosess skal underleggast det grunnleggjande spørsmålet:  
*Kva er verdiskapande aktiviteter for VØR sine kundar?*

### Oppbygging av leiingsystemet til VØR

Utgangspunktet for strukturen i leiingsystemet for kvalitet er kapittelinnendinga i ISO 9001:2015. Alle relevante krav skal vere svart ut i dokumentasjonen som er oppretta.

Sjå figur 1 for ei forenkla modell av systemet. Særleg viktig dokumentasjon for verksemda VØR mtp. primære aktivitetar er:

- VØR sine prosessar
- Interessepartar; Kven som påverkast av VØR sin aktivitet.
- Policy; Kva VØR står for / retning og intensjon.
- Mål; Handlingsplanar for å oppnå forbetring.



Figur 1: Kvalitetsleiingsystemet omfattar alle VØR sine aktivitetar.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 07.12.2021

## 4.3 Omfang av leiingsystemet for kvalitet

### Irrelevante krav i standarden

Kapittel 8.3 «Utforming og utvikling av produkt og tenester» utgår i VØR sitt leiingsystem, då produktutvikling ikkje er tema i organisasjonen.

### Ansvar

Dagleg leiar (DL) har overordna ansvar for kvalitetsleiingsystemet og syter for at overordna beskriving takast i bruk og følgjast opp.

DL/leiinga må kjenne til innhald og oppbygging av ISO standard for kvalitet for å kunne kontrollere og godkjenne påkravde dokument.

God formidling frå leiinga er viktig for å skape eit godt miljø og bevisste tilsette. Samstundes er det viktig med god kommunikasjon i heile systemet, mellom og på tvers av ulike nivå - for optimal funksjon. Oversikt over ansvar for leiingsystemet er vist i figur 2.



Figur 2: Ansvar og kommunikasjon. Leiinga er øvste ansvarlege, men tilsette skal og ha mogelegheit til å påverke.

DL har ansvaret for oppdatering av overordna dokument og gjer endringar ved behov.

### Referansar

- Sjå «relasjonar» i Landax for andre dokument knytt til kapittel 4.3, eller *dette* spesifikke dokumentet.
- Kursmateriell, Kiwa

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 07.12.2021



## 5.1 Instruks for representantskap, styre og dagleg leiar

Instruksen er utarbeida ut i frå overordna lovverk, VØR sine vedtekter, Kommunesektorens organisasjon (KS) sine tilrådingar om eigarstyring, selskapsleiing og kontroll.

### 1 Formål

Instruksen skal klargjere representantskapet, styret og dagleg leiar sitt ansvar og plikter, og dessutan fremme god organisering og riktig kompetanse i selskapet.

### 2 Omfang

Instruksen har ein opplysningsfunksjon og er meint for styrande organ og dagleg leiar, og då særleg for nye medlemmer som rettleiing.

### 3 Beskriving

#### 3.1 Myndigheit

Stortinget vedtar lovene i Noreg og legg ei ramme for nasjonal og lokal avfallspolitikk. Regjeringa utarbeider reglar i form av forskrifter. Miljødirektoratet er eit statleg forvaltningsorgan underlagd Klima- og miljødepartementet, som styrer og rettleier på regionalt- og kommunalt nivå. Kommunestyra utformar kommunale forskrifter og vedtekter (selskapsavtale) i medhald av lovverk.

VØR er eit interkommunalt selskap regulert av *lov om interkommunale selskap (IKS-lova)*, eigd 50/50 av Volda og Ørsta kommunar. Representantskapet er VØR sin øvste myndigheit, overordna styret. Vidare er dagleg leiar underlagd styret.

Det enkelte kommunestyret kan gjennom vedtak binde sine medlemmer i representantskapet, men ikkje instruere styret eller dagleg leiar direkte.

For detaljar om lovverk og vedtekter, sjå referansar.

#### 3.1.1 Val og samansetning av representantskap og styre

Representantskap og styre med varamedlemmer, blir valde av høvesvis eigarkommunane og representantskapet i tråd med VØR sine vedtekter.

Val av styre er omfatta av kravet om balansert kjønnsrepresentasjon gitt i KS tilråding nr. 11, og presisert i IKS-lova.

KS tilråding nr. 9 går på eigar sitt ansvar om å sørge for at styret sin kompetanse er tilpassa verksemda. Kommunestyret ser til at selskapet sitt kompetansebehov blir vektlagd når eigarrepresentantane vel styre i selskapet, uavhengig av dei politiske maktforholda i kommunestyret. Det bør vere ei samansetjing med komplementær kompetanse og erfaring.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 11.01.2022





## 5.1 Instruks for representantskap, styre og dagleg leiar

Ifølge KS tilråding nr. 14 bør varamedlemmer veljast ved å nytte numerisk ordning, dette for å sikre kontinuitet og kompetanse. Det er tilrådd invitasjon av 1.varamedlem til styremøta.

Etter KS tilråding nr. 17, bør alle som tek på seg styreverv for kommunale selskap registrere alle sine verv i KS sitt styreregister; [www.styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no). Dette er viktig for å skape auka bevisstheit om dei ulike rollene ein lokalpolitikar har, og er nyttig ved vurdering av habilitetssituasjonar, sjå kap. 3.4.2.

### 3.2 Oppgåver og ansvar

#### 3.2.1 Representantskapet

Representantskapsleiar står for informasjon utetter, om eige arbeid og vedtak i samband med deira møte. Representantskapet sine oppgåver er gitt i VØR sine vedtekter.

##### 3.2.1.1 Tilsynsansvar

Representantskapet fører tilsyn med styret sin drift av selskapet.

##### 3.2.1.2 Rapportering

Representantskapet rapporterer til kommunestyret i dei saker som er nemnt i VØR sine vedtekter.

#### 3.2.2 Styret

Styreleiar står for informasjon utetter, om styret sitt arbeid og vedtak i samband med styremøte. Styreleiar skal til kvar ein tid kunne orientere eigarar om saker dei ønskjer informasjon om. Styret vernar om VØR sine interesser til det beste for eigarane. Styret sine oppgåver er gitt i VØR sine vedtekter.

Aktuelle KS-tilrådingar (nr. 12 og 19) er at styret:

- Vurderer og fastset instruks for styret og dagleg leiar med vekt på klar intern ansvars- og oppgåvefordeling.
- Set i verk årleg eigenevaluering, inkl. vurdering av kompetanse.
- Fastset årsplan (med møteplan) for styrearbeidet med vekt på mål, strategiar og gjennomføring.
- Gir ei samla utgreiing av selskapet sin styring og leiing i ein årsrapport.
- Står for jamleg revisjon av etiske retningsliner (del av policy) for selskapsdrifta.

##### 3.2.2.1 Tilsynsansvar

- Styret fører tilsyn med dagleg leiing og generell verksemd.
- Styret er orientert om selskapet sin økonomiske stilling og sørgjer for forsvarleg kontroll av VØR sitt rekneskap og formueforvaltning.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 11.01.2022



## 5.1 Instruks for representantskap, styre og dagleg leiar

### 3.2.2.2 Rapportering

- Styret er ansvarleg overfor representantskapet.
- Årsrapport med eigenevaluering av styret, blir lagt fram for representantskapet.
- Styreleiar utfører medarbeidersamtale med dagleg leiar.
- Årleg gjennomgang av internkontroll i VØR med vekt på risikovurdering.
- Oppfølging av kvalitetsleiingsystemet i VØR.

### 3.2.3 Dagleg leiar

Mellom representantskaps- og styremøte er det dagleg leiar sitt ansvar å informere om VØR sin daglege drift utetter, og dagleg leiar skal til kvar ein tid kunne gje styret nærare utgreiing om bestemte saker. Samarbeid og kommunikasjon mellom dagleg leiar og styreleiar skal skje ved behov. Dagleg leiar er tilsett av styret med oppgåver gitt i VØR sine vedtekter.

#### 3.2.3.1 Tilsynsansvar

Dagleg leiar står for dagleg leiing og oppfølging av drift og personale i VØR.

#### 3.2.3.2 Rapportering

Dagleg leiar orienterer styret om status i selskapet og legg fram forslag til vedtak i aktuelle saker.

### 3.2.4 Opplæring

Etter KS tilråding nr. 9 er det eigar sitt ansvar å sørge for at styret sin kompetanse samla sett er tilpassa VØR. Tilstrekkeleg opplæring er viktig særleg innanfor fagområdet renovasjon, selskapsdrift, styrerolla og det juridiske ansvaret som ligg på styremedlemmene.

Det same gjeld for representantskapet, tilstrekkeleg opplæring er viktig for å sikre riktige avgjerder på alle nivå.

Når det gjeld kompetanse er KS sin tilråding nr. 12 sentral og presiserer at styret bør:

- Gjennomføre eigne styreseminara om roller, ansvar og oppgåver.
- Foreta jamleg vurdering av behovet for ekstern opplæring av medlemmer i styret. Nye medlemmer skal få opplæring om ansvar, oppgåver og rollefordeling.

I løpet av året skal det reserverast tid til kompetanseutvikling for medlemmer i representantskap og styre gjennom eksterne arrangement eller temamøte. Døme på møteplass i bransjen er nasjonale arrangement via Avfall Norge.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 11.01.2022





## 5.1 Instruks for representantskap, styre og dagleg leiar

### 3.3 Møte for representantskap og styre

Representantskaps- og styremøte er opne, i tråd med vedtekter. Offentleglova definerer retten til innsyn i offentlig verksemd, samt unntak frå innsynsretten for ml.anna organinterne dokument, kommersielle avtaler og personalsaker.

Møta følgjer saklista i innkallinga og lov om interkommunale selskap.

Representantskapsmøte blir halde typisk 2 gonger per år. Første møte gjennomførast innan 1. mai, for fastsetjing av årsrekneskapen, etter §4, Forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper. Andre representantskapsmøte blir halde innan utgangen av året etter same forskrift (§2), med vedtak av årsbudsjett for komande år.

I tråd med aksjelovas §6-15 skal dagleg leiar minst kvar 4. månad, gje styret underretning om selskapet sin verksemd, stilling og resultatutvikling. Styremøte blir vanlegvis halde 4-6 gonger ila. året, for å sikre god og jamleg kommunikasjon.

Etter KS tilråding nr. 6, bør det haldast jamlege eigarmøte for å bidra til god eigarstyring og kommunikasjon med selskapet. Dette er eit møte mellom representantar frå kommunen som eigar, styret og dagleg leiar.

#### 3.3.1 Innkalling og førebuing til representantskaps- og styremøte

Innkalling til representantskaps- og styremøte blir utført av dei respektive leiarar etter nærare drøfting med dagleg leiar. Innkallinga inneheld sakliste og blir sendt per e-post. Sjå IKS-lova §8 og §11 for detaljar.

Styremøte er etterfølgde av representantskapsmøte 2 gonger per år, der styret avsett minst ei veke til sakshandsaming i tillegg til minimumsfristen for innkalling til representantskapsmøtet.

Dagleg leiar førebur aktuelle saker og publiserer saksdokument på VØR si heimeside. Saksdokument for styret blir publisert seinast ei veke før møta.

Saksdokument skal innehalde tilfredsstillande handsamings- og avgjerdsgrunnlag per sak, og forslag til vedtak. Evt. saker unnateke offentlegheit blir sendt direkte til medlemmene i representantskap/styre.

#### 3.3.2 Møte og talerett

Etablert ordning med at leiarar i respektive organ stiller med talerett i kvarande sine møte legg til rette for god informasjonsformidling mellom organa. Sjå vedtekter og IKS-lova §9 og §11 for detaljar.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 11.01.2022





## 5.1 Instruks for representantskap, styre og dagleg leiar

### 3.3.3 Protokoll

Det skal først protokoll (møtebok), eit offentleg dokument frå møtet. Med utgangspunkt i aksjelovas §6-29 blir følgjande angitt:

- Tid og stad for møtet.
- Deltakarar.
- Sakliste med kven som la fram saka og hovudpunkt frå drøfting.
- Vedtak per sak.
  - o Ved usemje knytt til avgjerd, kan representantskaps-, styremedlemmer og dagleg leiar krevje å få si meining innført i protokollen, i tråd med IKS-lova §9 og §12.
  - o Kven som har stemt for og imot blir angjeve i protokollen.
- Signatur:
  - o Styreprotokoll: Alle frammøtte styremedlemmer.
  - o Representantskapsprotokoll: Møteleiar og to medlemmer, valt ved byrjinga av møtet.
- Protokollen oppbevarast i heile selskapet si levetid.

### 3.3.4 Saker

#### 3.3.4.1 Representantskaps- og styremøte

Vanleg praksis per møte er:

1. Godkjenning av sakliste.
2. Representantskapet/styret debatterer og tek stilling til vedtaksforslag i sine respektive møte.
3. Godkjenning av protokoll frå møtet, med underskrift som i kap. 3.3.3.

Fast per møte er dagleg leiar sin rapport, og elles andre saker i tråd med vedtekter (sjå også kap. 3.2).

### 3.4 Sakshandsaming

Representantskapet og styret handsamar saker og fattar vedtak i møte. Unntaksvis avgjerder utanfor møte, refererast og protokollførast i første ordinære styremøte. Saker skal i størst mogeleg grad handsamast med alle medlemmer tilstade.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 11.01.2022



## 5.1 Instruks for representantskap, styre og dagleg leiar

### 3.4.1 Vedtak

Vedtak i representantskaps- og styremøte skjer med vanleg fleirtal, etter IKS-lova §9 og §12.

*Former for avgjerd i styre og representantskap:*

1. *Vedtak / godkjenning / tilslutnad til saka* → Avgjerda binder styret, leing og eigar.
2. *Å ta saka til etterretning* → Styrande organ er innforstått med handtering og realitet, utan ønskje om å uttale seg nærare.
3. *Å ta saka til orientering* → Styrande organ er informert, utan ønskje om å ta standpunkt til handtering eller realitet i saka.

### 3.4.2 Inhabilitet

Når det gjeld reglar rundt inhabilitet viser VØR sine vedtekter til kommunelova §40 nr. 3, som igjen viser til forvaltningslova kap. II. Styremedlemmer eller dagleg leiar må ikkje delta i handsaming eller avgjerd av spørsmål som vedkomande, eller nærstående kan ha ei personleg interesse i.

KS tilråding nr. 15 fremjar etablering av faste rutinar for å handtere mogelege habilitetskonflikkar.

## 4 Ansvar

Styre / representantskap fastset innhaldet i instruksen når det gjeld sine respektive oppgåver. Dagleg leiar har overordna ansvar for kvalitetsleiingsystemet og sørgjer for at instruksen takast i bruk og følgjast opp. DL reviderer instruksen ved behov.

*Andre dokument som styre/representantskap må følgje særleg opp er:*

- 5.2 Policy
- 6.2 Kvalitetsmål og måloppnåing
- 7.4 Prosedyre for intern varsling

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 11.01.2022



## 5.1 Instruks for representantskap, styre og dagleg leiar



### 5 Referansar

- Sjå «relasjonar» i Landax for andre dokument knytt til dette spesifikke dokumentet.

#### Relevant lovverk:

- Lov om interkommunale selskaper; <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-01-29-6>
- Kommuneleiva <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107>
- Aksjeloven (kap. 6): <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-06-13-44>
- Offentleglova: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16?q=offentleglova>
- Forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-17-1568>

#### Andre kjelder:

- Revisjonsrapport: Selskapskontroll, del 1, utført av Vest Kontroll, Sekretariat for kontrollutval, utført i perioden mai – september, 2019:
  - o *Q:\Dokument 19\Styre og representantskapet\ Forvaltningsrapport*
- Tilrådingar om eierstyring, selskapsledelse og kontroll (2015) fra Kommunesektorens organisasjon (KS):
  - o [https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring\\_digital.pdf](https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring_digital.pdf)
- Miljødirektoratet:
  - o <https://www.miljodirektoratet.no/om-oss/>

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 11.01.2022



## 5.2 Policy

### 1 Policy for kvalitet

Policyen representerer VØR sin intensjon og retning, og er utforma basert på summen av VØRs visjon, verdier, budskap og formål;

1. *VØR skal levere tenester etter oppdrag;  
Rammeverket er lover, forskrifter, stortingsmelding og selskapsavtale.*
2. *VØR skal være eit miljøfagleg kompetansesenter for private og næringsliv.*
3. *VØR skal ha god kontroll i alle ledd av drifta;  
Syte for forsvarleg handtering av alt avfall som vert motteke og følgje opp vidarebehandling.*
4. *VØR skal jobbe for kontinuerleg forbetring av sine prosesser gjennom engasjerte tilsette.*

Policy skal vere ei ramme for å fastsette kvalitetsmåla.

#### 1.1 Budskap

VØR sitt hovudbudskap er at «sortert avfall gir verdi», og inneber at ein må ta vare på ressursane og føre dei tilbake til kretsløpet. VØR ønskjer å inspirere til generell avfallsreduksjon, gjenbruk av ressursar, materialgjenvinning, energiutnytting og bidra til minst mogeleg avfall i deponi, sjå figur 1 for avfallshierarki. For å nå materialgjenvinningsmål for hushaldsavfall kravst ein innsats både lokalt, nasjonalt og internasjonalt.

Det å ta ansvar og vere miljøbevisste er viktig for å verne om jordas avgrensa naturressursar. VØR vil jobbe for eit meir berekraftig samfunn og sirkulær økonomi ved å sjå verdien i avfallet som vert produsert og vektleggje ombruk. *Kjeldesortering er enkelt og det nytter.*

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 03.01.2022



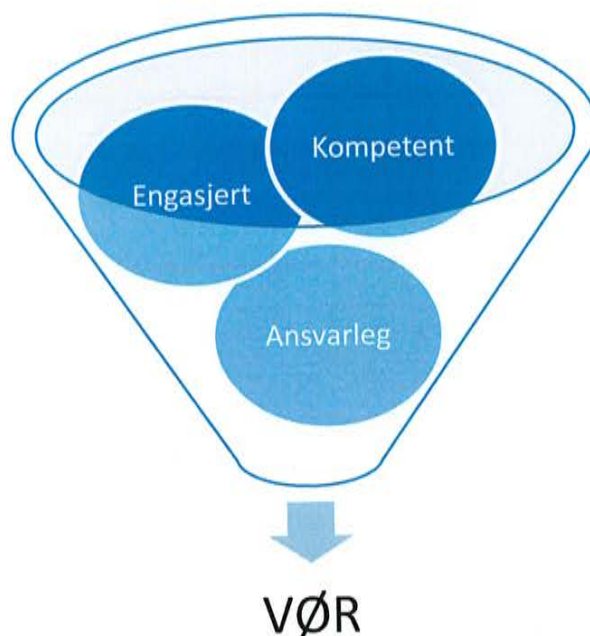
## 5.2 Policy



Figur 1: Sortert avfall gir verdi. Ved å vere bevisst bidrar ein for miljøet og framtida.

### 1.2 Visjon og verdier

Bodskapet er bunden saman med VØR sin visjon om å skape gode system som gjer det enklare for innbyggjarane å vere miljøvennlege. VØR sine verdier er presentert i figur 2.



Figur 2: VØR sine verdier.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 03.01.2022



## 5.2 Policy

- **Kompetent:** VØR skal vere eit miljøfagleg ressurscenter med høgt kunnskapsnivå om korleis avfall vert handtert, og konsekvensane for menneske, dyr og natur om så ikkje skjer. Dette skal formidlast til abonnentane.
- **Ansvarleg:** VØR skal arbeide for dei gode miljøløysingane innanfor akseptable økonomiske rammer og levere som avtalt.
- **Engasjert:** VØR skal vere serviceinnstilt og motivere til auka kjeldesortering.

### 1.3 Formål

Selskapet sitt formål er fastsatt av eigarane og gitt i VØR sine vedtekter (§4), sjå referansar.

## 2 Etiske retningslinjer

VØR finn det relevant å beskrive etiske retningslinjer som del av policy dokumentet, då og dette er grunnleggjande for VØR sin praksis. Etiske retningslinjer er generelle rettesnorar for riktig åtferd.

Etiske retningslinjer utarbeida i 2002 er revidert og presentert i dette dokumentet, som er gjeldande etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette i VØR.

### 2.1 Generelt prinsipp

*«Alle pliktar å følgje lover, reglement og føresegner som gjeld for VØR si verksemd. Dette medfører at alle må vere lojale og følgje dei vedtak som vert fatta».*

Som forvaltar av fellesressursar i samfunnet legg VØR stor vekt på at folkevalde og tilsette syner rettviss, ærleg og open haldning i sitt arbeid, dette for å skape tillit hos innbyggjarane.

### 2.2 Gåver, tenester, rabattar o.l.

Folkevalde og tilsette i VØR skal ikkje ta imot personleg påskjøning i form av tenester, gåver eller andre fordeler, som kan påverke deira handlingar, saksførebuing eller vedtak. Dette gjeld merksemd frå privatpersonar, private firma og bransjeorganisasjonar.

Dersom gåver o.l. likevel vert tilbydd, skal næraste leiar kontaktast, og gåva returnerast saman med eit brev om VØR sine reglar om påskjøning.

Gåver av mindre verdi, som reklamemateriell, blomar o.l. omfattast ikkje av dette.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 03.01.2022





## 5.2 Policy

### 2.3 Representasjon

Moderat gjestfridom og representasjon høyrer som regel med i samarbeidsforhold, møte- og forhandlingssituasjonar og informasjonsutveksling. Denne praksisen skal likevel ikkje utøvast på ein måte som kan påverke avgjerdsprosessen, eller skape mistanke om at dette skjer.

Dette inneber at ein ikkje skal takke ja til invitasjonar som lunsj, middag o.l. dersom dette er meint for å påverke sakshandsaming og avgjerder. Ved tvilstilfeller vurderast invitasjonen av næraste overordna som avgjer om det er etisk akseptabelt.

### 2.4 Besøk i bedrifter, varemesser o.l. - reiseutgifter

Skyss- og kostutgifter ved besøk til bedrifter, varemesser, utstillingar, studieturar o.l. dekkast av VØR (med unntak av særeigne tilfelle). Sponsing av slike turar skal ikkje takast imot av folkevalde og tilsette i VØR.

### 2.5 Interessekonfliktar

Folkevalde og tilsette skal unngå situasjonar som kan medføre konflikt mellom VØR og private interesser.

### 2.6 Bruk av VØR sitt utstyr

VØR sine bilar, maskiner og anna utstyr skal brukast i samsvar med tillating frå overordna og rapporterast på eige skjema etter bruk.

### 2.7 Opplysingar - informasjon

Fortrulege opplysingar som ein tek imot i samband med handsaming av saker skal ikkje brukast til personleg vinning. Folkevalde og tilsette skal forstå og halde teieplikta som gjeld for offentleg sektor.

Tilsette i VØR er pålagd å opplyse publikum om deira rettar og plikter, og informasjon gitt av VØR skal vere korrekt, eintydig og påliteleg.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 03.01.2022



## 5.2 Policy

### 3 Ansvar

Styrande organ er med på å fastsette innhaldet i dette overordna dokumentet, gjennom vedtak i strategiplan og årleg rullering av handlingsplan.

Kommunesektorens organisasjon (KS) sin anbefaling 19 presiserer at selskapsstyrene bør utarbeide og jamleg revidere etiske retningslinjer. Leiare på alle nivå har eit overordna ansvar for å oppretthalde, vidareutvikle, tydeleggjere og skape aksept for etisk forsvarleg åtferd, og å leggje til rette for at dette vert praktisert. Leiare er og ansvarleg for å følgje opp at folkevalde og tilsette er kjende med VØR sine etiske retningslinjer, men kvar enkelt har eit sjølvstendig ansvar for å sikre at deira oppførsel samsvarar med VØR sine etiske retningslinjer.

Dagleg leiar (DL) har overordna ansvar for kvalitetsleiingsystemet og sørgjer for at prosedyren takast i bruk, vert følgt opp og kommuniserast i VØR.

Ved behov for endringar vert overordna styringsdokumentasjon revidert av DL.

### 4 Referansar

- Sjå «relasjonar» i Landax, for andre dokument knytt til dette spesifikke dokumentet.
- Norsk standard; Ledelsessystemer for kvalitet, Krav (ISO 9001:2015)
- KS sin anbefaling 19:
  - o [https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring\\_digital.pdf](https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring_digital.pdf)
- *Interne kjelder:*
  - o Strategi/kommunikasjonsplanar
  - o Vedtekter
    - <https://www.vor.no/vedtekter.6153309-470178.html>
  - o Etiske retningslinjer
    - Q:\Personal- handbok\Etiske retningslinjer – VØR 071202

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 03.01.2022



## 7.4 Prosedyre for intern varslingsrutine

Denne prosedyren er utarbeida etter arbeidstilsynet in tilråding for varslingsrutinar, og arbeidsmiljøloven (aml) kapittel 2A; *Varsling*. For detaljar sjå lovtekst, samt Arbeidstilsynet sine nettsider gitt i referansar.

### 1 Formål

Formålet med prosedyren er at kritikkverdige forhold skal varslast slik at tiltak blir sett i verk og risikoen for gjentakning blir redusert. Retten til å varsle er lovfesta i arbeidsmiljølova, og prosedyren er meint å oppfordre tilsette i VØR til å melde ifrå om negative situasjonar, vise aksept for varslingsrutine og ha eit godt ytringsklima.

### 2 Omfang

Prosedyrer skal vere kjend for alle tilsette. I tråd med aml §1-6 omfattar varslingsretten tilsette og innleigde i tillegg andre grupper knytt til eit føretak, inkludert elevar og studentar, vernepliktige, pasientar, innsette, og deltakarar i arbeidsmarknadstiltak.

### 3 Beskriving

Definisjonen av kritikkverdige forhold i aml (§ 2A-1):

*Forhold i strid med rettsreglar, skriftlege etiske retningslinjer i verksemda eller etiske normer som det er brei tilslutnad til i samfunnet.*

Døme er tilhøve som kan innebære:

- Fare for liv eller helse
- Fare for klima eller miljø
- Korrupsjon eller annan økonomisk kriminalitet
- Myndigheitsmisbruk
- Uforsvarleg arbeidsmiljø
- Brot på personopplysingstryggleiken

Døme på forhold som *ikkje* automatisk er rett å varsle om er:

- Personalkonfliktar, politiske- og moralske ytringar, fagleg usemje og personlege avtaleforhold.

*Arbeidstakarar har ifølgje aml. plikt til å varsle om evt. diskriminering, trakassering og farar som kan gå ut over liv og helse blant sine kollegaer.*

Prosedyrer presenterer eit forslag til korleis varslingsrutine kan skje ut ifrå arbeidstilsynet sin tilråding.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 12.01.2022





## 7.4 Prosedyre for intern varsling

### 3.1 Vern

Det skal vere trygt å varsle og aml. presiserer forbod mot å gjengjelde varsling. Det er VØR sin plikt å ta vare på varslarar, og deira rett til å vere anonym. Om naudsynt, skal VØR sørgje for eigna tiltak for å førebyggje gjengjelding mot varslaren.

Gjengjelding vil sei ugunstige handlingar, med døme gitt i aml. §2A-4:

- Truslar, trakassering, usakleg forskjellsbehandling, sosial utestenging, urimeleg åtferd.
- Åtvaring, endring i arbeidsoppgåver, omplassering eller degradering.
- Suspensjon, oppseiing, avskil eller ordensstraff.

Den/dei som varselet dreier seg om skal også vernast i vurderinga av forholdet.

Arbeidstakar har rett til å krevje erstatning for økonomisk tap som følgje av gjengjelding på «objektivt grunnlag», dvs. utan omsyn til arbeidsgjevar sin skuld. For detaljar, sjå aml. §2A-5.

### 3.2 Roller

Det er vanleg å varsle næraste leiar, men det er også mogeleg å varsle gjennom tillitsvald, verneombod, ekstern varslingsmottakar eller offentleg myndigheit. Handsaming av eit varsel blir utført av overordna leiar eller organ, dvs. nivået over den varselet gjeld.

*Tillitsvald* skal hjelpe den som varslar, t.d. ved å drøfte saka i forkant og gjerne levere varselet på vegne av varslaren. Tillitsvald skal ikkje behandle varselet.

*Verneombod* tar hand om arbeidstakarar sine interesser og har varslingsplikt ift. kritikkverdige forhold. Det er mogeleg å varsle gjennom verneombod som ikkje kan handsame forholdet.

*Arbeidsmiljøutvalet (AMU)* er normalt ikkje involvert i sjølve sakene, men har ei overordna rolle i verksemda sine varslingsrutinar. AMU bør orienterast om talet på varslingar, kva saka/sakene gjelder og løysing på kritikkverdig forhold.

*Arbeidstilsynet* kan rettleie arbeidstakarar og verksemd når det gjeld regelverk rundt varsling. Arbeidstilsynet tek ikkje del i konkrete varslings saker.

*Offentlege myndigheiter* kan vurdere kritikkverdige forhold som fell inn under sitt lovverk og har teieplikt. Før evt. offentleg varsling bør saka takast opp internt.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 12.01.2022



## 7.4 Prosedyre for intern varsling

### 3.3 Framgangsmåte

#### *Varsel*

Eit varsel må innehalde tydeleg, konkret og sakleg, helst skriftleg informasjon om forholdet, med beskriving av følgjande:

- 1) Kva som har skjedd (brot på lov eller interne retningsliner)
- 2) Involverte
- 3) Stad for hending / kvar det blei oppdaga
- 4) Dato/tidspunkt
- 5) Om det har skjedd fleire gonger
- 6) Vitne til hendinga
- 7) Døme/bevis, om mogeleg

#### *Handsaming av varsel*

- 1) VØR bekreftar at varselet er motteke overfor varslaren, og gir vedkomande ei avklaring om vidare saksgang.
  - Som regel gjeld eit kritikkverdig tilhøve andre enn varslaren, dermed har ikkje varslaren rett til innsyn i saka.
  - Den/dei det blir varsla om har etter personvernlovgeving rett til innsyn i opplysingane som er samla i saken. Innsyn blir gjeve så raskt som råd etter varsling, og seinast innan ein månad.
- 2) Når det er varsla om kritikkverdige forhold i verksemda, skal VØR som arbeidsgjevar sørge for at varselet innan rimeleg tid blir tilstrekkeleg undersøkt.
  - VØR undersøker om varselet er eit mogeleg kritikkverdig forhold og skal handsamast som eit varsel. Dersom forholdet blir definert som noko anna enn eit varsel, til dømes avvik, fagleg usemje eller personalsak, blir dette grunngeve overfor varslaren.
  - VØR er pliktig til å:
    - Vurdere habiliteten til dei som handsamar varselet.
    - Sikre konfidensialitet i prosessen og beskytte personvern til alle involverte. Varsling kan vere ein sårbar prosess og alle arbeidstakarar har til kvar ein tid krav på eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø.
    - Sjå på saka frå fleire sider. VØR kan kome med oppfølgingsspørsmål og motargument til involverte partar.
- 3) VØR tek ei avgjerd etter at alle partar er høyrte.
  - Vidare tiltak/reaksjonar blir vurdert.

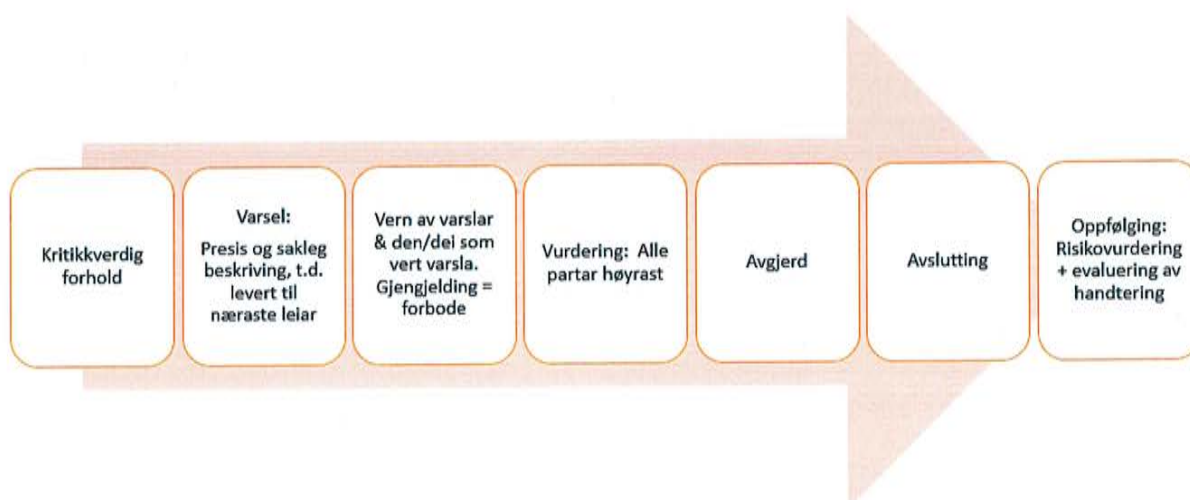
<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 12.01.2022

## 7.4 Prosedyre for intern varsling

- 4) VØR avsluttar saka og informerer relevante partar.
- 5) Som oppfølging skal VØR ta hand om involverte partar, og situasjonen risikovurderast med særleg merksemd rundt faren for gjengjelding.
- 6) Som ein del av målet om kontinuerleg forbetring bør evaluering av handteringa utførast, og evt. forbetringar kome fram i ein oppdatert prosedyre.

### Oppsummering

Sjå figur 1 for oppsummering av prosedyren, og forslag til handtering av varsel.



Figur 1: Handtering av varsel.

## 4 Ansvar

Verksemdar med fleire enn 5 arbeidstakarar, plikter å ha rutinar for intern varsling (aml. §2A-6). Styrende organ er med på å fastsette innhaldet i denne prosedyren.

Dagleg leiar (DL) har overordna ansvar for kvalitetsleiingssystemet og sørgjer for at prosedyren takast i bruk og følgjast opp. Prosedyren skal utarbeidast i samarbeid med arbeidstakarar og tillitsvald (aml. §2A-3, pkt. 3).

Ved behov for endringar blir prosedyren revidert av DL.

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 12.01.2022





## 7.4 Prosedyre for intern varsling

---

### 5 Referansar

- Sjå «relasjonar» i Landax for koplingar til dette dokumentet.
- Rettleiing frå arbeidstilsynet sin temaside for varsling:  
<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/>
- Lovverk, Arbeidsmiljøloven:
  - o Kapittel 2A, Varsling: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62>
  - o Varsla lovendringar:
    - <https://arbeidsmiljolooven.com/varsling-nye-regler-er-vedtatt-2019/>
    - <https://lovdata.no/dokument/LTI/lov/2019-06-21-24?clickOrigin=dNL/lov/2005-06-17-62|c3|p2a-7|fn0>
- Datatilsynet, personvern på arbeidsplassen:
  - o <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/varsling-arbeidslivet/>

<b>Ansvarleg:</b> Petter Bjørn Bjørdal	<b>Godkjent av:</b> Petter Bjørn Bjørdal
<b>Versjon:</b> 1	<b>Sist revidert:</b> 12.01.2022