



Øyer
kommune

Lev i Øyer ! Lev i Øyer ! Lev i Øyer !

Rutiner for
varsling av
kritikkverdige
forhold i Øyer
kommune

Vedtatt av KST i
K-sak xx/18
14.06.18

HVA ER VARSLING?

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dette er hjemlet i arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling, som lovfester arbeidstakers rett til å varsle om kritikkverdige forhold i egen virksomhet. Når det gjelder enkelte forhold foreligger det også en varslingsplikt. Alle arbeidsgivere plikter å legge forholdene til rette for varsling i sin virksomhet.

FORMÅLET MED VARSLINGSRUTINER

Varslingsreglene skal fremme åpenhet og bidra til å styrke ytringsfriheten til våre ansatte. Det skal være trygt å varsle om kritikkverdige forhold for ansatte i Øyer kommune, slik at problemer kan løses så tidlig som mulig og der de har oppstått. Dette er viktig for et godt arbeidsmiljø. Det er i kommunens interesse at kritikkverdige forhold blir avdekket og varsling kan bidra til å redusere risikoen for at uønsket eller ulovlig praksis finner sted. All varsling skal håndteres på en forsvarlig måte.

DEFINISJONER

Med kritikkverdige forhold menes brudd på lover og forskrifter, interne retningslinjer eller etiske normer, herunder:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse (varslingsplikt)
- Trakassering eller diskriminering (varslingsplikt)
- Mobbing
- Korrupsjon og økonomisk kriminalitet
- Brudd på taushetsplikt
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske mislighold
- Brudd på tydelige rutiner/retningslinjer som er gjort kjent for ansatte og ledelsen
- Uetiske handlinger

HVEM SKAL VARSLES?

INTERN VARSLING

- Kritikkverdige forhold på arbeidsplassen skal tas opp med nærmeste leder. Leder sender kopi av varselet i HR.
- Fører ikke dette frem, kontakt verneombud eller tillitsvalgt
- Dersom forholdet det varsles om gjelder nærmeste leder, eller nærmeste leder ikke gjør noe i saken, varsles leder på neste trinn eller HR. Er nærmeste leder rådmannen varsles ordfører.

EKSTERN VARSLING

- Ansatte har alltid rett til å varsle eksternt til tilsyns- eller kontrollmyndigheter som Arbeidstilsynet, Økokrim, Datatilsynet, Helsetilsynet eller lignende instanser.
- Dersom ansatte ønsker å varsle allmennheten (aviser, radio/TV, internett) må følgende vilkår være oppfylt for at de skal komme inn under arbeidsmiljølovens bestemmelser om vern mot gjengjeldelse (AML §2-5):
 - Overordnede må ha blitt informert om de kritikkverdige forholdene og gitt mulighet for å rette opp det kritikkverdige forholdet, eventuelt at tilsyns/kontrollmyndigheter er varslet.
 - Hensikten må være å rette på forholdene, ikke offentliggjøre dem. Offentliggjøringen må være å betrakte som et virkemiddel for å rette på forholdene.
 - Generelt gjelder at jo alvorligere forholdet er, jo mer berettiget er det å melde fra.
 - Uttalelsene må være holdbare med hensyn til de faktiske forhold. Det avgjørende vil likevel være om arbeidstakeren har vært i god tro. Har medarbeideren gjort det han/hun kan i forhold til å frembringe riktige fakta er dette likevel tilstrekkelig dersom det viser seg at informasjonen ikke er helt korrekt.

HVORDAN VARSLER JEG?

Varsel kan skje muntlig og/eller skriftlig. Det må i varselet gjøres rede for hva det kritikkverdige forholdet består i. Skjema for varsling av kritikkverdige forhold er vedlagt og bør brukes. Dersom varselet gis muntlig må mottaker av varselet skriftliggjøre dette, og den som varsler må attestere på at dokumentasjonen gjengir det som er varslet på en riktig måte, med mindre det gjelder en anonym varsling.

FORTROLIGHET OG ANONYMITET

Den som varsler har krav på fortrolighet, og varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen. Det kan variere fra sak til sak hvem som trenger å vite varslers identitet og arbeidsgiver har plikt til å vurdere dette i hvert enkelt tilfelle. Det er også mulig å varsle anonymt. Øyer kommune ønsker å være en åpen organisasjon der de ansatte opplever trygghet på en slik måte at det ikke er nødvendig med anonyme varsel. Om det blir varslet anonymt kan det være vanskelig å gi varselet den samme omfattende saksbehandling som for andre varslingssaker.

VERN MOT GJENGJELDELSE

Enhver gjengjeldelse mot den som på en forsvarlig måte varsler i henhold til denne rutinen er forbudt. Dette gjelder både formelle og uformelle reaksjoner, jf. AML §2-5 – Vern mot gjengjeldelse ved varsling

BEHANDLING AV MOTTATT VARSEL

1. Når en leder mottar et varsel må vedkommende først sende en bekreftelse på at varselet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med kommunens rutiner. Dette skal gjøres innen fem dager.
2. Lederen skal så vurdere om det er grunnlag for å undersøke de påståtte kritikkverdige forholdene nærmere. Dette skal gjøres så snart som mulig og senest innen 14 dager etter mottatt varsel. Det skal i slike tilfeller opprettes en sak, og denne skal journalføres på en trygg og sikker måte i sak og arkivsystemet. Varslings saker skal håndteres konfidensielt. Det skal ikke gis tilgang til flere enn det som er strengt nødvendig for behandling av saken. Ta kontakt med arkivleder for å sikre rett arkivering av dokumentet. **Det er viktig at leder dokumenterer hvilke innledende vurderinger som er gjort.**
3. Dersom varselet gjelder kritikkverdige forhold hos konkrete personer, skal vedkommende så snart som mulig gjøres kjent med varselet og med hvilke opplysninger som er gitt, slik at han/hun får anledning til å komme med sin versjon av saken. Dette med forbehold for saker hvor det av hensyn til videre politietterforskning er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varselet. Dette kan for eksempel gjelde ved mistanke om korrupsjon eller andre kriminelle handlinger
4. Når saken er ferdigbehandlet skal den det ble varslet om straks ha beskjed, uansett sakens utfall. Dersom konklusjonen fra varslings saken er at det har skjedd brudd på arbeidsmiljølovens bestemmelser, skal en eventuell personalsak håndteres i tråd med saksbehandlingsreglene i lov og avtaleverk. Den som har varslet skal ha tilbakemelding om håndtering av varslet. Dersom det tar lang tid å behandle saken skal vedkommende orienteres om dette. For øvrig vil spørsmål om innsyn være regulert i offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven mm.

REVIDERING

Retningslinjene for varsling skal evalueres og eventuelt revideres hvert 4.år. Kommunestyret vedtar reviderte retningslinjer for varsling.

SKJEMA FOR INTERN VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD PÅ ARBEIDSPLASSEN

1. Det er ønskelig at alle medarbeidere kan varsle om kritikkverdige forhold
2. Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen
3. Varsling i tråd med Øyer kommunes rutiner for varsling er forsvarlig
4. Varsling i samsvar med varslingsplikt, for eksempel etter AML § 2-2, andre ledd, bokstav d) eller e), eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet er alltid forsvarlig.
5. Dette varselet bør leveres nærmeste leder eller tillitsvalgt/verneombud
6. Du kan også levere varselet til kommunens HR – avdeling
7. Øyer kommune ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsleren og gi tilbakemelding om hva som må gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt. Arbeidsgivers mulighet til å følge opp et anonymt varsel er begrenset.
8. Du vil innen fem dager få en bekreftelse på at varselet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med kommunens rutiner. Arbeidsgiver vil ta nærmere kontakt dersom det er behov for ytterligere informasjon i saken. Arbeidsgiver vurderer konkret om det er grunnlag for å gi deg ytterligere informasjon om hva som skjer med saken du har varslet om. Blant annet lovbestemt taushetsplikt kan begrense arbeidsgivers mulighet for å gi deg ytterligere informasjon om saken.

JEG ØNSKER Å VARSLER OM FØLGENDE KRITIKKVERDIGE FORHOLD:

DATO:

VARSLER AV:

TRINN	OPPFØLGING	DATO
1	Varsel mottatt av og journalført:	
2	Bekreftelse på mottatt varsel sendt til varsler	
3	Vurdering - er videre undersøkelser nødvendig:	
4	Undersøkelser som gjennomført:	
5	Konklusjon:	
6	Tilbakemelding gitt til varsler:	
7	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om:	
8	Tiltak:	
9	Videre oppfølging:	
10	Videre oppfølging overfor varsleren:	
11	Videre oppfølging ovenfor den det er varslet om:	
12	Saken lukkes, alle parter er informert.	