



Vevelstad kommune

Rutiner for varsling av kritikkverdige forhold

Revidert: dd.mm.åå

Vedtatt: dd.mm.åå

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven §2 A-6

Innhold

1.	Innledning.....	3
2.	Hva er varsling	3
3.	Hva er kritikkverdige forhold	3
4.	Forsvarlig fremgangsmåte	4
5.	Hvem kan varsle	4
6.	Hvorfor bør jeg varsle	4
7.	Hvilken varslingsmåte kan brukes	4
8.	Hvordan håndteres varslings sakene.....	5
9.	Spesielt om varsling på kommunedirektør og ordfører	5
10.	Tiltak	6
11.	Habilitet	6
12.	Anonym varsling	6
13.	Vern mot gjengjeldelse.....	7
14.	Ekstern varsling	7
15.	Roller:	7
15.1.	Leder	7
15.2.	Verneombud.....	8
15.3.	Tillitsvalgte.....	8
15.4.	Arbeidstaker	8
15.5.	Bedriftshelsetjenesten.....	8
16.	Journalføring.....	8
17.	Arkivering og sletting av varslings saker	9

1. Innledning

Vevelstad kommune ønsker å fremstå som en åpen kommune, med et arbeidsmiljø som bidrar til en kultur for å kunne ta opp vanskelige spørsmål, kritikk og uenighet på en saklig og ryddig måte. Som arbeidsgiver legger Vevelstad kommune til rette for forsvarlig varsling gjennom gode rutiner.

Det er et mål for Vevelstad kommune at kritikkverdige forhold skal avdekkes og følges opp. Varsling er et verktøy for å hindre eller avdekke blant annet, økonomisk kriminalitet, trakassering, omsorgssvikt eller overgrep.

Folk som er villige til å varsle er en viktig ressurs for Vevelstad kommune med hensyn til positiv utvikling av tjenestene og vårt omdømme.

Målet med retningslinjene er å sørge for en ansvarlig saksbehandling der alle involverte blir hørt og avgjørelser blir tatt på et saklig grunnlag.

Varslingsrutinene gjelder i utgangspunktet for ansatte i Vevelstad kommune. Det vil bli etablert en varslingsrutine for eksterne via kommunens hjemmeside senere.

2. Hva er varsling

Varsling er å melde fra om ulovlige, farlige eller kritikkverdige forhold i virksomheten. Arbeidstaker har både rett, og noen ganger en plikt, til å si fra om kritikkverdige forhold. Meldingen kan være framført av en arbeidstaker eller en innleid arbeidstaker og de kritikkverdige forholdene skal være knyttet til egen arbeidsgivers virksomhet.

Arbeidsmiljøloven § 2-A-1 regulerer arbeidstakers rett til å varsle.

Bestemmelsene skal bidra til å styrke den reelle yringsfriheten i et ansettelsesforhold.

3. Hva er kritikkverdige forhold

Kritikkverdige forhold er forhold som er brudd på lov, interne regler/retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer. Faglig eller politisk uenighet vil ikke anses å falle innenfor det varslerbestemmelsene i arbeidsmiljøloven tar sikte på å verne. Det er et skille mellom avvik og kritikkverdige forhold. Ordinære avvik som f.eks. svikt i rutiner, fysiske forhold ol. meldes på ordinær måte i kommunens avvikssystem.

Eksempler på kritikkverdige forhold:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Uforsvarlig arbeidsmiljø, mobbing og trakassering
- Korrupsjon, underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Myndighetsmisbruk
- Brudd på personopplysningssikkerheten og taushetsplikt
- Diskriminering
- Fare for klima og miljø

4. Forsvarlig fremgangsmåte

Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for den det varsles om, for en selv og for miljøet på arbeidsplassen. For å unngå at varsling fører til unødig skade, skal fremgangsmåten til varsling alltid være forsvarlig.

Den som vurderer å ta opp en varslings sak må derfor klargjøre følgende problemstilling for seg selv:

- Foreligger det kritikkverdige forhold?
- Er de faktiske forhold tilstrekkelig klarlagt?
- Er mulige konsekvenser for en selv, kollegaer og den det varsles om vurdert?
- Er hensyn til kommunens saklige interesser ivaretatt?
- Hvem skal det varsles til og hvordan skal varselet utformes?
- Er språket og formen på varselet saklig?
- Hva er allerede gjort for å løse saken på arbeidstedet?

Det kan selvfølgelig varsles om saker selv om ikke alle punktene over kan oppfylles.

Arbeidsgiver kan ikke påberope seg forsvarlighetskravet for å beskytte eller skjule straffbar, lovstridig, uetisk eller skadelig virksomhet.

Etter loven er det arbeidsgiver som har bevisbyrden ved påstand om at framgangsmåten ved varsling ikke har vært forsvarlig.

5. Hvem kan varsle

Alle som har et arbeidsforhold til Vevelstad kommune har anledning til å varsle.

6. Hvorfor bør jeg varsle

Fordi varsling er i virksomhetens interesse. Vevelstad kommune ønsker å ha sunne virksomheter der lover, regler og inngåtte avtaler følges. Du oppfordres til å varsle slik at virksomhetens ledelse får kjennskap til forhold som er kritikkverdige og som bidrar til at disse kan bli håndtert forsvarlig. På denne måten sikres våre felles verdier og arbeidsmiljøet styrkes.

7. Hvilken varslingsmåte kan brukes

Varsling kan være muntlig, eller skriftlig. Dette betyr at man kan varsle både via telefon, via brev eller dokument. Alle varsler bør helst formuleres skriftlig, saklig og nøkternt.

Vevelstad kommune har i sitt avvikssystem en varslingsknapp på lik linje med en knapp på melding av avvik. www.vevelstad.kommune.no. Når man trykker på varslingsknappen, går meldingen til organisasjons- og personalleder og hovedverneombudet (varslingssekretariatet) – ingen andre. Varslingssekretariatet vurderer videre saksgang.

Ved varsling gjelder også prinsippet om at saken skal forsøkes løst på lavest mulig nivå. Det er nærmeste leder som i utgangspunktet skal behandle varselet. Det kan også varsles direkte til verneombud, tillitsvalgt, kommunedirektøren, verneombud eller bedriftshelsetjenesten

Dersom alle andre varslingskanaler er prøvd ut i forkant uten at saken lar seg løse, skal varsleren benytte seg av «varslingsknappen» i kommunenes avvikssystem

Dersom det oppleves vanskelig å varsle tjenestevei gjennom nærmeste leder, kommunedirektøren, verneombud, tillitsvalgt, bedriftshelsetjenesten eller personalavdeling, kan forholdet meldes til annet varslingsinstitutt, som for eksempel Arbeidstilsynet, Helsetilsynet, Datatilsynet o.l.

8. Hvordan håndteres varslingssakene

Alle varsler skal tas alvorlig, undersøkes og følges opp på en korrekt måte.

- Alle varsler skal behandles raskt og uten ugrunnet opphold.
- Leder foretar en første avklarings samtale med varslere, senest innen 5 arbeidsdager etter at varsel er mottatt/observasjon gjort. Hensikten med samtalen er å innhente ytterligere informasjon.
- Saken skal håndteres etter kontradiksjonsprinsippet. Det vil si at den/de det er varslet om har rett til fullt innsyn i forhold til varselets innhold
- Den som mottar varselet, skal ivareta informasjons- og oppfølgingsansvaret overfor den som varsler. Saksbehandling av saken utføres i Vevelstad kommunes saksbehandlersystem.
- Alle saker skal være avsluttet, herunder gjennomføring av adekvate tiltak, innen 3 mnd. etter at saken ble varslet om.
- Leder eller overordnet leder, avhengig av hvem som får det direkte oppfølgingsansvaret i den aktuelle varslings saken, skal følge opp saken og bidra til å minske negative konsekvenser for enkeltindivider og virksomheten. Dette kan gjøres i samarbeid med *varslingssekretariatet*.
- *Kommuneadvokaten/jurist kan også tiltre sekretariatet ved behov for juridisk rådgivning og faglig støtte.*

Dersom kritikk og varsler viser seg å være grunnløse, skal allikevel varsleren ha en ordentlig forklaring.

Leder har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varselet eller kritikken

9. Spesielt om varsling på kommunedirektør og ordfører

Dersom varselet gjelder kommunedirektøren eller ordfører skal varselet behandles av eksternt firma, med HR- og HMS- kompetanse. Vevelstad kommune har inngått en avtale med et firma til å behandle varsler som eller ville måtte bli behandlet av en settekommunedirektør/ordfører

Firmaet kontaktes via: epost@epost.no eller telefon 11223344

10. Tiltak

Leder og varsler kan allerede etter første avklaringsamtale konkludere med at det ikke er hold i påstandene og erklære saken for avsluttet. Vurderingen og konklusjonen skal være skriftlig. Hvis varsler ønsker en ny vurdering sendes klagen tjenestevei til nærmeste leders overordnede.

Leder og den det er varslet om kan etter første avklaringsamtale konkludere med at det er hold i påstandene og erklære at brudd foreligger. Vurderingen og konklusjonen skal være skriftlig. Hvis den det er varslet om ønsker en ny vurdering sendes varselet tjenestevei til kommunedirektøren.

Dersom det konkluderes med at det forekommer brudd er konsekvensene for den det er varslet om, at det vil iverksettes tiltak. Ved tjenstlige tiltak følges kommunens retningslinjer for advarsler, oppsigelser, suspensjon og avskjed. Saken skal da håndteres videre som en personalsak.

Saken skal være ferdig undersøkt og konkludert senest innen 30 dager etter mottatt muntlig/skriftlig varsel.

Dersom det ikke er mulig å konkludere i saken, kan det være nødvendig å gjennomføre en fakta-undersøkelse. Ved behov for fakta-undersøkelse skal leder benytte kvalifisert personell. Bedriftshelsetjenesten og Arbeidstilsynet har kompetanse i gjennomføring av slike undersøkelser.

11. Habilitet

Hvis foreligger forhold der habilitet må utredes, forutsetter forvaltningsloven at vedkommende ikke skal delta i saksutredningen og i avgjørelsen av den konkrete saken. Det er flere hensyn som taler for at den som har egeninteresse i utfallet av en sak, eller som har et nært slektskap eller vennskap til noen av partene, ikke bør utrede, behandle eller avgjøre en varslings sak.

12. Anonym varsling

Anonym varsling innebærer at varslers identitet ikke er kjent for den som mottar varselet. Det er i utgangspunktet ønskelig at varsling skal skje åpent og uten anonymitet fordi det vil bidra til å få saken best mulig opplyst. Videre kan anonym varsling bidra til en uheldig belastning for arbeidsmiljøet.

Anonym varsling kan imidlertid gjøre det lettere for ansatte som ikke føler seg trygge i forhold til varslings situasjonen å ta opp kritikkverdige forhold. Varslers identitet er, uavhengig av om varselet er anonymt, et forhold som skal behandles med fortrolighet av alle involverte parter. Det kan varsles anonymt ved å postlegge brev eller legge en lukket konvolutt i posthyllen til den du ønsker å varsle til. Anonyme varslere bør gjengi så detaljert som mulig sakens faktum slik at den som mottar varselet skal ha mulighet til å kunne følge opp varselet.

Ved varsling til Arbeidstilsynet om trakassering etter AML. § 2 A-2 skal Arbeidstilsynet holde varslerens navn hemmelig, jf. § 18-2.

13. Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2A-4, er forbudt, jf. arbeidsmiljøloven § 2A-5. Det vil si at enhver ugunstig handling som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet er forbudt dersom varslingen er forsvarlig.

Forbud mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varsleren. Vernet gjelder alle former for gjengjeldelse, som for eksempel trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering, utilbørlig opptreden, advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering, suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.

Varsler må likevel tåle saklige motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene. Det er ikke gjengjeldelse.

14. Ekstern varsling

Det er til enhver tid rett å varsle offentlige myndigheter og tilsyn om forhold som er relevante for disse. Varselet må gjelde kritikkverdige forhold som har allmenn interesse og arbeidstakeren først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Varsler må være i aktsom god tro om innholdet i varselet.

Varsling til media er et alternativ som kun benyttes når det ikke nås fram internt og det vurderes at dette vil tjene saken, og ivaretar andre personers rettsvern.

Forsvarlighet ved offentlig varsling avhenger av om saken har allmenn interesse og er av en viss samfunnsmessig betydning, og ikke er av triviell karakter.

15. Roller:

15.1. Leder

Leder skal informere aktivt om reglene for varsling. Leder har ansvar for oppfølging av saker som er varslet, uavhengig av hvordan og til hvem det varsles. Leder må i alle saker vurdere sin egen rolle i saken og gjøre avtale med overordnet om å håndtere saken videre dersom han / hun selv er part i saken.

Leder skal alltid orientere verneombud om når det foreligger en varslingssak. Leder må vurdere sin egen kompetanse og evne til å håndtere saken og er ansvarlig for å knytte til seg nødvendig kompetanse og vurdere bistandsbehov for å løse saken på en god måte.

15.2. Verneombud

Verneombud har varslingsplikt overfor arbeidsgiver, dersom han / hun observerer kritikkverdige forhold. Det er alltid forsvarlig å varsle via verneombudet. Verneombudet er en varslingsmottaker spesielt for kritikkverdige forhold knyttet til arbeidsmiljøet

- Fare for liv og helse
- Trakassering og diskriminering
- Skade og sykdom

Et verneombud kan gi veiledning til arbeidstaker som vurderer å varsle/varsler. Verneombudets oppgave er å ivareta arbeidstakers interesser og skal ikke fungere som tillitsvalgt for varsler. Verneombudet har taushetsplikt om noens personlige forhold og skal ivareta konfidensialiteten til arbeidstaker som varsler. Verneombudet skal bistå arbeidstaker / leder som ber om det. Verneombudet skal tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.

15.3. Tillitsvalgte

Det er alltid forsvarlig å varsle via tillitsvalgte. Tillitsvalgte kan veilede og gi råd til sine medlemmer som vurderer å varsle. Tillitsvalgte og fagforeninger kan gi sine medlemmer beskyttelse gjennom full konfidensialitet. Tillitsvalgte kan bistå arbeidstaker som varsler.

15.4. Arbeidstaker

Alle arbeidstakere har rett og plikt til å melde fra til leder, så tidlig som mulig om brudd på arbeidsmiljøloven, annet lov og avtaleverk, brudd på retningslinjer, eller andre uetiske eller uakseptable handlinger. Hovedregelen er at kritikkverdige forhold skal tas opp med leder, alternativt med verneombud, tillitsvalgt eller bedriftshelsetjenesten. Kritikkverdige forhold skal så langt det er mulig meldes på kommunens internkontrollsystem Compilo, via eget varslingsskjema.

15.5. Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og uavhengig rolle i saker som angår det psykososiale arbeidsmiljøet. De skal bistå både arbeidstaker, leder og verneombud. Alle parter som opplever eller observerer hendelser som uakseptable kan henvende seg til bedriftshelsetjenesten for å søke råd, støtte og hjelp.

16. Journalføring

Varslinger skal journalføres i tråd med virksomhetens gjeldende arkivrutiner og arkivloven med forskrifter.

17. Arkivering og sletting av varslingssaker.

Etter personopplysningsloven er utgangspunktet at personopplysninger skal slettes når videre behandling ikke er nødvendig ut fra formålet. (Personopplysningsloven, EU 2016/679 27.april 2026 kap III Avsn 5 Art 17). Når et varsel er undersøkt og saken avsluttet vil formålet som hovedregel være oppfylt.

Utgangspunktet er da at opplysningene skal slettes. Dette beror imidlertid på utfallet av saken. Hvis for eksempel saken fører til oppsigelse eller avskjed, vil det være rettmessig behov for å lagre dokumentasjonen videre, eksempelvis med tanke på rettslige prosesser.