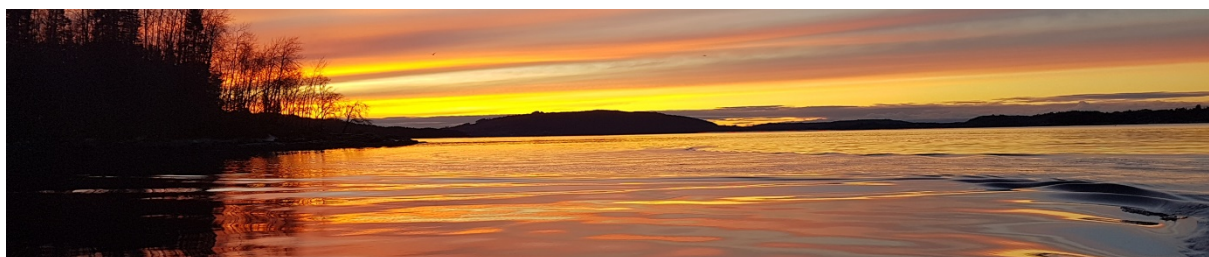


Masfjorden kommune



Rutine for varsling



Innhald

1	Formål og omfang	3
2	Målgruppe	3
3	Definisjonar	3
3.1	Varsling:.....	3
3.2	Kritikkverdige tilhøve.....	4
3.3	Kven skal varselet gå til	4
4	Framgangsmåte ved varsling.....	4
4.1	Rett og plikt til å varsle	5
5	Ansvar og oppfølging.....	5
6	Aktivitetsplikt.....	6
7	Vern mot gjengjelding mot varslar	6
7.1	Rettstryggleik til dei personar som varselet rettar seg mot	6
8	Oppsummering av varsel.....	7
9	Referanse.....	7

1 Formål og omfang

Denne rutinen skal legge til rette for at tilsette kan varsle om kritikkverdige tilhøve på ein forsvarleg måte.

Rutinen skal gje dei tilsette informasjon om framgangsmåte for varsling, og om dei rettar medarbeidarane som varslar har. Vidare skal rutinen synleggjere korleis medarbeidarane vert tatt vare på, og følgde opp.

Rutinen skal sikre at varsel vert handterte på ein tenleg måte. Den skal sikre at informasjonen vert handsama på ein måte som fører til nødvendige endringar av tilhøve som varselet gjeld.

Alle dei tilsette vert oppfordra til å varsle om kritikkverdige tilhøve for å avdekkje eventuelle lovbrøt og uakseptabel åtferd.

Medarbeidarane i Masfjorden kommune skal oppleve å bli teke på alvor ved varsling av kritikkverdige tilhøve, utan risiko for eige tilsetjingstilhøve.

2 Målgruppe

Denne rutine gjeld for alle leiarar og tilsette i alle delar av verksemda til Masfjorden kommune.

Alle arbeidstakarar har i samsvar med arbeidsmiljølova rett til å varsle arbeidsgjevar om kritikkverdige tilhøve i verksemda (arbeidsmiljølov Kapittel 2 A).

Frå 1. januar 2020 vart rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve utvida til også å gjelde medarbeidarar som ikkje er direkte tilsett i verksemda, mellom anna:

- Elevar ved institusjonar som har undervisning eller forskning som føremål
- Vernepliktige
- Sivile tenestepliktige og tenestepliktige i sivilforsvaret
- Pasientar i helseinstitusjonar, attføringsinstitusjonar og liknande
- Personar som i opplæringsføremål eller i samband med arbeidsretta tiltak utplasserast i verksemder utan å vere arbeidstakar
- Personar som utan å vere arbeidstakar deltek i arbeidsmarknadstiltak

3 Definisjonar

3.1 Varsling:

Når ein person i samsvar med målgruppa over, formelt melder frå om *kritikkverdige tilhøve* i kommunen si verksemd til nokon som har mynde/høve til å endre på tilhøva.

3.2 Kritikkverdige tilhøve

Kritikkverdige tilhøve er

- brot på lover og forskrifter
- brot på interne reglar og instruksar
- brot på allmenne etiske normer.

som til dømes kan føre med seg;

- Fare for liv og helse
- Fare for klima og miljø
- Korrupsjon eller økonomisk kriminalitet
- Uforsvarleg arbeidsmiljø
- Misbruk av mynde
- Brot på personopplysningslov

Kritikkverdige tilhøve handlar ofte om systemsvikt, ikkje enkelttilfelle. Nøyaktig kva som vert rekna som kritikkverdige tilhøve må vurderast i det einskilde tilfelle. Fagleg eller politisk usemje er ikkje rekna som kritikkverdige tilhøve og kjem ikkje inn under det varslingsreglane er meint å verne om.

3.3 Kven skal varselet gå til

Arbeidstakaren kan alltid varsle internt til:

- Rådmannen
- Ordføraren
- Verneombodet
- Tillitsvald eller
- Via Advokat

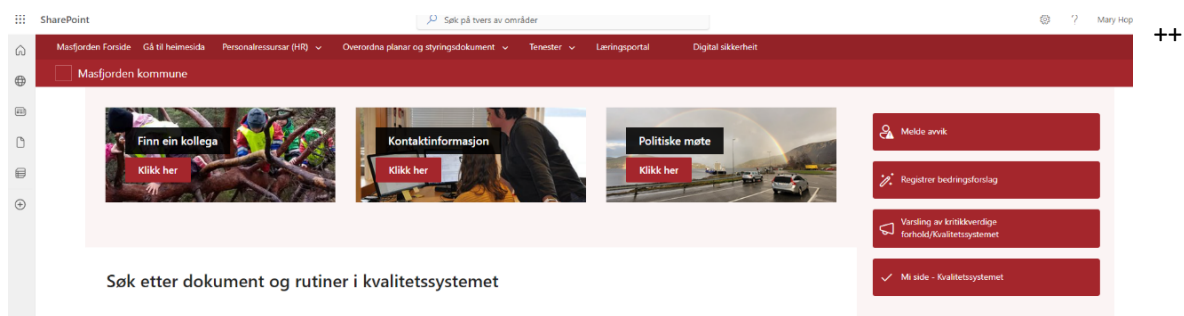
Arbeidstakaren kan varsle eksternt til offentleg tilsynsmyndigheit eller annan offentleg relevant mynde.

Arbeidstakaren kan òg varsle eksternt til media eller offentlegheita elles dersom:

- Arbeidstakaren er i god tru
- Varselet gjeld kritikkverdige tilhøve som har almen interesse og arbeidstakaren har først varsla internt, eller har grunn til å tru at intern varsling ikkje vil nytte

4 Framgangsmåte ved varsling

Varsling skal skje via kommunen sitt intranett (SharePoint). I menyen ligg lenka «Varsel om kritikkverdige forhold/Kvalitetssystemet». Når ein trykkjer på knappen, så kjem ein direkte inn i eit digitalt varslingskjema. Dette varselet vert sendt til næraste overordna.



Dersom varslar ikkje har brukar i kvalitetssystemet, skal varslung skje i e-post direkte til den representanten som ein vil setje fram varselet til. Inneheld varselet personopplysningar skal meldinga gå per brev. Mottakar arkiverer i kommunen sitt sak-/arkivsystem etter gjeldande rutinar.

Dersom skriftleg varsel ikkje let seg gjere, kan varslunga skje på andre måtar – også munnleg.

Det bør kome klart fram at dette gjeld varslung, e-post/brev må merkast med «Varslung» i overskrift på teksten. Ved munnleg varslung må varslar tydeleggjere at det gjeld varslung, og leiar må skriftleggjere innhaldet i varselet.

Medarbeidarane har rett til å varsle anonymt. Det vil sei at arbeidsgjevar ikkje kan undersøke kvar varselet kjem frå, for å avdekke identiteten til varslaren. Arbeidsgjevar skal handtere anonyme varslar på ein god måte.

4.1 Rett og plikt til å varsle

Ein arbeidstakar har rett til å varsle - i hovudsak ikkje plikt. Men i nokon høve har arbeidstakarar òg plikt til å varsle. Dette gjeld følgjande område:

- Aml §2-3 b, d og e, som visar til plikt til å varsle om feil eller manglar som kan medføre fare for liv og helse, trakassering og mobbing på arbeidsplassen og sjukdom relatert til arbeidet eller tilhøva på arbeidsplassen
- Aml § 6-2 gjev verneombodet særskild varslingsplikt
- Helsepersonellova § 17 gjev medarbeidarar plikt til å melde frå til tilsynsmyndigheit om tilhøve som kan medføre fare for pasientar sin tryggleik.
- Opplæringslova § 9-A, aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skulemiljø

5 Ansvar og oppfølging

Rådmannen har det overordna ansvaret for å utarbeide rutinar for varslung, og legge til rette for at varslung kan skje på ein forsvarleg måte.

Rådmannen har ansvaret for å orientere einingsleiarane om rutine ved varslung, og einingsleiarane har tilsvarende ansvar for orientering til medarbeidarane i einingane.

6 Aktivitetsplikt

Alle varsel skal takast alvorleg og handsamast slik at dei kritikkverdige tilhøva vert stansa så raskt som mogleg.

Arbeidsgjevar har, innan rimeleg tid, og ikkje seinare enn **1 veke**, plikt til å undersøkje varselet tilstrekkeleg.

Arbeidsgjevar skal setje inn tiltak som er nødvendig, iverksetting av tiltak skal skje så snart råd er, og ikkje seinare enn **2 veker** frå varselet.

Den tilsette skal ha eit forsvarleg arbeidsmiljø i heile perioden.

Varslar skal ha skriftleg attendemelding på varslinga innan **1 veke**, og skal få informasjon om iverksetting av tiltak innan **2 veker**.

Varslaren sin identitet bør, så langt som mogeleg, handsamast som ei konfidensiell opplysning. Det vil seie at varslaren sin identitet ikkje må avslørast for den det varslast om, så sant det er ikkje er avgjerande for handsaming av saka.

7 Vern mot gjengjelding mot varslar

Det er forbode å gjengjelde arbeidstakar som varslar i samsvar med arbeidsmiljølova. Dette betyr at arbeidsgjevar ikkje kan reagere på forsvarleg varsling med oppseiing, ordensstraff, trakassering, tap av arbeidsoppgåver eller andre negative reaksjonar.

Ein varslar som opplever gjengjeld, må straks melde frå til leiar, tillitsvald eller verneombod, som straks skal handsame dette.

7.1 Rettstryggleik til dei personar som varselet rettar seg mot

Dersom det er eit varsel som rettar seg mot konkrete personar, skal rettssikkerheita for denne/desse person(ane) også sikrast gjennom retten til å verte gjort kjent med påstandarar som er retta mot dei og høve til å imøtekomme desse dersom varselet ikkje er openbart grunnlaust.

Desse personane skal orienterast om utfallet av saka så snart handsaminga av varselet er ferdig.

Dersom rådmannen eller administrasjonen er ein del av det kritikkverdige tilhøvet, skal ordførar ta saka vidare. Kontrollutvalet skal ta saka dersom ordførar er ein del av det kritikkverdige tilhøvet.

8 Oppsummering av varsel

1	a) Varsle om kritikkverdige tilhøve til næraste leiar, tillitsvald, verneombod, AMU eller andre i verksemda. Via framgangsmåte som er kjend for alle dei tilsette. Alle	b) Varsle om kritikkverdige tilhøve til kommunen si sentrale varslingsseining.	Alle				
			2	Behandle varselet på ein forsvarleg måte og involvere verksemdsleiaren og andre ved behov. Varslar skal bli verna mot gjengjelding.	3	Behandle varselet med partane det gjeld og finne fram til korrigerande tiltak.	Mottakar av varsel / einingsleiar
				Mottakar av varsel	4	Gje tilbakemelding til varslaren om resultatet av behandlinga så raskt som mogeleg..	Mottakar av varsel / einingsleiar

9 Referanse

Arbeidsmiljølov Kapittel 2 A, §§ 2 A-1 til 2 A-7