



Varsling

- Retningslinjer for deg som mottek eit varsel

Denne rutina er i hovusak meint for varsling etter arbeidsmiljølova.

Osterøy kommune ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen skal avdekkjast og ryddast opp i. Alle arbeidstakarar og andre buande i Osterøy kommune vert difor oppfordra til å melde frå om kritikkverdige tilhøve i kommunen og på arbeidsplassen.

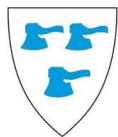
Det er svært viktig at alle involverte partar opptrer ryddig og gjennomtenkt sidan ei varsling ofte opplevast å vere ein krevjande prosess for alle dei involverte partane.

Denne rettleiaren gjeld for deg som tek i mot ei varsling.

Kommunen har satt opp ei eiga varslingsgruppe som skal handsame alle varsel. Det er i tillegg oppretta eit eige elektronisk varslingsystem/skjema, tilsvarande det kommunen har når det gjeld avvik. Kommunen ønskjer at alle varsel kjem inn via det systemet. Likevel må vi førebu oss på at dei ikkje nødvendigvis gjer det. Du som mottek varselet skal difor henvende deg der for vidare handsaming av varselet.

Innhald

Kva er ei varsling?	2
Når du mottek varselet	3
Anonyme varsel	3
Kven er part i saka?	4
Kontradiksjonsprinsippet	4
Vern mot den som varslar	4
Trinnvis rutineoversikt for varsling i Osterøy kommune	5
Korleis ein ideel varslingsprosess skal sjå ut:	6



Kva er ei varslings?

Ei varslings er ein ytring som gjeld kritikkverdige tilhøve i bedrifta. Med kritikkverdige tilhøve meinast det lovbrøt eller andre straffbare tilhøve – til dømes brøt på interne retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer.

Lov om varslings er heimla i **arbeidsmiljølova kapittel 2A**. Varslinga kan fremmast både munnleg og skriftleg, og det er innhaldet i varslingsa som avgjer om det er ei varslings eller ikkje. Ofte kan varslingsar grense mot tips, avvik og/eller andre meldingar.

«§ 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

- (1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.
- (2) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslings skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varslings. Det samme gjelder varslings til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.
- (3) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varslings har skjedd i strid med denne bestemmelsen.»

Nokre døme på kritikkverdige tilhøve (ikkje uttømande):

- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Mobbing/trakassering
- Seksuelle overgrep/trakassering
- Brøt på teieplikta
- Tilhøve som kan medføre fare for liv og helse
- Underslag, tjuveri og økonomisk misleghald
- Diskriminering
- Uforsvarleg sakshandsaming

Mindre alvorlige brøt på kommunens rutinar og prosedyrar er døme på avvik.

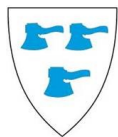
Avvik kan vere skade, ulukke, nesten ulukke, brøt på IT-, person- og informasjonssikkerheit. Avvik som ikkje vert følgt opp kan likevel verte eit kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljø lova sin definisjon, og må då varslast om gjennom kommunens varslingskanalar.

Melding om avvik må gjerast gjennom intranettsida til Osterøy kommune.

Kritikk av forhold som ein arbeidstakar er ueinig i berre ut frå sin personlege eller politiske overbevisning reknast ikkje som varslings.

NB! Det er kunnskap om potensielle kritikkverdige forhold som utløyser ein handlingsplikt for leiinga, ikkje sjølve varselet i seg sjølv!

Har du ytterlegare spørsmål om varslings, sjå: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling> eller ring: 73 19 97 00



Når du mottek varselet

Tilsette og ikkje tilsette i Osterøy kommune står fritt til å velje kven dei ønskjer å varsle til. Det betyr at du som mottek varselet ikkje må avvise varslar eller stille spørsmål ved val av varslingskanal. Det er heller ingen formkrav ved varsling, noko som betyr at du kan motta eit varsel både munnleg, skriftleg eller anonymt.

Det er viktig at ein møter varslar på ei god, open og trygg måte og at ein opptrer så nøytral som mogleg.

Det er også viktig at ein får avklart med ein gong (ved skriftleg og munnleg varsling) om vedkommande varslar etter arbeidsmiljølova eller om det meldes om eit avvik. Er dette uklart, still gjerne eit eller fleire spørsmål.

Avklar med varslar, spesielt ved munnleg varsling, korleis eventuell seinare kommunikasjon skal foregå. **Ved munnleg varsling** er mottakar på arbeidsgiversiden ansvarleg for skriftleggjeri og registrering av varslinga. Det skal gjerast eit notat av varslinga som er grunnlaget for sakshandsaminga. Varslingen skal deretter sendast til postmottak som arkiverar sak og oppretter og definerar sakshandsamar: Varslingsgruppa.

Varsel som vert motteke skal leverast til postmottak for arkivering, jf. rutine for mottak og handsaming av varsel, så fort som mogleg og seinast innan ei veke.

I fyrste fase er hovedmålet å innhente den informasjonen som er naudsynt for å opplyse saka på best mogleg måte. Du bør i denne fasen vere forsiktig med å gå i diskusjon med varslar eller gje uttrykk for eige meining eller oppfatting av saka.

Varslars identitet er eit tilhøve som skal behandlast med fortrulegheit av alle involverte partar.

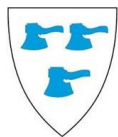
Ein varslar med kjent identitet har moglegheit til å be om kildebeskyttelse frå deg som mottek varselet. Du bør imidlertid gjere varslar merksam på at det alltid vil vere ei viss risiko for at hans eller hennar identitet kan bli kjent.

På same måte som ved mottak av eit munnleg varsel skal **skriftlege varslar** sendast vidare til postmottak som arkiverar sak og opprettar og definerar sakshandsamar, altså varslingsgruppa.

- Leiar av varslingsutvalet er ansvarleg for å orientere varslar om at varselet er motteke og gje vidare informasjon (PS, gjeld ikkje ved anonyme varsel).
- Leiar av varslingsutvalet er også ansvarleg for å samle varslingsutvalet for å starte undersøking av varselet.
- Den som mottek varselet skal vere med i varslingsgruppa i behandlinga av den aktuelle saka med mindre mottakaren av varselet er inhabil.

Anonyme varsel

Varslar kan velje å varsle anonymt. Anonyme varsel byr på ein del utfordringar, men skal ikkje automatisk avvistast! Ein av utfordringane er at det er vanskeleg for deg som mottakar av varselet å innhente meir og gjerne naudsynt informasjon.



Osterøy kommune

Avgjersla av om du skal følge opp varselet eller om varselet skal avvist vil skje på ein konkret vurdering frå sak til sak av blant anna:

1. Sakas karakter
2. Moglegheita for ein forsvarleg sakshandsaming gjennom at varselet er tilstrekkeleg opplyst og at varslar har sannsynleggjort påstandane.

Ved anonyme varsel er du som mottakar avskåret frå å gje tilbakemelding til varslar om sakas status og utfall.

Kven er part i saka?

Varslar skal få ein tilbakemelding om at varselet er motteke og vil bli fulgt opp i tråd med rutinane.

Varslarens rett til innsyn i sakas dokumenter beror på om vedkommande er "part" i saka. Ein part er ein "*person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder*" jf. forvaltningsloven § 2 første ledd, bokstav e. Dersom det varslast om kritikkverdige tilhøve gjort av andre kan den det varslast om vere part. Varslaren er i så fall ikkje part i saka.

Om ein tilsett varslar om at leiaren trakasserar kolleger, vil leiaren vere part dersom det er aktuelt å gi ein reaksjon, til dømes oppseiing, overfor denne leiaren. I utgangspunktet vil ikkje dei som blir trakassert vere partar fordi dei kun har krav på eit forsvarlig arbeidsmiljø fritt for trakassering. Dette gjeld også dersom varslar er blant dem som er utsatt for trakassering.

Kontradiksjonsprinsippet

Etter kontradiksjonsprinsippet skal den som varslinga rettast mot eller gjeld gjerast kjent med varslinga og få høve til å uttale seg.

Du må som mottakar av varselet difor straks vurdere når denne orienteringa skal skje.

I utgangspunktet skal ein orientere den det varslast om med ein gong varselet er motteke. Du har likevel anledning til å gjere innledende undersøkingar i ein lukka fase med få involverte partar for å få meir kunnskap/informasjon om saka, før orientering vert gitt. Det kan også i enkelte tilfeller på grunnlag av saka sin karakter vere grunnlag for å ikkje orientere vedkommande om varslinga, til dømes der saka er anmeldt til politiet.

Vern mot den som varslar

Utgangspunktet er at varslar skal behandlast på same måte som om vedkommande ikkje hadde varsla.

Arbeidsgjevar plikter på generelt grunnlag å sørgje for eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø for arbeidstakarane.

Er varsling skjedd i samsvar med Arbeidsmiljølova §2 A-1 er gjengjeldelse mot arbeidstakar forbode. Ein kan også krevja oppreisning dersom det er gjengjeldt i strid med lova, § 2 A-2 (3). Begrepet "gjengjeldelse" skal forståast vidt. Einkvar ugunstig behandling som kan sjåast som ei følge av og ein reaksjon på forsvarleg varsling, skal i utgangspunktet bli å rekne som gjengjelding



Osterøy kommune

Trinnvis rutineoversikt for varsling i Osterøy kommune

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato:
1	Varslet er motteken av	

Har du ytterlegare spørsmål om varsling, sjå: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling> eller ring: 73 19 97 00



2	Varslingsgruppa blei involvert	
3	Undersøkingar gjennomført	
4	Konklusjon	
5	Tilbakemelding gitt til varslar	
6	Naudsynt informasjon gitt til den eller dei det er varsla om	
7	Tiltak	
8	Vidare oppfølging	
9	Vidare oppfølging overfor varslaren	
10	Den det er varsla om er fulgt opp	

Korleis ein ideel varslingsprosess skal sjå ut:

Varslingsprosessen



Har du ytterlegare spørsmål om varsling, sjå: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling> eller ring: 73 19 97 00