

Varsling

- Retningslinjer for deg som mottek eit varsel

Denne rutina er i hovudsak 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 oppmoda 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 vera 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 varslingsgruppa 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 kontakta varslingsgruppa for vidare handsaming av varselet.

Innhald

Kva er ei varsling?	2
Når du mottek varselet.....	3
Anonyme varsel.....	4
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 varsling?

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

Lov om varsling er heimla i **arbeidsmiljølova kapittel 2A**. Varslinga kan fremmast både munnleg og skriftleg, og det er innhaldet i varslinga som avgjer om det er ei varsling eller ikkje. Ofte kan varslingar 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) Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære:
 - a. Fare for liv eller helse
 - b. Fare for klima eller miljø
 - c. Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
 - d. Myndighetsmisbruk
 - e. Uforsvarlig arbeidsmiljø
 - f. Brudd på personopplysningssikkerheten
- (3) Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd.

Nokre fleire døme på kritikkverdige tilhøve (korkje lista i AML eller her er uttømande):

- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Mobbing/trakassering
- Seksuelle overgrep/trakassering
- Brot på teieplikta
- Diskriminering
- Uforsvarleg sakshandsaming

Mindre alvorlege brot på kommunens rutinar og prosedyrar er døme på avvik.

Avvik kan vere skade, ulukke, nesten ulukke, brot på IT-, person- og informasjonstryggleik. Avvik som ikkje vert følgt opp kan likevel verte eit kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljø lova sin definisjon, og må då varslast om gjennom kommunen sine 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 varsling.



Osterøy kommune

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

Når du mottek varselet

Tilsette og ikkje tilsette i Osterøy kommune står fritt til å velje kven dei ønskjer å varsla 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 ta i mot eit varsel både munnleg, skriftleg eller anonymt.

Det er viktig at ein møter varslar på ein god, open og trygg måte og at ein opptretr 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 er melding om eit avvik. Er dette uklart, still gjerne eit eller fleire spørsmål.

Avklar med varslar, spesielt ved munnleg varsling, korleis eventuell seinare kommunikasjon skal vera. **Ved munnleg varsling** er mottakar på arbeidsgjevarsida ansvarleg for skriftleggjing og registrering av varslinga. Det skal gjerast eit notat av varslinga som vert grunnlaget for sakshandsaminga. Varselet skal deretter sendast til postmottak som arkiverer sak og opprettar og definerer 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. Forvaltningslova sine bestemmingar om sakshandsaming og sakshandsamingstid gjeld.

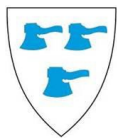
I fyrste fase er hovudmålet å hente inn naudsynt informasjonen for å opplyse saka på best mogleg måte. Du bør i denne fasen vere varsam med å gå i diskusjon med varslar eller gje uttrykk for eiga meining eller oppfatning av saka.

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

Ein varslar med kjend identitet har høve til å be om kjeldevern frå deg som tek i mot varset. Du bør likevel gjera varslar merksam på at det alltid vil vere ein viss risiko for at hans eller hennar identitet kan verta kjend.

På same måte som ved mottak av eit munnleg varsel skal **skriftlege varsel** sendast vidare til postmottak som arkiverer sak og opprettar og definerer 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 tek i mot varselet skal vere med i varslingsgruppa i handsaminga av den aktuelle saka med mindre mottakaren av varselet er inhabil.



Osterøy kommune

Anonyme varsel

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

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

1. Saka sin karakter
2. Høve 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 saka sin status og utfall.

Kven er part i saka?

Varslar skal få tilbakemelding om at varselet er motteke og vil verta fylgd opp i tråd med rutinane.

Varslaren sin rett til innsyn i saka sine dokument 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 vera part. Varslaren er i så fall ikkje part i saka.

Om ein tilsett varslar om at leiaren trakasserer kollegaer, vil leiaren vera part dersom det er aktuelt å gje ein reaksjon, til dømes oppseiing, overfor denne. I utgangspunktet vil ikkje dei som vert trakassert vera part fordi dei berre har krav på eit forsvarleg arbeidsmiljø fritt for trakassering. Dette gjeld også dersom varslar er mellom dei som vert utsatt for trakassering.

Kontradiksjonsprinsippet

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

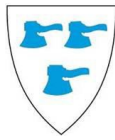
Den varslinga vert retta mot skal verta orientert når varslingsutvalet har møtt og saksførebuinga er starta. Det er varslingsutvalet som orienterer om motteke varsel.

I utgangspunktet skal ein orientere den det varslast om med ein gong varselet er motteke. Du har likevel høve til å gjera innleiande undersøkingar i ein lukka fase med få involverte partar for å få meir kunnskap/informasjon om saka, før orientering vert gjeve. Det kan også i enkelte tilfelle på grunnlag av saka sin karakter vera grunnlag for å ikkje orientere vedkommande om varslinga, til dømes der saka er, eller kan verta, meld 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 sørge for eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø for arbeidstakarane.

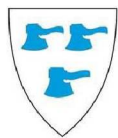


Osterøy kommune

Er varslinga skjedd i samsvar med Arbeidsmiljølova §2 A-1 er gjengjelding mot arbeidstakar forbode jf. §2 A-2. Ein kan også krevja oppreisning dersom det er gjengjeldt i strid med lova, §2 A-5. Ifølgje forarbeidande skal omgrepet "gjengjeldelse" skal forståast vidt. Ei kvar ugunstig handsaming som kan sjåast som ei følgje av og ein reaksjon på varsling, skal i utgangspunktet vera å rekne som gjengjelding.

Trinnvis rutineoversikt for varsling i Osterøy kommune

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato:
1	Varselet er motteken av	
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

