

Varsling

- Rutine for mottak og handsaming av varsel

Sjå først rutine for «deg som mottok eit varsel»

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 opptre ryddig og gjennomtenkt då varsling ofte vert opplevd å vere ein krevjande prosess for alle dei involverte partane.

Denne rettleiaren gjeld for deg som har motteke ei varsling og lurar på vegen vidare.

Kommunen har sett opp eit eige varslingsutval som skal handsame alle varsel. Det er i tillegg oppretta eit eige elektronisk varslingsssystem/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 mottok varselet skal difor vende deg til varslingsutvalet for vidare handsaming av varselet.

Varslingsutvalet, kven er det?

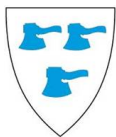
Dersom du varslar til eit offentleg organ, som t.d. Ordførar v/formannskap vil saka vere offentleg på saklista og andre vil kunne be om innsyn. Det vil i slike tilfelle vere naudsynt å gjere ei vurdering om kva opplysningar som kan bli unnateke offentlegheit.

Varslingsutvalet har følgjande funksjoner/roller:

1. Juridisk rådgjevar (Leiar av varslingsutvalet)
2. HR konsulent (sekretærfunksjon)
3. Hovudverneombod
4. Leiar for Plan
5. Leiar for Familiens Hus
6. Nestleiar for HOS

Medlemet frå sektoren der varselet gjeld skal ikkje delta i handsaminga av varselet og skal forlate utvalet i saka. Det same gjeld dersom varselet gjeld eit medlem i utvalet.

Link til side der ein kan varsle:



Osterøy kommune

<https://skjema.kf.no/FormsEngine/?wizardId=5565&externalId=1253>

Varsel som gjeld Rådmann

Rådmann er den øvste administrative leiaren i organisasjonen og er ansvarleg for at arbeidsmiljølova sine reglar om varsling blir følgd. Sjølv om varselet og gjeld rådmannen, er ikkje rådmannen utan vidare inhabil. Varselet kan i mange tilfelle likevel bli følgd opp av rådmannen. Så langt som mogleg skal ein gjennomføre undersøkingar internt før det blir sett i verk ekstern undersøking. Det gjeld særleg i dei tilfella varselet handlar om saker i lina der rådmannen ikkje er direkte part i saka eller oppfølginga. Det må gjerast konkrete vurderingar i kvar sak og så langt som mogleg i samråd med Ordførar og bedriftshelsetenesta.

Kommunen oppmodar om å varsle tenesteveg og til å nytte det elektroniske varslingskjemaet.

Ordførar mottek varselet

Ordførar informerer rådmannen om at varsel er motteke, om innhaldet i varselet og om korleis saka vil bli saksbehandla vidare. Ordførar sender varselet vidare til Bedriftshelsetenesta kommunen er knytt til, som gjer ei vurdering av varselet. Bedriftshelsetenesta skal vurdere om varselet er omfatta av arbeidsmiljølova § 2 A 1, og om det er varsla på Rådmann som person som gjer at rådmannen er inhabil i saka.

Varslingsutvalet mottek varselet

Leiar i varslingsutvalet/varslingsutvalet mottek varselet, men vil vere inhabil(e) ved varsel mot rådmannen og kan ikkje handtere saka. Ved varsel på rådmannen sender varslingsutvalet varselet til saksførebuing hos Bedriftshelsetenesta, med kopi til Ordførar, og informerer varslar om prosessen for vidare saksbehandling av varselet.

Oppfølging av vurdering frå Bedriftshelsetenesta/prosess for sluttbehandling av varselet

Når saka er vurdert av Bedriftshelsetenesta, blir saka lagt fram for Ordførar og Formannskap som handterer oppfølginga av varselet.

Dersom formannskapet konkluderer med at rådmannen er habil i saka, blir saka sendt tilbake til kommunen sitt interne varslingsutval som følgjer opp saka etter interne retningslinjer.

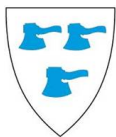
I dei tilfella formannskapet konkluderer med at rådmannen er inhabil i saka, skal formannskapet kontakte ekstern part for undersøking og oppfølging av varselet.

Etter at saka er ferdig handsama i Formannskapet blir rådmannen og varslar orientert av Ordførar, eller han/ho som er gitt fullmakt til å handtere avslutninga av saka, om resultatet av sakshandsaminga og korleis saka blir følgd opp vidare.

Varslingsutvalet si rolle:

Varslingsutvalet (VU) skal handsame alle mottekne varsel.

VU er ansvarleg for varslinga når saka er registrert i Acos Websak og sakshandsamar (sekretær) er definert.



Osterøy kommune

VU er ansvarleg for eventuell informasjon og tilbakemelding til varslingsutvalet.

VU må utnemne ein ny leiar i dei tilfelle leiar for varslingsutvalet er inhabil. Kven som er leiar vil mellom anna avhenge av kven som kan sitje i utvalet i den aktuelle saka. Ny leiar i utvalet blir valt mellom medlemene i utvalet.

Postmottak si rolle:

Postmottaket på rådhuset er ansvarleg for oppretting av saksmappe på varselet når dei har motteke melding om varsel, anten det er via det elektroniske varslingsystemet eller om det er direkte frå leiar eller annan mottakar av varselet.

Postmottaket skal definere ansvarleg sakshandsamar av varselet. Ansvarleg sakshandsamar er alltid sekretær i varslingsutvalet: HR-konsulent.

Det skal opprettast ei eiga saksmappe for kvar enkelt varsel og alle i varslingsutvalet skal ha tilgang til denne mappa.

Varsel motteke av verneombod eller tillitsvald

VO eller TV skal vidareformidle varselet til arbeidsgjevar.

Varsalet bør som hovudregel vidareformidlast tenesteveg på lågast moglege nivå, med mindre varselet gjeld den aktuelle leiar.

Dersom varselet er motteke munnleg og vidareformidla munnleg, er mottakaren på arbeidsgjevvarsida ansvarleg for at varselet blir skriftleggjort og registrert i Acos Websak.

Varsalet skal vidareformidlast postmottak som opprettar saksmapper og registrerer varselet.

Tillitsvalde og verneombod sine roller:

Rutinar for varslingsutvalet skal utarbeidast og forbetrast i samarbeid med tillitsvald (TV) og verneombod (VO).

TV og VO kan rettleie og gje råd til sine medlemmer/arbeidstakarar som vurderer å varsle.

TV og fagforeningar kan gje sine medlemmer vern gjennom full konfidensialitet og kan hjelpe arbeidstakar som varslar.

VO si oppgåve er å ivareta arbeidstakar sine interesser og skal ikkje fungere som ein tillitsvald for varslar.

VO har teieplikt om personlege tilhøve og skal ivareta konfidensialiteten til arbeidstakar som varslar.