



Møteprotokoll for Administrasjonsutvalet

Møtedato: 20.03.2019
Møtestad: Osterøy rådhus - heradsstyresalen
Møtetid: 10:30 - 11:30

Frammøtte medlemmer	Parti	Rolle
Jarle Skeidsvoll	KRF	Utvallsleiar
Johannes Haugland	SP	Medlem
Kjersti Ingolvsdotter Vevatne	V	Medlem
Johannes Bysheim	AP	Medlem

Forfall meldt frå medlem	Parti	Rolle
Mortensen, Alf Terje	FRP	Nestleiar
Berit Moslett Borge	H	Medlem
Jon Flydal Blichfeldt	MDG	Medlem
Hildegunn Mo	FRP	Medlem
Rita Aud Tveiten	AP	Medlem

Frammøtte varamedlemmer	Parti	Erstatter medlem
Hjalti Heimir Gislason	H	

Følgjande frå administrasjonen møtte:

Rådmann Ingvild Hjelmtveit

HR-leiar Øystein Aadland

Frå arbeidstakarorganisasjonane møtte:

Elin Kallekleiv (Fagf.) Henning Neu Hoshovde (Fagf.) Linda Tepstad

NSF. Forfall frå Utdanningsforbundet

Sakliste

Saknr	Tittel
001/19	Godkjenning av innkalling og sakliste
002/19	Godkjenning av møtebok
003/19	Varslingsrutine for Osterøy kommune - Utkast

SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
001/19	Administrasjonsutvalet	PS	20.03.2019

Saksbehandlar		ArkivsakID
Runar Ludvigsen		19/532

Godkjenning av innkalling og sakliste

Innkalling og sakliste vert godkjent.

Administrasjonsutvalet - 001/19

AD - behandling:

Det er feil tidspunkt i innkalling. Kalenderinvitasjon er oppført kl 10:30, i saksdokumenta står det det 11:30.

AD - vedtak:

Innkalling og sakliste vert godkjent.

Saksopplysningar:

Innkalling med sakliste er send ut.

SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
002/19	Administrasjonsutvalet	PS	20.03.2019

Saksbehandlar	ArkivsakID
Runar Ludvigsen	19/532

Godkjenning av møtebok

Møteprotokoll frå vert godkjend.

Administrasjonsutvalet - 002/19

AD - behandling:

møtebok er ikke sendt ved innkalling

AD - vedtak:

Møtebok frå møte 05.12.2018 blir utsatt til neste ADMU møte

Saksopplysningar:

Møteprotokoll er send ut til godkjenning.

SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
003/19	Administrasjonsutvalet	PS	20.03.2019

Saksbehandlar	ArkivsakID
Runar Ludvigsen	19/519

Varslingsrutine for Osterøy kommune - Utkast

Vedlegg:

Varsling - for deg som ønskjer å varsle - siste utkast

Varsling - rutine for mottak og handsaming av varsel

Varsling - for deg som mottok eit varsel - siste utkast

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Rådmannen sitt utkast til nye retningslinjer for varsling blir vedtatt slik dei ligg føre.

Administrasjonsutvalet - 003/19

AD - behandling:

Det blei satt fram forslag om følgjande endringar:

Retningslinjer for deg som ønsker å varsle:

Side 2 siste avsnitt:

Kven sender ein varslinga til?

Det er igjen viktig for Osterøy kommune å presisere og tydeleggjere at vi ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen skal avdekkjast og ryddast opp i, og at vi derfor oppfordrar alle i kommunen til å bruke sin moglegheit til å varsle og melde frå. Samtidig er det eit generelt ønske om at alle konflikhtar skal løysast på så lågt nivå som mogleg, og du vert difor oppfordra til først å melde frå til den det gjeld dersom dette let seg gjere.

Blir endra til:

Kven sender ein varslinga til?

Det er igjen viktig for Osterøy kommune å presisere og tydeleggjere at vi ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen skal avdekkjast og ryddast opp i, og at vi derfor oppfordrar alle i kommunen til å bruke sin moglegheit til å varsle og melde frå.

Side 3 fyrste avsnitt

Gjeld varslinga for eksempel rådmann (Høgaste nivå i kommunen), bør varslinga gå til politikarane i kommunen.

Blir endra til

Gjeld varslinga for eksempel rådmann (Høgaste nivå i kommunen), skal varslinga gå til Ordførar i kommunen. Formannskapet skal behandle saka.

Endringane gjeld for alle dokumenta

Rutine for mottak og handsaming av varsel

Side 1 siste avsnitt

Varsel som gjeld Rådmann

Dersom varselet gjeld rådmann skal sekretær for varslingsutvalet bringe saka til formannskapet som følgjer opp varslinga vidare.

Blir endra til

Varsel som gjeld Rådmann

Dersom varselet gjeld rådmann skal sekretær for varslingsutvalet bringe saka til formannskapet **via ordfører** som følgjer opp varslinga vidare.

Side 2 Varslingsutvalet sin rolle siste setning

VU må utnevne ein leiar for kvar enkelt sak. Kven som er leiar vil mellom anna avhenge av kven som kan sitte i utvalet i den aktuelle saka.

Blir endra til

VU må utnevne ein leiar for kvar enkelt sak. Kven som er leiar vil mellom anna avhenge av kven som kan sitte i utvalet i den aktuelle saka.

Varslingsutvalet skal gi tilråding om tiltak til rådmann. Rådmann er ansvarleg for effektivering i saka.

Retningslinjer for deg som mottek eit varsel

Side 2 fyrste avsnitt

Kva er ei varsling?

Ei varsling 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.

Blir endra til

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

Side 3 femte avsnitt

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.

Blir endra til

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.

Side 4 kontradiksjonsprinsippet 2 setning

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

Blir endra til

Den varslinga blir rettast mot skal orienteres når varslingsutvalet har møtt og saksførebuinga er starta. Det er varslingsutvalet som orienterer om mottatt varsel.

Side 4 kontradiksjonsprinsippet siste setning

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.

Blir endra til

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 eller kan bli meldt til politiet.

Sidetal må førast på dokumenta

HR-leiar orienterte om den vidare prosessen for implementering av rutiane

Videre prosess i organisasjonen.

Gjennomgang i leiarforum

Orientering i kontaktforum og verneombodsmøte.

Reglementet blir meldt inn som eigen sak i AMU og nedsetting av arbeidsgruppe for implementering

Aktivere skjema for varsling i samarbeid med leverandør (KF)

Pulisere retningslinjer på heimeside, intranett og kvalitetshandbok

Gjennomgang i trepartssamarbeid og orientering på personalmøter - næraste leiar har ansvar for orientering på personalmøter og i trepartsamarbeid

Endringane blei samrøysta vedtatt

AD - vedtak:

reglementet blir vedtatt med følgende endringer:

Retningslinjer for deg som ønsker å varsle:

Side 2 siste avsnitt:

Kven sender ein varslinga til?

Det er igjen viktig for Osterøy kommune å presisere og tydeleggjere at vi ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen skal avdekkjast og ryddast opp i, og at vi derfor oppfordrar alle i kommunen til å bruke sin moglegheit til å varsle og melde frå. Samtidig er det eit generelt ønskje om at alle konflikhtar skal løysast på så lågt nivå som mogleg, og du vert difor oppfordra til først å melde frå til den det gjeld dersom dette let seg gjere.

Blir endra til:

Kven sender ein varslinga til?

Det er igjen viktig for Osterøy kommune å presisere og tydeleggjere at vi ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen skal avdekkjast og ryddast opp i, og at vi derfor oppfordrar alle i kommunen til å bruke sin moglegheit til å varsle og melde frå.

Side 3 fyrste avsnitt

Gjeld varslinga for eksempel rådmann (Høgaste nivå i kommunen), bør varslinga gå til politikarane i kommunen.

Blir endra til

Gjeld varslinga for eksempel rådmann (Høgaste nivå i kommunen), skal varslinga gå til Ordførar i kommunen. Formannskapet skal behandle saka.

Endringane gjeld for alle dokumenta

Rutine for mottak og handsaming av varsel

Side 1 siste avsnitt

Varsel som gjeld Rådmann

Dersom varselet gjeld rådmann skal sekretær for varslingsutvalet bringe saka til formannskapet som følgjer opp varslinga vidare.

Blir endra til

Varsel som gjeld Rådmann

Dersom varselet gjeld rådmann skal sekretær for varslingsutvalet bringe saka til formannskapet **via ordfører** som følgjer opp varslinga vidare.

Side 2 Varslingsutvalet sin rolle siste setning

VU må utnevne ein leiar for kvar enkelt sak. Kven som er leiar vil mellom anna avhenge av kven som kan sitte i utvalet i den aktuelle saka.

Blir endra til

VU må utnevne ein leiar for kvar enkelt sak. Kven som er leiar vil mellom anna avhenge av kven som kan sitte i utvalet i den aktuelle saka.

Varslingsutvalet skal gi tilråding om tiltak til rådmann. Rådmann er ansvarleg for effektivering i saka.

Retningslinjer for deg som mottek eit varsel

Side 2 fyrste avsnitt

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.

Blir endra til

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

Side 3 femte avsnitt

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.

Blir endra til

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.

Side 4 kontradiksjonsprinsippet 2 setning

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

Blir endra til

Den varslinga blir rettast mot skal orienteres når varslingsutvalet har møtt og saksførebuinga er starta. Det er varslingsutvalet som orienterer om mottatt varsel.

Side 4 kontradiksjonsprinsippet siste setning

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.

Blir endra til

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 eller kan bli meldt til politiet.

Sidetal må førast på dokumenta

Saksopplysningar:

Saksopplysningar:

Ei varsling er å melde frå om kritiggverdige forhold i verksemda til nokon som kan ha mynde til å gjere noko med forholdet det blir varsla om. Eit kritikkverdige forhold er eit brot på lovar/reglar/verksemd sine interne retningslinar og brot på etiske normer som er breidt forankra i samfunnet. Lov om varsling er heimla i arbeidsmiljølova kapittel 2A. Det er ikkje formkrav til å levere eit varsel og kan skje både munnleg og skriftleg.

Kommunen pliktar å utarbeide interne varslingsrutinar i samsvar med arbeidsmiljøloven §2 a-3. Rutinen skal vere ein del av kommunen sitt systematiske helse, miljø og tryggleiksarbeid. Rutinen skal sikre ei forsvarleg framgangsmåte ved varsling frå eksterne eller interne og ei forsvarleg oppfølging og handsaming av varselet. Rutinen skal gjelde for varslingar knytt til saker i arbeidstilhøve utfrå arbeidsmiljøloven sine bestemmingar. Rutinane gjeld difor ikkje politikarar.

Administrasjonen ser det som positivt å leggje til rette for å avdekke og forbedre kritikkverdige forhold i kommunen. Vidare ønskjer administrasjonen at tydelegare retningslinjer, oppfølging og informasjon skal gje tryggleik for tilsette og andre til å stå fram om kritikkverdige tilhøve, og at desse kan løysast internt gjennom dialog, kartlegging og oppfølging. Rutinen er eit ledd for å skape auka tillit i kommunen.

Administrasjonen har etablert eit varslingsutval for handsaming av varsel. Varslingsutvalet består av eit medlem frå kvar sektor, i tillegg til juridisk rådgivar og hovudverneombod. Eining for løn, personal og organisasjon har sekretærfunksjon for utvalet og skal bistå med kompetanse og rettleiing for handsaming av varsel.

Bakgrunn

Kommunen har tidlegare hatt rutiner for varsling. Rutinane er lite kjent i organisasjonen og rutinene er ikkje oppdatert. Administrasjonen har derfor utarbeidd nye rutiner for varsling som er oppdatert i tråd med lovendringar.

Den nye varslingsrutinen for kommunen har vore arbeidd med sidan sommaren 2018. Administrasjonen har teke utgangspunkt i nærliggane kommunar sine varslingsrutinar og

arbeidstilsynet sin rettleiar i nye rutiner.

Rutinane har vore drøfta i fleire samanhengar. Utkast har vore diskutert i i leiargruppen og arbeidstakarorganisasjonane for innspel og vurdering. Saka blir handsama i arbeidsmiljøutval (AMU) måndag 18.03.2019. Det har vore gode møter og det er semje om rutinane som no blir lagt fram for vedtak.

Varslingutvalet har prøvd ut nye retningslinjer ved handsaming av varsel januar/februar 2019. Tilbakemeldingane frå varslingsutvalet er at rutinane har vore dekkande til å opplyse og rettleie i dei viktigaste punkta gjennom prosessen.

Vurdering

Varslingsrutinen for Osterøy kommune er delt inn i 3 delar:

1. «for deg som ønskjer å varsle»
2. «for deg som mottok eit varsel»
3. «rutine for mottak og handsaming av varsel»

Det er delt inn på denne måten for å gjere rutinen oversiktleg og så enkel å forhalde seg til som mogleg.

Det er mykje informasjon som kunne vore inkludert i ein rutine for varslings. Administrasjonen ønskjer at rutinen skal vere kort og presis for å gjere den alminneleg og lett leseleg for alle.

Rutinen «for deg som ønskjer å varsle» skal liggje på kommunen sin hovudside og vere tilgjengeleg for alle. Administrasjonen skal implementere elektronisk varslingsystem som skal gjere det enkelte å varsle på ein god og forsvarleg måte. Det elektroniske systemet blir implementert i samarbeid med leverandør bår rutinen er vedtatt.

Hovudpunkta i dei ulike rutinane:

1. «for deg som ønskjer å varsle»
 - a. Gjennomgang av kva ei varslings er
 - i. Tilvisning til lovverk og nokre døme
 - ii. Tilvisning til lovverk og nokre døme

- b. Kven ein sender ei varsling til
 - c. Korleis ein sender ein varsling
 - i. Om ein vil vere anonym i varsling eller ikkje
 - ii. Framgangsmåte/tips
 - d. Kva som skjer når varselet er sendt
 - e. Informasjon knytt til forbod mot hemn/straff for den som varslar og teieplikt.
2. «for deg som mottek eit varsel»
- a. Gjennomgang av kva ei varsling er
 - i. Tilvisning til lovverk og nokre døme
 - b. Kva du som mottek varselet skal gjere
 - i. Korleis ein håndterer eit anonymt varsel
 - ii. Kven som er part i saka og som difor har rett på innsyn
 - c. Den som er varsla mot har rett på å forklare sin side av saka (kontradiksjonsprinsippet)
 - d. Vern mot den som varslar
 - e. Trinnvis rettleiar for handsaming av varsel
 - f. Arbeidstilsynet sin oversikt over varselingsprosess
3. «rutine for mottak og handsaming av varsel»
- a. Informasjon knytt til det tekniske og formelle. Til døme kven som sitt i varsslingsutvalet og generell informasjon om ulike rollar i organisasjonen

Konklusjon

Nye retningliner for varsling er oppdatert i tråd med lovverk og arbeidstilsynet sin rettleiar. Utkast til nytt varslingsrutine blir lagt fram til handsaming



Varsling

- Retningslinjer for deg som ønskjer å varsle

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 oppmoda om 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 ønskjer å varsle. Dersom du som varslar har behov for rådgjeving i saka kan du ta kontakt med HR-avdelinga, tillitsvalde eller verneombod.

Innhald

Kva er ei varsling?	2
Kven sender ein varslinga til?	2
Korleis varslar ein?	3
Anonym eller open varsling?	3
Framgangsmåte ved ei varsling:	3
Kva skjer når varselet er sendt?	4
Forbod mot hemn/straff	5
Teieplikt	5



Kva er ei varsling?

Ei varsling er ein ytring som gjeld kritikkverdige tilhøve i bedrifta. Med kritikkverdige tilhøve er det meint 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) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.
- (3) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.»

Nokre døme på kritikkverdige tilhøve (ikkje uttømande):

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

Mindre alvorlige brot på kommunens rutinar og prosedyrar er eksempel på avvik.

Avvik kan vere skade, ulukke, nesten ulukke, brot 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 si personlege eller politiske overbevisning reknast ikkje som varsling.

Kven sender ein varslinga til?

Det er igjen viktig for Osterøy kommune å presisere og tydeleggjere at vi ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen skal avdekkjast og ryddast opp i, og at vi derfor oppfordrar alle i kommunen til å bruke sin moglegheit til å varsle og melde frå. Samtidig er det eit generelt ønskje om at alle konflikhtar skal løysast på så lågt nivå som mogleg, og du vert difor oppfordra til først å melde frå til den det gjeld dersom dette let seg gjere.

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



Osterøy kommune

Varsling bør som hovudregel gå «tenesteveg», altså næraste leiar, med mindre tilhøve gjeldt på eit høgare nivå. Gjeld varslinga næraste leiar, varslar ein til leiar over leiar. Gjeld varslinga for eksempel rådmann (Høgaste nivå i kommunen), bør varslinga gå til politikarane i kommunen.

Ein kan også varsle til tillitsvald, verneombod eller til HR-avdelinga dersom ein ikkje ønskjer å ta opp forholda med leiinga.

Kommunen har satt opp ei eiga varslingsgruppe som skal handsame alle varsel. Det er i tillegg oppretta eit eiga elektronisk varslingsystem/skjema, tilsvarande det kommunen har når det gjeld avvik, som du finn på heimesida vår. Kommunen ønskjer at alle varsel kjem inn via det systemet. På denne måten ønskjer vi å sikre at alle varsel blir handtert og følgt opp på naudsynt måte.

Korleis varslar ein?

Det er i utgangspunktet ikkje noko formkrav ved ei varsling. Det betyr at du sjølv kan velje måten du vil gjere det på – anten munnleg per telefon eller møte, eller skriftleg per brev, e-post og elektronisk gjennom digitalt skjema.

Det er viktig at du som varslar skildrar tilhøve eller hendinga på ein slik måte at mottakar av varselet kan forstå at det er eit varsel, og at det er tilstrekkeleg med informasjon til å undersøke saka. Ver difor så presis og spesifikk som mogleg.

Link til side kor ein kan varsla: **XXXXX (Blir opprettet)**

Ønskjer du å vere **heilt anonym** kan du sende oss eit brev utan avsender, ein e-post frå ein kryptert e-post adresse (for eksempel opprette ein ny e-post adresse berre for varslinga), eller ringe frå et skjult/hemmeleg nummer. (Eit anonymt varsel som ikkje gir tilstrekkeleg med informasjon og opplysningar til at mottakar av varselet kan gjennomføre ei forsvarleg saksbehandling vil diverre måtte avvistast)

Anonym eller open varsling?

Me ønskjer i utgangspunktet at varslinga skal underteiknast med namn. Dette er fordi ein då kan hente inn meir opplysningar frå varslar og gje ei tilbakemelding om kva som må gjerast med forholda.

Du kan likevel velje å varsle anonymt.

Du kan difor velje om du vil vere heilt open som varslar, delvis open (dvs. open for den som mottar varselet, men at ein då er beskytta av konfidensialitet og teieplikt) eller heilt anonym. Det er uansett viktig å presisera at det alltid vil vere ein viss risiko for at identiteten din kan bli kjent. Dette er fordi omverda kan resonner seg fram til kven som er varslar gjennom informasjonen som er kome fram, gjennom dei undersøkingane som blir gjort og gjennom spørsmåla som blir stilt ved oppfølging av varselet.

Framgangsmåte ved ei varsling:

1. Krav om forsvarleg framgangsmåte.
 - a. Før ein varslar kan ein spørje seg:
 - i. Har eg grunnlag for kritikken?
 - ii. Korleis bør eg gå fram?

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



Osterøy kommune

- iii. Kven bør eg sei frå til?
2. Utforming av varselet
 - a. Ingen formkrav. Kan benytte seg av vedlagt skjema
 - b. Gi gjerne informasjon om:
 - i. Fult namn, om du ikkje vel å vere anonym
 - ii. Dato for rapportering
 - iii. Kva for ein avdeling gjeld varselet?
 - iv. Når og kvar skjedde handlinga?
 - v. Skildring av det kritikkverdige forholdet
 1. kva, kva tid, kven, kor og korleis
 2. Prøv å skilje mellom kva ein trur og det ein veit
 - c. Korleis har du fått kjennskap til forholdet det varslast om?
 - d. Kven andre veit eller kan vita om forholdet? Kan andre bidra til meir informasjon – gje namn?
 - e. Kom gjerne med forslag til undersøking som kan avklare forholdet.
3. Val av varslingskanal

Kva skjer når varselet er sendt?

Varslar vil få ein tilbakemelding om at varselet er motteke og vil bli følgt opp i tråd med rutinane. Varslar kan også bli kontakta for å gi ytterligare informasjon i saka.

Handsamingstid følgjer av forvaltningslova §11 a

Varslarens rett til innsyn i dokument i saka vil vere avhengig av om vedkommande er "part" i saka. Ein part er ein "*person som en avgjørse retter seg mot eller som saken elles direkte gjelder*", sjå forvaltningsloven § 2 første ledd, bokstav e). Dersom det varslast om kritikkverdige forhold 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 trakasserer kollegaer, 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 berre har krav på eit forsvarlig arbeidsmiljø fritt for trakassering. Dette gjeld også dersom varslar er blant dei som er utsatt for trakassering.



Sjå bilete for korleis ein varslingsprosess skal sjå ut.

Varslingsprosessen



Forbod mot hemn/straff

Hemn eller straff mot varslaren er forbode. Dette er viktig for å sikra ei trygg ramme rundt den som varslar (AML § 2-5). Dette gjeld alle former for hemn/straff, t.d. trakassering, maktmisbruk, ugrunna omplasseringar, dårlegare lønsvilkår, usakleg opphøyr av arbeidsoppgåver, avskil og oppseiing.

Teieplikt

Teieplikta gjeld ovanfor sakas partar og deira representantar og går dermed føre reglane om partsinnsegn i forvaltningslova § 18.

Bestemminga om teieplikt gjeld ikkje ved intern varsling i kommunen, men ved ekstern varsling til tilsynsmyndigheita eller andre offentlege myndigheiter.



Varsling

- Rutine for mottak og handsaming av varsel

Sjå fyrst rutine for «deg som mottek 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 opptrer ryddig og gjennomtenkt då varsling ofte opplevast 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 satt opp ein 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.

Varslingsutvalet, kven er det?

Utvalet er satt saman av eit medlem frå kvar sektor: HOS, OUK og Samfunnsutvikling. I tillegg er juridisk rådgivar og Hovudverneombud ein del av utvalet. HR-avdelinga vil ha ein sekretærfunksjon i utvalet.

Leiar av utvalet vil variere frå sak til sak og er ein representant frå sektor som varselet ikkje angår.

Døme:

1. Dersom varselet gjeld sektor HOS er medlem frå sektor OUK leiar av utvalet i saka
2. Dersom varselet gjeld sektor OUK er medlem frå sektor HOS leiar av utvalet i saka

Medlemmet 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.

Varsel som gjeld Rådmann

Dersom varselet gjeld rådmann skal sekretær for varslingsutvalet bringe saka til formannskapet som følgjer opp varslinga vidare.



Osterøy kommune

Varslingsutvalet sin 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.

VU er ansvarleg for eventuell informasjon og tilbakemelding til varslinga.

VU må utnevne ein leiar for kvar enkelt sak. Kven som er leiar vil mellom anna avhenge av kven som kan sitte i utvalet i den aktuelle saka.

Postmottak sin 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 varslingssystemet eller om det er direkte frå leiar eller annan mottaker av varselet.

Postmottaket skal definere ansvarleg sakshandsamer av varselet. Ansvarleg sakshandsamer er alltid sekretær i varslingsutvalet: representant frå HR.

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

Varsel motteken av verneombud eller tillitsvalt

VO eller TV skal videreformidle varselet til arbeidsgivar.

Varselet bør som hovudregel videreformidlast tenesteveg på lågest moglege nivå, med mindre varselet gjeld den aktuelle leiar.

Dersom varselet er motteke muntleg og videreformidlast muntleg er mottakaren på arbeidsgivarsida ansvarleg for at varselet blir skriftleggjort og registrert i Acos Websak.

Varselet skal videreformidlast postmottak som oppretter saksmapper og registrerer varselet.

Tillitsvalte og verneombudet sin rolle:

Rutiner for varsling skal utarbeidast og forbedrast i samarbeid med TV og VO.

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

TV og fagforeningar kan gje sine medlemmer beskyttelse gjennom full konfidensialitet og kan bistå arbeidstakar som varslar.

VOs oppgåve er å ivareta arbeidstakars interesser og skal ikkje fungere som ein tillitsvalt for varslar.

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



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 varsling?

Ei varsling er ein ytring som gjeld kritikkverdige tilhøve i bedrifta. 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) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.
- (3) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.»

Nokre døme på kritikkverdige tilhøve (ikkje uttømande):

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

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

Avvik kan vere skade, ulukke, nesten ulukke, brot 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 varsling.

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 varsling, sjå: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling> eller ring: 73 19 97 00



Osterøy kommune

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 muntleg varsling, korleis eventuell seinare kommunikasjon skal foregå. **Ved muntleg varsling** er mottakar på arbeidsgiversiden ansvarleg for skriftleggjing 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 muntleg 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.

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



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 rutineane.

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 følgje 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