



Varsling

- Retningslinjer for deg som mottek eit varsel

Denne rutinen gjeld for varsling etter arbeidsmiljølova.

Osterøy kommune ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen skal avdekkjast og ryddast opp i. Alle arbeidstakarar og andre busette 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 vert opplevd å vere ein krevjande prosess for alle dei involverte partane.

Denne rettleiaren gjeld for deg som tek imot ei varsling.

Kommunen har sett opp eit eige varslingsutval 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 ta kontakt med varslingsutvalet 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	5
Trinnvis rutineoversikt for varsling i Osterøy kommune	6
Korleis ein ideell varslingsprosess skal sjå ut:.....	7



Kva er ei varslings?

Ei varslings er ei ytring som gjeld kritikkverdige tilhøve i bedrifta. Med kritikkverdige tilhøve meiner ein 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 framgangsmåte 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 alvorlege brøt på kommunen sine rutinar og prosedyrar er eksempel på avvik.

Avvik handlar ofte om tenesteproduksjon eller HMT, og skal normalt meldast og handterast i kommunen sitt internkontrollsystem. Målet er å rette opp feil og forbetre rutinar. Arbeidsgivar er forplikta til å undersøke og følgje opp både avvik, klager og varsel, men framgangsmåten kan vere ulik. Det er og berre ved varslings av kritikkverdige forhold etter arbeidsmiljølova at den tilsette har krav på vern og rettar etter varslingsbestemmelsane i lova.

Avvik som ikkje vert følgt opp, kan likevel verte eit kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljølova sin definisjon, og må då varslast om gjennom kommunen sine varslingskanalar.

Melding om avvik må gjerast gjennom intranettsida til Osterøy kommune.



Osterøy kommune

Eit forhold som berre gjeld den tilsette sitt eige arbeidsforhold, blir ikkje rekna som eit varsel etter arbeidsmiljølova § 2 A-1 (3). Tilsette har likevel ein sjølv sagt rett til å påklage eigne arbeidsforhold også. Ei melding om eit slikt forhold blir definert som ein søknad eller ei klage. Ein slik søknad eller klage kan og utløyse arbeidsgjevar si undersøking og aktivitetsplikt.

I den grad ein tar opp at ein sjølv opplever eit uforsvarleg arbeidsmiljø der ein blir utsett for mobbing, trakassering, utilbørleg oppførsel eller liknande, vil ein likevel falle inn under reglane om varsling. Då ein i slike saker er part i saka - og ikkje berre ein utanforståande varslar - kan ein sei at ein varslar i form av ein klage på eigne arbeidsmiljøforhold. Som part i ei sak der ein varslar om eigne forhold, har ein andre rettar og plikter enn når ein varslar om forhold der ein sjølv ikkje er part.

Kritikk av forhold som ein arbeidstakar er ueinig i ut frå si personlege eller politiske overttyding vert ikkje rekna som varsling.

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 motta eit varsel både munnleg, skriftleg eller anonymt.

Det er viktig at ein møter varslar på ein 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 vedkomande varslar etter arbeidsmiljølova eller om han melder 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 arbeidsgiversida ansvarleg for skriftleggjing og registrering av varslinga. Det skal gjerast eit notat av varslinga som er grunnlaget for sakshandsaminga. Varslinga skal deretter sendast til postmottak som arkiverer sak og opprettar og definerer sakshandsamar i varslingsutvalet.

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 første fase er hovudmålet 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 eiga meining eller oppfatning 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 kjeldevern frå deg som mottek varselet. Du bør likevel gjere varslar merksam på at det alltid vil vere ein viss risiko for at hans eller hennar identitet kan bli kjent.

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 i varslingsutvalet.

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



Osterøy kommune

- Leiar av varslingsutvalet er ansvarleg for å orientere varslar om at varselet er motteke og gje vidare informasjon (gjeld ikkje ved anonyme varsel).
- Leiar av varslingsutvalet er ansvarleg for å samle varslingsutvalet for å starte undersøking av varselet.
- Han/ho som mottok varselet skal vere med i varslingsutvalet 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 avvisast! Ein av utfordringane er at det er vanskeleg for deg som mottakar av varselet å innhente meir og gjerne naudsynt informasjon.

Avgjersla om du skal følgje opp varselet eller om varselet skal avvisast vil skje etter ei konkret vurdering frå sak til sak av blant anna:

1. Karakteren i saka
2. Moglegheita for ei forsvarleg sakshandsaming gjennom at varselet er tilstrekkeleg opplyst og at varslar har sannsynleggjort påstandane.

Ved anonyme varsel er du som mottakar avskåren frå å gje tilbakemelding til varslar om saka sin status og utfall.

Kven er part i saka?

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

Varslarens rett til innsyn i saksdokumenta er avhengig av 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 han/ho 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, til denne leiaren. I utgangspunktet vil ikkje dei som blir trakassert vere partar fordi dei berre har krav på eit forsvarleg arbeidsmiljø, fritt for trakassering. Dette gjeld også dersom varslar er blant dei som er utsett for trakassering.

Kontradiksjonsprinsippet

Etter kontradiksjonsprinsippet skal den som varslinga rettast mot eller varselet 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 innleiande 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 tilfelle på grunnlag av saka sin karakter vere grunnlag for å ikkje orientere vedkommande om varslinga, til dømes der saka er meldt til politiet.

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



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.

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



Trinnvis rutineoversikt for varsling i Osterøy kommune

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato:
1	Varselet er motteke 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 følgt opp	



Korleis ein ideell varslingsprosess skal sjå ut:

Varslingsprosessen

