



## Saksframlegg

Sakshandsamar:	Løn, personal og organisasjon	Runar Ludvigsen		
Avgjerslemynde:		Arkivnr.: 19/519	Klassering:	

### Varslingsrutine for Osterøy kommune - Utkast

#### Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

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

#### Saksopplysningar:

Ei varsling er å melde frå om kritikkverdige forhold i verksemda til nokon som kan ha mynde til å gjere noko med forholdet det blir varsla om. Eit kritikkverdig forhold er eit brot på lovar/reglar/verksemda sine interne retningslinjar 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 bestemningar. 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 lovendingar.

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 retningsliner 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 varsling. 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 hovudsida og vere tilgjengeleg for alle. Administrasjonen skal implementere elektronisk varslingssystem som skal gjere det enkelre 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 varsling er
    - i. 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 tieplik.
2. «for deg som mottok eit varsel»
  - a. Gjennomgang av kva ei varsling er
    - i. Tilvisning til lovverk og nokre døme
  - b. Kva du som mottok 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 varslingsutvalet 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

### Ikkje vedlagte saksdokument:

<b>Doknr</b>	<b>Type</b>	<b>Dato</b>	<b>Tittel på saksdokumentet</b>
Doknr	Type	Dato	Tittel på journalpost

### Vedlagte saksdokument:

Varsling - for deg som ønskjer å varsle - siste utkast	200818	13.03.2019
Varsling - for deg som mottok eit varsel - siste utkast	200820	13.03.2019
Varsling - rutine for mottak og handsaming av varsel	200824	13.03.2019