

SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
007/22	Administrasjonsutvalet	PS	09.06.2022

Saksbehandlar	ArkivsakID
Øystein Aadland	22/870

Reviderte varslingsrutiner for Osterøy kommune

Vedlegg:

Varsling - for deg som mottek eit varsel 01.06.2022

Varsling - for deg som ønskjer å varsle 01.06.2022

Varsling - rutine for mottak og handsaming av varsel 01.06.2022

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Rådmannen sitt ukast til nye retningalinjer for varsling blir vedtatt slik dei ligg føre

Rutinene blir vedteke slik dei er lagt fram. Dei endringane arbeidstakarorganisasjonane ønskjer blir lagt ved saka med motargumentasjon frå arbeidsgjevar i neste planlagte Administrasjonsutval.

Administrasjonsutvalet - 007/22

AD - behandling:

Rådmannen sitt forslag fekk 0 stemmer

Lars Fjeldstad sitt framlegg til vedtak blei samrøystes vedteke

AD - vedtak:

Rutinene blir vedteke slik dei er lagt fram. Dei endringane arbeidstakarorganisasjonane ønskjer blir lagt ved saka med motargumentasjon frå arbeidsgjevar i neste planlagte Administrasjonsutval.

Saksopplysningar:

Administrasjonsutvalet - 004/22

AD - behandling:

Utsetjingsforslag fremja av Henrik Øksnes fekk 8 stemmer

Rådmannen sitt forslag til vedtak fekk 1 stemme og falt

AD - vedtak:

Saka blir utsatt og sendt tilbake for omarbeiding.

Saksopplysningar:

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 lover/reglar/verksemda sine interne retningslinjer og brot på etiske normer som er breitt forankra i samfunnet. Lov om varsling er heimla i arbeidsmiljølova kapittel 2A. Det er ikkje formkrav til å levere eit varsel og varsling kan skje både munnleg og skriftleg.

Kommunen pliktar å utarbeide interne varslingsrutinar i samsvar med arbeidsmiljølova §2 a-3. Rutinen skal vere ein del av kommunen sitt systematiske helse, miljø og tryggleiksarbeid. Rutinen skal sikre ein 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 ut frå arbeidsmiljølova sine reglar. Rutinane gjeld ikkje politikarar.

Administrasjonen ser det som positivt å leggje til rette for å avdekke og betre 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 eit varslingsutval for handsaming av varsel. Varslingsutvalet er sett saman av eit medlem frå kvar sektor, i tillegg til juridisk rådgjevar og hovudverneombod. HR-avdelinga har sekretærfunksjon for utvalet og skal hjelpe med kompetanse og rettleiing for handsaming av varsel.

Bakgrunn

ADMU gjorde i sak 009/21 følgjande vedtak:

AD - 009/21 VEDTAK: *ADMU ber om at reviderte varslingsrutinar blir lagt fram i neste møte. Varslingsutvalet skal melde tilbake sine erfaringar med handsaming av varslingssaker og bruk av interne varslingsrutinar*

Vurdering

Varslingsrutinen for Osterøy kommune er delt inn i 3 delar:
«for deg som ønskjer å varsle»
«for deg som mottok eit varsel»
«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 han alminneleg og lett leseleg for alle.

Rutinane for varsling er tilgjengeleg på kommunen sine intranettsider og er tilgjengeleg for tilsette. Det er innført elektronisk varslingssystem som skal gjere det enklare å varsle på ein god og forsvarleg måte.

Varslingsutvalet har dei siste åra motteke fleire varsel som har blitt handsama i varslingsutvalet. Det er og gjennomført opplæring for tilsette i varslingsutvalet. I dei siste sakene har varslinga omfatta Rådmann, og retningslinene har vore uklære om korleis slike varsel skal følgjast opp. Endringane i rutinane gjeld primært varsel som omfattar Rådmann.

Saker som gjeld varsel på Rådmann må utarbeidast slik at handtering av varslingssaker ikkje blir ei sikringsavgjerd/eller eit ankepunkt for å vere ueinig i handtering av varslingssaker. Slike ankeorgan er ivaretatt blant anna gjennom Diskrimineringsnemnda. Oppfølging av arbeidsmiljø og det totale arbeidsgjevaransvaret er delegert Rådmann gjennom ny kommunelov. Det er administrasjonen ved Rådmann som etter kommunelova skal følgje opp og ivareta arbeidsmiljø og arbeidsgjevarrolla. Det er likevel, sett utanfrå og omdømemessig fornuftig at det føreligg sikringsbestemmingar for å handtere varsel som personleg eller direkte omfatter rådmannsstillinga.

Den største endringa i varslingsrutinane omhandlar oppfølging av varsel direkte mot Rådmann. Det er administrasjonen si vurdering at nye rutinar for oppfølging av varsel direkte mot Rådmann blir handtert på ein ryddig og kontrollerbar måte som og ivaretar arbeidsgjevaransvaret mot rådmannsrolla. Om det bør innførast rutinar for ekstern bistand frå t.d. advokatkontor for vurdering av varselet, er ikkje ført inn som ein del av rutinane. Slik vurdering må handsamast i kvart enkelt tilfelle i Formannskapet. Det viser seg likevel at fleire av dei større kommunane i Norge har valt å løyse slike problemstillingar via ekstern hjelp. Dersom Osterøy kommune skal inngå slik ordning, rår HR-avdelinga til at det vert gjort ei intern vurdering om innkomne varsel faktisk er eit varsel etter arbeidsmiljølova sine reglar før det vert sendt vidare til ekstern part. Administrasjonen legg opp til at ei slik vurdering blir gjort av Bedriftshelsetenesta. Kommunen treng ei tydelegare praktisering og skilje mellom det som går på ordinære konfliktsaker, usemje av styringsrett og uforsvarleg arbeidsmiljø/kritikkverdige forhold. Varslingsrutinane har med dette som utgangspunkt endra rutinane med informasjon med fleire detaljar om kva som er å definere som varslingssak etter arbeidsmiljølova sine reglar.

Osterøy som organisasjon oppfordrar til å varsle om kritikkverdige forhold. Skiljet mellom det som vert definert som eit avvik kontra eit varsel etter arbeidsmiljølova sine reglar er likevel eit vanskeleg område og som over tid må byggjast gjennom rettspraksis. Gjennomgang og kontakt med andre kommunar sine rettingslinjer vek. varsling viser at Osterøy kommune har detaljerte og grundige rutinar for mottak og behandling av varsling. Likevel viser fleire av sakene at varslingane omfattar leiing og arbeidsmiljø som tidlegare har vore følgt opp i tenestene. Kommunen som arbeidsgjevar må utarbeide rutinar for mottak og handtering av varsel som ikkje hemmar eller forringar/motarbeider arbeidet kommunen gjer for å fremje god leiing i organisasjonen.

Rutinane skal då vere ei sikringsavgjerd der organisasjonen faktisk handlar i strid med lova. Rutinane må utarbeidast slik at dei ikkje hemmer eller forringar/motarbeider arbeidet kommunen gjer for å fremje god leiing i organisasjonen, og at arbeidsgjevar sin styringsrett ikkje blir vesentleg innskrenka.

Det er primært varsel som gjeld Rådmann som er endra i rutinane. Under er eit utdrag av nye avsnitt i varslingsrutinane:

For deg som ønskjer å varsle

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.

Andre forhold som uavhengig av varselet ville ført til saklege reaksjonar frå arbeidsgjevar kan framleis bli gjeven, utan at dette kan reknast som hemn frå arbeidsgjevar si side. Både dei som varslar og dei som klagar må rekne med at dei påståtte forholda vil bli undersøkt, at andre i den samanhengen vil kunne ta til motmæle og gje andre opplysningar. Vidare kan kommunen til slutt kome til å konkludere med at det likevel ikkje har førekome kritikkverdige forhold.

Arbeidsgjevar har plikt til å leie, styre og organisere arbeidet og sikre eit forsvarleg arbeidsmiljø etter arbeidsmiljølova kapittel 4. Det inneber å prøve å løyse eventuelle konflikhtar og bruke leiingsverktøy til t.d. ramme inn stillinga, avstemme forventningar og utøve leiing i tråd med kommunen sine leiarprinsipp.

Plikt til å medverke

Alle tilsette har eit ansvar for å medverke til eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø, det vil sei at det er ei plikt å medverke for tilsette i slike saker. Eit minstekrav til oppførsel på jobben er at vi bruker alminneleg høfligheit. Tilsette har plikt til å medverke aktivt i arbeidet med å skape eit arbeidsmiljø der konflikhtar blir handtert på ein open, ærleg og konstruktiv måte, og bidra til å førebyggje og handtere destruktive former for konflikhtar, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3, på gode måtar. Tilsette skal bidra konstruktivt i dei situasjonar leiaren har tatt tak i ein konfliktsituasjon, det gjeld både ved undersøking og i tiltaksfasar.

Bedriftshelseteneste

Bedriftshelsetenesta er ei teneste der tilsette kan vende seg for å få råd dersom dei opplever negative handlingar retta mot seg og treng nokon å snakke med før dei eventuelt leverer klage eller varsel. Bedriftshelsetenesta skal bistå arbeidsgjevar, arbeidstakarar, arbeidsmiljøutval og verneombod med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. Bedriftshelsetenesta blir nytta som ekstern part i saker der det er varsla personleg på Rådmann.

Diskrimineringsnemnda

Diskrimineringsnemnda behandlar saker som vert klaga inn om diskriminering, trakassering, seksuell trakassering og gjengjelding. Det er gratis å få ei sak behandla av nemnda, og partane risikerer ikkje å måtte betale motparten sine sakskostnader. Partane vel sjølv om dei vil bruke advokat. Heile prosessen kan gjennomførast digitalt.

Diskrimineringsnemnda er eit nøytralt organ. Dei gjev difor ikkje råd eller rettleiing til nokon av partane.

Arbeidsgjevar dekkjer ikkje kostnader til advokat.

Meir informasjon

På Arbeidstilsynet sine nettsider finn du god informasjon om varsling. Der kan du lesa meir om retten og plikta til å varsle, kva som er meint med kritikkverdige tilhøve, og ulike roller og ansvar knytt til varsling.

Om du treng meir informasjon finn du det på KS, kommunane sin interesse- og

arbeidsgjevarorganisasjon, og dei ulike arbeidstakarorganisasjonane sine heimesider. I tillegg har Sivilombodsmannen kome med fleire fråsegner om varslingsprosedyrar om mellom anna retten til å ytra seg, teieplikt, gjengjelding og personvern og er rettleiande om temaet.

Retningslinjer for deg som mottek eit varsel:

Mindre alvorlege brot 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. Arbeidsgjevar er forplikta til å undersøke og følgje opp både avvik, klager og varsel, men framgangsmåten kan vere ulik. Det er og berre ved varslingsbestemmelsane i lova 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 gjennom varslingskanalane i kommunen. Melding om avvik må gjerast gjennom intranettsida til 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 sjølvstendig rett til å påklage eigne arbeidsforhold også. Ei melding om eit slikt forhold blir definert som ein søknad eller ei klage. Ein slik klage eller tilbakemelding 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 varslingsprosedyrar.

Kritikk av forhold som ein arbeidstakar er ueinig i ut frå si personlege eller politiske overtyding, vert ikkje rekna som varslingsprosedyrar.

Rutine for mottak og handsaming av varsel

Varsel som gjeld Rådmann

Rådmann er den øvste administrative leiaren i organisasjonen og er ansvarleg for at arbeidsmiljølova sine reglar om varslingsprosedyrar blir følgt. Sjølv om varselet og gjeld rådmannen, er ikkje rådmannen utan vidare inhabil. Varselet kan i mange tilfelle likevel bli følgt 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 varslings skjemaet.

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 følgt opp vidare.

Saka har vore drøfta med arbeidstakarorganisasjonane og innspel er innarbeidd i nye utkast. Det er ikkje endring i innhaldet men nokre formuleringar er endra og nokre setningar er fjerna. Reviderte varslingsrutinar er sendt varslingsutvalet og det er bedt om innspel på deira erfaringar med handsaming av varslingsaker. Det er ikkje omme tilbakemelding frå varslingsutvalet.

Konklusjon

Nye retningslinjer for varsling er oppdatert i tråd med lovverk, arbeidstilsynet sin rettleiar og KS sin rettleiar for varsling. Utkast til ny varslingsrutine blir lagt fram til handsaming