



Rutine

Varsling av kritikkverdige forhold



Gjelder for: Alle ansatte

Vedtatt av: Administrasjonsutvalget

Dato: 08.11.2021 | **SakID:** 12/2372

Dokumentansvarlig (Enhet): HR/HMS

Revisjonsintervall: Ved endring i avtale eller etter behov

Distribusjon: QM+ og kommunens intranett

Merknad: Reglementet skal presenteres på personalmøte og være godt kjent blant de ansatte

1. Innledning

1.1 Formål

Denne varslingsrutinen oppfordrer ansatte i Eigersund kommune til å varsle om kritikkverdige forhold, gjør rede for mulige fremgangsmåter ved varsling, og beskriver hvilke skritt kommunen tar for å sikre forsvarlig og grundig saksgang.

1.2 Strategi og retningslinjer

Varslingsrutinen støtter opp om, og bør leses i lys av, kommunens arbeidsgiverstrategi og etiske retningslinjer. Våre etiske retningslinjer slår fast at kommunen skal preges av «etisk holdbar adferd», hvor ansatte plikter å overholde lovverket. Viktige etiske verdier er bl.a. rettferdighet, omsorg og åpenhet. Det er viktig at ansatte har høy etisk bevissthet knyttet til egen adferd og beslutninger som fattes på arbeidsplassen.

1.3 Erklæring

Eigersund kommune skal være preget av en åpenhetskultur som gir rom for forbedring, refleksjon og tillit. Kritik og uenighet håndteres på en saklig og ryddig måte.

Åpenhet på arbeidsplassen, også om vanskelige og omstridte forhold, er et sunnhetstegn som kommer ansatte, brukere og samarbeidspartnere til gode.

Arbeidet¹ i Eigersund kommune skal være lovlig og etisk holdbart.² Alle ansatte i kommunen har krav på et forsvarlig fysisk og psykososialt arbeidsmiljø, og skal behandles med respekt og verdighet.

Når en ansatt skriftlig eller muntlig sier fra om at denne standarden ikke er overholdt, også der saken angår eget arbeidsforhold, er det snakk om et mulig kritikkverdig forhold. Ytringen regnes som et varsel inntil noe annet er fastslått.

Ansatte oppfordres til å varsle om mulige kritikkverdige forhold. Kommunen ønsker at det skal være lav terskel for dette. Våre varslingsrutiner har ikke til hensikt å begrense arbeidstakernes muligheter til å varsle, men skal legge til rette for en god saksbehandling.

Varslingsrutinene skal være tilgjengelig og kjent for alle ansatte, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-6 (5).

1.4 Ytringsfrihet

Alle ansatte har en grunnlovsfestet ytringsfrihet, jf. Grunnloven § 100. Dette gjelder også om forhold på arbeidsplassen.

¹ Med «arbeidet» menes bl.a. tjenesteyting, saksbehandling, myndighetsutøvelse, møte- og reisevirksomhet, personlig adferd, beslutninger, arbeidsforhold og arrangementer i kommunal regi.

² Etiske føringer er gitt enten i kommunens egne etiske retningslinjer eller gjennom bred tilslutning i samfunnet, jf. aml. § 2 A-1 (2).

Eventuelle begrensninger i ytringsfriheten, og dermed også hvem man varsler til, kan følge av:

- Lojalitetsplikten i arbeidsforholdet
- Taushetsplikt om konkrete saker

Det er arbeidsgiver som har bevisbyrden for at ansatte har begrensninger i ytringsfriheten.

1.5 Internkontroll, HMS og avvikshåndtering

Behandling av varsler er en del av kommunens systematiske arbeid med helse-, miljø og sikkerhet (HMS) og kommunedirektørens internkontroll. En annen del av internkontrollen er avvikshåndtering. Varsling er ikke ment å erstatte avviksmeldinger, men kommer i tillegg til disse.

Skillet mellom et varsel og et avvik kan være noe flytende. Et varsel er ikke automatisk det samme som et avvik, men kan berøre samme tema. Varsel knytter seg mot kritikkverdige forhold, mens avvik omfatter uønskede hendelser. Et avvik som dreier seg om kritikkverdige forhold, er også et varsel.

2. Hva er et varsel

Et varsel er en ytring om kritikkverdige forhold i kommunen til noen som direkte eller indirekte har myndighet til å gjøre noe med det.

Etter arbeidsmiljøloven § 2 A-1 annet ledd er følgende omfattet av begrepet «kritikkverdige forhold»:

- Forhold i strid med rettsregler (lover og regler)
- Forhold i strid med skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten
- Forhold i strid med etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Lovbestemmelsen oppstiller eksempler på «kritikkverdige forhold»:

- Fare for liv eller helse
- Fare for klima eller miljø
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- Myndighetsmisbruk
- Uforsvarlig arbeidsmiljø
- Brudd på personopplysningssikkerheten

Forhold som kun gjelder varslers eget arbeidsforhold, må falle innunder det som er nevnt over for å være omfattet av varslingsbestemmelsene.

Følgende regnes ikke som kritikkverdige forhold:

- Forhold som ikke er ulovlige eller uetiske, inkl. brudd på interne retningslinjer som ikke er lovpålagt eller berører etikk
- Forhold som arbeidstaker mener er kritikkverdig ut fra sin personlige (etiske) overbevisning
- Vurderinger av politisk og faglig art

Et varsel kan skje internt eller eksternt. Ved intern varsling skjer varslingen innad i kommuneorganisasjonen. Ekstern varsling betyr at noen utenfra blir varslet, gjerne tilsynsmyndighet eller pressen/offentligheten.

3. Rett og plikt til å varsle

Som arbeidstaker har du en lovfestet rett til å varsle din arbeidsgiver om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Varslingsrett har også innleide arbeidstakere, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-1. Også grupper nevnt i lovens § 1-6 har rett til å varsle.

I noen tilfeller har du plikt til å varsle, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3. Du må varsle arbeidsgiver eller verneombud dersom du blir kjent med:

- At det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen
- At det er forhold som kan medføre fare for liv og helse

4. Hvordan gå frem for å varsle

4.1 Før varsling

Dersom du er usikker på om du ønsker å varsle, kan det være lurt å kontakte andre for å drøfte saken. Kolleger, verneombud, tillitsvalgte eller tilsynsmyndigheter kan være aktuelle å rådføre seg med.

4.2 Formkrav

Det er ingen formelle krav til hvordan man varsler. Det betyr at varsling kan skje:

- Skriftlig eller muntlig
- Anonymt eller åpent

Skriftlige varsler kan sendes på e-post eller via (intern)post. Muntlige varsler kan formidles via personlig oppmøte eller telefon. Det er imidlertid ønskelig at ansatte bruker eget elektronisk skjema for varsling: [Varsling av kritikkverdige forhold](#). Skjema er også tilgjengelig i papirformat, se vedlegg 1.

Kommunen oppfordrer deg til å varsle med fullt navn, da dette vil sikre en bedre saksgang. Ved anonym varsling er navnet på varsleren ukjent for kommunen eller vedkommende har bedt om at identiteten holdes fortrolig. Vi gjør imidlertid oppmerksom på at dersom det som følge av varsling oppstår vitneplikt for en domstol, vil vitneplikten gå foran hensynet til anonymitet.

Kommunen vil, dersom varselet gis muntlig, måtte skriftliggjøre innholdet i forbindelse med saksbehandling.

4.3 Innhold

Når du varsler, bør meldingen minimum inneholde informasjon om:

- Hva varselet handler om
- Hvor og når hendelsen skjedde
- Hvem som var involvert/vitner
- Eventuelt kjennskap til tidligere hendelser
- Hvilken dokumentasjon som kan fremlegges

4.4 Intern varsling

Det følger av arbeidsmiljøloven § 2 A-2(1)(a) at varslingen internt skal skje til arbeidsgiver eller arbeidsgivers representant.

Arbeidsmiljøloven § 2A-2(1) gir deg mulighet til å rette varsel på to måter:

- Direkte til arbeidsgiver
- Indirekte til arbeidsgiver, via verneombud, tillitsvalgt eller advokat

De tre sistnevnte behandler ikke varselet, men vil videreformidle det til arbeidsgiver.

Kommunen ønsker at kritikkverdige forhold søkes løst på lavest mulig organisasjonsnivå, fortrinnsvis på det nivå saken gjelder. Du bør derfor som utgangspunkt varsle til nærmeste leder. Handler varselet om nærmeste leder, eller dersom saken ikke blir behandlet av leder, bør nærmeste overordnet varsles (*varsle i linje*).

Kommunen har et eget varslingssekretariat, som også kan motta varsler. Før du kontakter varslingssekretariatet, bør du ha prøvd å varsle i linje først, med mindre du ikke har tro på at det vil føre frem.

4.5 Ekstern varsling

Det finnes to typer ekstern varsling:

- Varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet
- Varsling til offentligheten

Arbeidsmiljøloven §2A-2(2) sier at ansatt alltid kan varsle til offentlig myndighet. Det betyr at det ikke ligger noen begrensninger eller andre krav knyttet til dette.

Med varsling til offentligheten menes varsling gjennom eksempelvis media. Her settes det noen krav før du varsler, jf. arbeidsmiljøloven § 2A-2(3):

- Du må være i aktsom god tro om innholdet i varselet
- Det kritikkverdige forholdet må ha allmenn interesse
- Du må ha forsøkt å varsle internt eller ha grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig

«Aktsom god tro» betyr at du skal ha god grunn til å tro at informasjonen er riktig og pålitelig.

«Allmenn interesse» betyr at det er i samfunnets interesse at det kritikkverdige forholdet blir allment kjent.

Eksempler på grunner som åpner for ekstern varsling, kan for eksempel være:

- Kriminelle eller andre alvorlige forhold
- Gjengjeldelse ved varsling
- Behov for å handle raskt (bevisforspillelse eller det står om liv og helse)
- Saken (eller lignende saker) er tatt opp internt uten at det har skjedd noe

5. Saksbehandling av varsling

5.1 Plikter og rettigheter ved varsling

Et varsel utløser noen plikter fra arbeidsgivers side overfor deg som varsler. Disse er aktivitetsplikt og underretningsplikt.

5.1.1 Aktivitetsplikt

Aktivitetsplikten er hjemlet i arbeidsmiljøloven § 2 A-3, og består av to separate forpliktelser:

Undersøkelsesplikten innebærer at kommunen må undersøke de faktiske forholdene i saken «innen rimelig tid», jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-3(1). Til undersøkelsesplikten er det også knyttet et krav om tilstrekkelighet. Det vil si at forholdet du varsler om, må bli såpass belyst at arbeidsgiver kan konkludere i saken. Hvor omfattende en slik prosess skal være, må vurderes konkret fra sak til sak.

I undersøkelsen av varselet arbeides det kontradiktorisk. Det betyr at arbeidsgiver kan samle inn opplysninger som støtter din påstand og opplysninger som motsier dem. Dersom du har varslet om en eller flere personer, vil disse bli gjort kjent med påstandene og få anledning til å dele sin side av saken. Før dette gjøres må arbeidsgiver vurdere behovet for nødvendige forundersøkelser og fare for bevisforspillelse.

Omsorgsplikten betyr at arbeidsgiver skal påse at du som varsler har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Det gjelder også personen som eventuelt blir varslet mot, og andre parter i saken. Den som behandler saken må foreta en risiko- og sårbarhetsanalyse om hva som kan skje når andre i organisasjonen får kjennskap til varselet, og vurdere bruk av bedriftshelsetjenesten for å ivareta partene. Hvis det er nødvendig, skal arbeidsgiver iverksette tiltak for å forebygge mulig gjengjeldelse.

Underretningsplikten følger av god forvaltningsskikk. Kort og godt betyr «underretning» å «gi beskjed» eller «holde oppdatert.»

5.1.2 Underretningsplikten

Underretningsplikten innebærer at kommunen er tydelig og aktiv i sin kommunikasjon til deg som varsler og andre parter i saken. Med mindre du varsler anonymt, skal du senest innen 7 dager få informasjon om at varselet er mottatt.

Dine rettigheter i saksbehandlingsprosessen avhenger av om du selv er part i varselet. Å være part betyr at du personlig er berørt av det kritikkverdige forholdet. Varsler du om kritikkverdige forhold knyttet til din arbeidssituasjon, vil du regnes som part i saken.

Du skal få beskjed dersom det oppstår forhold som gjør at forventet fremdrift vil avvike fra det som opprinnelig ble kommunisert.

Dersom det avholdes møter og føres referat, skal referatet sendes raskt ut til møtedeltakerne, som skal ha mulighet til å rette på egne utsagn.

Når saken er ferdigbehandlet, skal både varsler og den det evt. varsles om, straks ha beskjed. Dersom du ikke er part i saken, har du ikke krav på innsyn i sakens dokumenter eller saksgang. Du bør likevel få beskjed om hva arbeidsgiver har konkludert med i etterkant.

5.2 Forbud mot gjengjeldelse

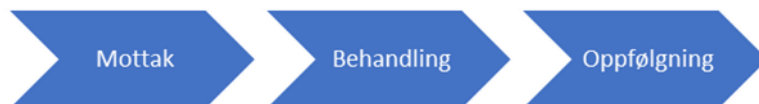
Arbeidsgiver har ansvar for å forhindre at du blir utsatt for negative reaksjoner fordi du har varslet, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-4. Også personer som ikke ennå har varslet, men som formidler at de kommer til å gjøre det, er vernet mot gjengjeldelse.

Eksempler på gjengjeldelse kan være:

- Trusler
- Trakassering
- Usaklig forskjellsbehandling
- Omplussing
- Degradering
- Suspensjon eller oppsigelse

Saklig forskjellsbehandling regnes ikke som gjengjeldelse. Dersom det kommer påstander om ulovlig gjengjeldelse, er det arbeidsgiver som har bevisbyrden for å sannsynliggjøre at gjengjeldelse ikke har funnet sted.

6. Håndtering av innkomne varsler



6.1 Mottaksfasen

1. Innsendt varselskjema arkiveres i Websak. Arkivleder oppretter en egen sak for varselet. Om varselet gis muntlig, fyller mottaker ut skjema og gir varsler mulighet til å lese gjennom og godkjenne.
2. Varslingssekretariatet sender manuell melding med standardsvar til varsler (hvis ikke anonym).
3. Varslingssekretariatet vurderer strakstiltak om varselet gjelder fare for liv eller helse eller informasjonssikkerheten.
4. Varslingssekretariatet vurderer om saken er et varsel, avvik eller noe annet. På dette stadiet er vurderingstema *ikke* riktigheten av innholdet. Det er kun hvorvidt innholdet i varselet, om det senere skulle vise seg å stemme, når opp til definisjonen av «kritikkverdig forhold», som beskrevet over.
5. Varslingssekretariatet kartlegger hvem som er parter i saken. Har varsler partsrettigheter?
6. Varslingssekretariatet vurderer habilitet til ledere og andre involverte. Ved inhabilitet overføres varselet til overordnet leder i tjenestelinjen.
7. Varslingssekretariatet vurderer hvem som skal «eie» saken, dvs. hvem som skal være arbeidsgivers representant i behandlingen av varselet. Den som tar saken videre, betegnes som saksbehandler.
8. Skritt og vurderinger foretatt i denne fasen, nedtegnes skriftlig og arkiveres i sak/arkivsystem som internt notat.

6.2 Behandlingsfasen

1. Saksbehandler gjør en ressursvurdering på bakgrunn av det konkrete varselet.

Dette er en todelt vurdering:

- Hva slags type varsel er det snakk om, og hvor omfattende undersøkelser kreves?
 - Hvem andre bør bidra? Er det aktuelt å trekke inn eksterne krefter i undersøkelsen? Bedriftshelsetjeneste?
2. Saksbehandler skal vurdere følgende i den videre håndteringen:
 - Behov for forundersøkelser før sakens parter kontaktes, evt. fare for bevisforspillelse
 - Undersøke de faktiske forhold
 - Kartlegge lover, regler og retningslinjer som gjelder
 - Behov for avklaringsmøter med varsler og andre
 - Vurdere risiko for gjengjeldelse, evt. mottiltak
 - Ivareta den som varsler og den det er varslet om
 - Ivareta kontradiksjon
 3. Vurderinger av kulepunktene over dokumenteres som internt notat i saksmappen av saksbehandler.

6.3 Oppfølgingsfasen

1. Saksbehandler konkluderer om det foreligger et kritikkverdig forhold eller ikke. (På bakgrunn av undersøkelser er det også mulig at varselet tas til følge, men av andre grunner eller i et annet omfang enn hva varsler legger til grunn).
2. Om varselet ikke tas til følge, orienterer saksbehandler sakens parter straks, evt. varsler uten partsinteresse. Dette skjer skriftlig og arkiveres i sak/arkiv-systemet. Saken lukkes.
3. Om varselet tas til følge, vurderer saksbehandler tiltak som kan utbedre, forebygge eller gjenopprette de forhold som er funnet kritikkverdige.
4. Saksbehandler sender involverte tilbakemelding om konklusjon og tiltak, og arkiverer dette i sak-/arkiv-systemet. Ved siden av varsleren selv, kan involverte være person som er varslet om/på og andre som er omfattet av varselet.
5. Saksbehandler vurderer i hvilken grad andre i virksomheten bør informeres om sakens utfall.
6. Saken lukkes.

Skjema for varsling av kritikkverdige forhold**- Eigersund kommune -**

Opplysningene som gis i dette dokument behandles konfidensielt og vil kunne leses av de som skal behandle saken. Avhengig av saksforhold vil opplysningene også kunne gjøres kjent for den/de varselet retter seg mot

Hva varsler du om?

Hvor og når skjedde hendelsen(e)?

Hvem er involvert/vitne?

Hvilken dokumentasjon kan fremlegges (så langt det er mulig)?

Evt. kjennskap til tidligere saker?

Navn på varsler:

Dato:

Arbeidssted:

Kontaktinformasjon:

Varsel mottatt av:

Dato: