



Rutiner for varsling av kritikkverdige forhold i Værøy kommune



Innhold

1.0 Innledning	2
2.0 Varslingsrutine	3
2.2 Interne varslingskanaler:	4
2.4 Vern mot gjengjeldelse	5
3.2 Rutiner/saksbehandling.....	7
3.3 Hensynet til den det varsles om	7
3.4 Orientering ved avsluttet sak.....	8
Vedlegg	8

1.0 Innledning

Åpenhet er en forutsetning for motivasjon, tillit og trygghet. Med en åpen bedriftskultur legges det til rette for at ledere, tillitsvalgte og medarbeidere forstår de veivalg som tas. I den sammenheng kan det være viktig at velment kritikk kommer fram, som et ledd i å ta enda bedre beslutninger. Medarbeidere har rett og plikt til, på en forsvarlig måte å varsle om forhold i kommunen som anses kritikkverdige, uetiske eller uholdbare på annet vis, jf. AML § 2-4.

Som eksempler kan nevnes brudd på lovverk og kommunens egne retningslinjer, håndtering av farlige produkter, korrupsjon, mobbing og diskriminering, underslag eller forhold med fare for liv og helse.

Det anses forsvarlig å ta opp kritikkverdige forhold med leder, HR, verneombud, tillitsvalgt, tilsynsmyndigheter, eller kommunedirektør.

Ethvert varsel medfører undersøkelsesplikt. Varslet bør registreres umiddelbart, og arbeidsgiver må vurdere hvem som skal behandle det, for eksempel daglig leder, HMS-ansvarlig eller et varslingsutvalg i avdelingen. Det er viktig at prinsippene om konfidensialitet og habilitet følges. Den som mottar varselet skal kun dele opplysningene med de som er nødvendige for behandlingen, og den som håndterer varselet må være upartisk og uten egne interesser i saken.

Den av de ovennevnte som mottatt varset, har plikt til å verne om varslers identitet. Varsleren må likevel være oppmerksom på at det kan bli nødvendig å oppgi identiteten i forbindelse med en nærmere undersøkelse av saken. Den som blir varset har også ansvar for å sørge for at saken følges opp og at varsleren får tilbakemelding. I steg 2 er det viktig å gi tilbakemelding til varsleren om at varselet er mottatt og blir behandlet. Takk varsleren for at de har meldt fra, og forklar hva som skjer videre i prosessen. Det er viktig å presisere at arbeidstakeren ikke har krav på å bestemme hvordan varselet håndteres. Når det gjelder gjengjeldelse, dersom varsleren blir utsatt for trusler eller sosial ekskludering, skal arbeidsgiveren involveres. Arbeidsgiver bør ha hyppige samtaler med varslere for å sikre at de ikke blir utsatt for negative konsekvenser. Arbeidsmiljøloven gir kommunen forbud mot å foreta gjengjeldelse ovenfor medarbeidere som tar opp kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte. Intern varsling vil i de fleste tilfeller anses som forsvarlig. Ledelsen har ansvar for at negative reaksjoner ikke forekommer, verken fra ledere eller fra kollegaer.

2.0 Varslingsrutine

2.1 Rett og plikt til å varsle

Alle ansatte i Værøy kommune har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold, jfr. Arbeidsmiljølovens § 2-4, samt vedtatte etiske retningslinjer for Værøy kommune. Det er både viktig og ønskelig at ansatte bruker denne retten i de tilfellene der det oppleves nødvendig. Eksempler på forhold det kan være aktuelt å varsle om:

- o Myndighetsmisbruk.
- o Psykososiale forhold; trakassering, diskriminering, mobbing og utstøting fra arbeidslivet.
- o Brudd på taushetsplikt.

- o Uforsvarlig saksbehandling.
- o Uforsvarlig tjenestetilbud.
- o Uforsvarlig arbeidsmiljø som strider mot arbeidsmiljølovens krav.
- o Mangelfulle sikringstiltak.
- o Bestikkelser eller ulovlige provisjoner.
- o Brudd på anskaffelsesreglene.
- o Fare for liv og helse.
- o Brudd på etiske retningslinjer.
- o Mangelfull oppfølging av skader, avvik og yrkessykdom.

Faglig og politisk uenighet vurderes ikke som kritikkverdige forhold.

Interne personalkonflikter omfattes normalt ikke, da de ikke er av allmenn interesse. Likevel; anførsler om mobbing/trakassering regnes som kritikkverdige forhold.

2.2 Interne varslingskanaler:

- o Nærmeste leder.
- O Kommunedirektør
- o HR medarbeider
- o Egen fagforening
- o Hovedverneombud/plassverneombud

Det stilles ingen formelle formkrav til varslingen, den kan skje pr. telefon, brev, e-post, personlig fremmøte. Kommunen ønsker likevel at ”Skjema for intern varsling” (vedlegg1) blir benyttet der dette er praktisk mulig. Du kan som varslar velge å være anonym, men det kan i enkelte tilfeller være nødvendig at identiteten til varsleren blir oppgitt for å kunne granske saka tilstrekkelig grad. Den som har varslet skal underrettes om dette før identiteten kan oppgis.

2.3 Fremgangsmåten ved varsling

I henhold til arbeidsmiljøloven § 2-4 nr. 2, skal fremgangsmåten ved varslingen være forsvarlig. Varsling internt som nevnt i pkt. 2 og til de ulike tilsynsmyndighetene, vil som hovedregel alltid anses som forsvarlig. Før du varsler, bør du tenke gjennom følgende:

- o Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold?
- o Undersøk de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre.
- o Vurder om intern varsling, varsling til overordnet myndighet, offentlig tilsyns- eller kontrollmyndighet er mulig eller hensiktsmessig.

Ved varsling til allmennheten (eks. avis, TV) bør du som utgangspunkt først ha forsøkt å varsle internt. Muligheten for å påføre virksomheten og/eller ansatte skade er vanligvis mye større ved varsling til allmennheten. Terskelen for å varsle til allmennheten skal være høyere enn ved intern og ekstern (arbeidstilsynet, revisjonen, politi o.l.) varsling.

Ved varsling til allmennheten skal du derfor i tillegg vurdere følgende forhold spesielt nøye:

- o Har andre utenfor virksomheten en berettiget interesse i å få vite om forholdene?

2.4 Vern mot gjengjeldelse

Arbeidsmiljøloven § 2-5 forbyr gjengjeldelse mot arbeidstaker som har varslet i samsvar med reglene i § 2-4. Forbudet verner mot gjengjeldelse i vid forstand. Enhver ugunstig behandling som er en reaksjon på ytring bør i utgangspunktet regnes som gjengjeldelse.

Forbudet vil først og fremst gjelde formelle sanksjoner som oppsigelse, suspensjon og avskjed, men forbudet omfatter også mer uformelle sanksjoner som for eksempel endring i arbeidsoppgaver, interne overføringer og såkalt tjenstlig tilrettevisning. Forbudet skal derimot ikke utelukke at arbeidsgiver kommer med motytninger.

En arbeidstaker som tar opp kritikkverdige forhold må tåle å møte motargumenter hvis kolleger og ledelse er uenig i kritikken. Arbeidsgivers reaksjon må imidlertid alltid være saklig og ikke ha karakter av trakassering.

3.0 Prinsipper og rutiner for oppfølging av varslings

3.1 Prinsipper

- o Alle henvendelser skal tas på alvor
- o Alle henvendelser skal tas tak i snarest mulig
- o Konfidensiell behandling
- o Varlerens identitet, med mindre annet avtales, er en fortrolig opplysning, jfr. pkt. 2, 2.
- o Varslingsystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
- o Varler skal få tilbakemelding innen rimelig tid på hva som skjer i saken
- o Tilbakemelding til varler bør skje så raskt som mulig, avhengig av sakens alvorlighetsgrad og hovedregel er senest innen 3- tre uker i tråd med bestemmelsene i forvaltningsloven.
- o Ledelsen skal sørge for at varslene blir undersøkt på forsvarlig måte og at saken belyses tilstrekkelig. Både varler og vedkommende det er varslene om, skal ivaretas i prosessen.
- o Den som mottar varslene er ansvarlig for å registrere dokumentet. Dokumentet vurderes i henhold til offentlighetslovens bestemmelser.
- o Det er bare saksbehandler av varslene som skal ha saksbehandler tilgang.

- o “Skjema for intern oppfølging av gitt varsel” benyttes av ledelsen gjennom hele prosessen.

3.2 Rutiner/saksbehandling

Ved oppfølging av varselet gjelder forvaltningslovens regler for saksbehandling herunder:

- o Vedtak skal treffes etter at saken er best mulig belyst
- o Alle berørte parter skal uttale seg
- o Parter i varslings sak er Værøy kommune og personen/ personene det er gitt varsel om. Den som blir varslet om er part i sak og har innsynsrett i sakens dokumenter.
- o Varsler regnes ikke som part i sak, og har ingen innsynsrett i sakens dokumenter, utover den informasjon varsler selv har bidratt med.
- o Habilitetsregler
- o Opplysninger som innhentes i saken skal ha saklig sammenheng med varselet som er gitt.
- o Dersom varselet inneholder åpenbart grunnløse opplysninger og påstander om personer, skal varselet likevel følges opp slik at påstandene avkreftes.

3.3 Hensynet til den det varsles om

- o Vedkommende det varsles om, skal gis anledning til å komme med sin versjon før det trekkes noen konklusjoner i saken.
- o Respekt og rettssikkerhet forutsettes ivaretatt underprosessen.
- o Når saken er ferdigbehandlet, skal den det varsles om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

3.4 Orientering ved avsluttet sak

Rapportering:

Det utarbeides en rapport som overleveres til Kommunaldirektør som tar den endelige beslutning og oppfølging i saken.

Når saken er avsluttet meddeles varsler en orientering om utfallet:

- o Varselet inneholder ikke tilstrekkelig informasjon til at undersøkelse kan foretas.
- o Varselet gir / gir ikke grunnlag for oppfølging i form av endrede rutiner/ regler.
- o Varselet gir/ gir ikke grunnlag for (annen) videre oppfølging i virksomheten.
- o De forhold som varselet gjelder ansees som ivaretatt gjennom igangsatte tiltak.

Vedlegg

Vedlegg 1: Skjema for intern varsling av kritikkverdige forhold.

Vedlegg 2: Skjema for intern oppfølging av gitt varsel.

Vedlegg 3: Varslingsplakat