



Varslingsrutine for Vinje kommune

Innhold:

1.1 Kva er varsling om kritikkverdige forhold?	3
2.1 Kvifor bør du varsle om kritikkverdige forhold i verksemda vår?	4
3.1 Kven kan du varsle til?	4
4.1 Korleis kan du varsle?	4
5.1 Kven varsler du til hvis varselet gjelder øvste leiar?	5
5.2 Kan du varsle anonymt?	5
6.1 Når har du plikt til å varsle?	5
7.1 Kva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?	6
7.2 Kva for opplysningar bør varselet innehalde?	6
8.1 Vil du som varslar, få stadfesting på at varselet er motteke?	6
8.2 Kven skal undersøkje, vurdere og handtere varsling?	7
9.1 Korleis undersøker, vurderar og handterer me varsling?	7
9.2 Prinsipp for god sakshandsaming	8
10.1 I kva for tilfeller kan det vere vanskeleg å undersøkje eit varsel?	9
10.2 Vil du som varslar, få informasjon om korleis arbeidsgjevar handterer varselet?	9
11.1 Kva skjer hvis du som varslar, blir utsatt for gjengjelding?	9
12.1 Kva skjer viss du blir varsla på?	9
12.2 Kva for rolle har verneombodet i varslingssaker?	10
13.1 Rolla til tillitsvald i varslingssaker	10
13.2 Rolla til AMU i varslingssaker	10
13.3 Rolla til andre aktørar i varslingssaker	10

Denne rutina:

- Oppmodar tilsette i Vinje kommune til å varsle om kritikkverdige forhold
- Fortel korleis arbeidstakarane i Vinje kommune kan varsle
- Fortel korleis arbeidsgjevaren i Vinje kommune skal motta, sakshandsame og følgje opp sjølve varselet og den som varslar

1.1 Kva er varsling om kritikkverdige forhold?

Varsling er at me seier ifrå om kritikkverdige forhold til nokon som kan gjere noko med det.

Kritikkverdige forhold er forhold som er i strid med

- lovar og reglar (rettsreglar)
- skriftlige etiske retningsliner
- etiske normer som det er brei tilslutning til i samfunnet

Lovbrot og straffbare forhold blir sett på som kritikkverdige forhold.

Døme på kritikkverdige forhold er

- fare for liv eller helse
- korrupsjon eller anna økonomisk kriminalitet, myndigheitsmisbruk
- uforsvarleg arbeidsmiljø
- brot på personopplysningsikkerheita

Ver merksam på at arbeidstakar kan ytre seg fagleg, politisk eller kritisk om løn, arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgåver og alminnelege utfordringar med samhandling, utan at det blir rekna som varsling.

Det er fyrst når arbeidstakar seier ifrå eller ytrar seg om det lova definerer som eit kritikkverdig forhold, at ytringa er eit varsel.

Nokon gonger kan det vere vanskeleg å avgjere om eit forhold er kritikkverdig eller ikkje. Då kan den som vurderer å varsle, søkje råd hos eigen arbeidsgjevar, verneombodet, tillitsvalde eller ringe Arbeidstilsynet for rettleiing.

Forskjell mellom avvik (kvalitetsmelding) og varsling

	Avvik	Varsling
Definisjon	Uønska hendingar og forbetningspunkt.	Kritikkverdige forhold på arbeidsplassen

Døme:	Uhell med eller utan personskade Vald og trugsmål	Kriminelle/ulovlege forhold Mobbing og trakassering
	Branntilløp Dårleg innemiljø Brot på teieplikt/personvern	Korrupsjon Maktmisbruk Brot på teieplikt

2.1 Kvifor bør du varsle om kritikkverdige forhold i verksemda vår?

Arbeidstakar kan alltid varsle om kritikkverdige forhold etter [arbeidsmiljølova kapittel 2 A](#). Viss det finst kritikkverdige forhold i verksemda vår, vil me at det skal avdekkast, slik at me kan handtere og rette opp i dei. Difor oppmodar me til å varsle om kritikkverdige forhold.

Ut frå risikoforhold hos oss er det særleg viktig og ønskeleg at me varslar om:

Korrupsjon eller anna økonomisk kriminalitet, uønskt seksuell merksemd, seksuelle overgrep, mobbing og trakassering, diskriminering, misbruk av mynde, brot på teieplikt, omstende som medfører fare for liv og helse, uforsvarleg arbeidsmiljø

3.1 Kven kan du varsle til?

Arbeidsmiljølova seier at du kan varsle

- internt til arbeidsgjevar
- eksternt til ein offentleg myndighet
- eksternt til offentligeheita

Dersom du vil varsle offentligeheita, for eksempel media, må du gjere nokon vurderingar, (sjå eget punkt om korleis varsle eksternt).

Hos oss ønsker me at du varslar til:

- Rådmann eller organisasjonssjef
- Interne varslingsaker skal me alltid løyse på lågast mogleg nivå. Varselet går då til næraste overordna eller til leiar på nivået over, viss næraste leiar er ein del av varselet.
- Alternativt kan varsel leverast til tillitsvald eller verneombod.

4.1 Korleis kan du varsle?

Arbeidsmiljølova stiller ingen formkrav til varsling. Varsling kan gjerast både munnleg og skriftleg. Uansett må du forsikre deg om at den du varslar til, oppfattar at du varslar.

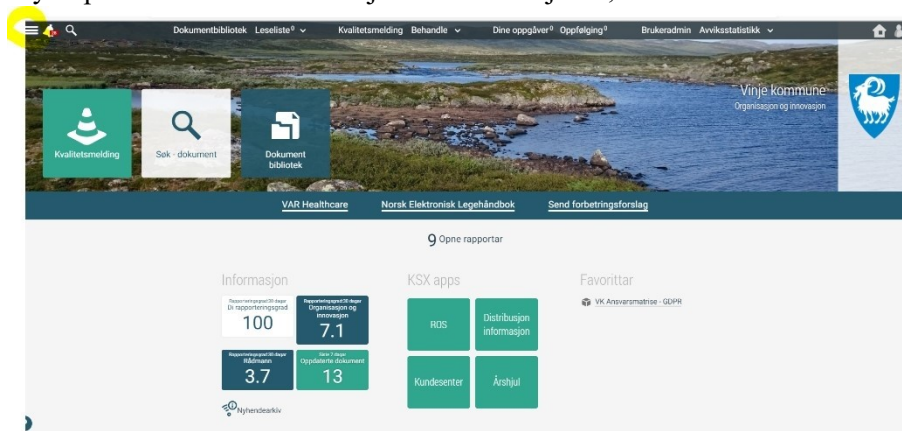
Hos oss føretrekker me at du varslar på denne måten:

Skriftleg varsel i **internkontrollsystemet Compilo**.

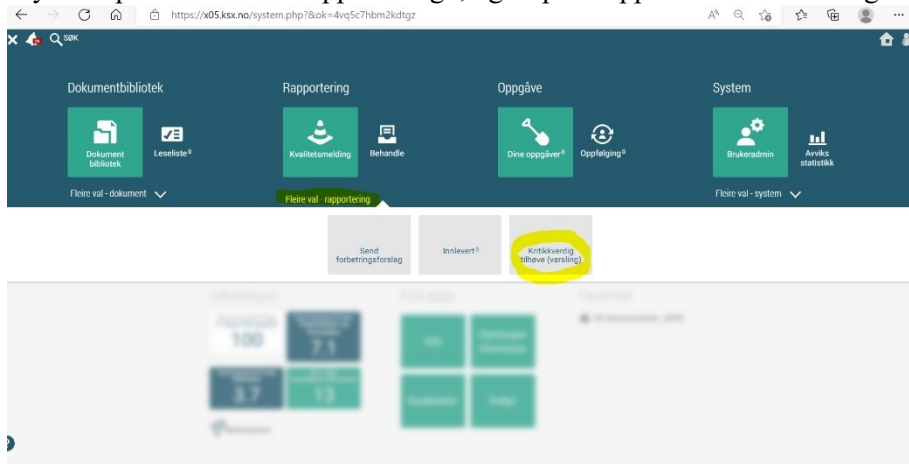
Viss du varslar til tillitsvald eller verneombod, kan dei hjelpe til med å registrere varselet i Compilo.

Slik varslar du i Compilo

Trykk på dei tre horisontale linjene i venstre hjørne, heilt øvst.



Trykk så på «fleire val – rapportering», og så på knappen for kritikkverdige tilhøve (varsling).



Mal for varsling er ikkje ulik mal for kvalitetsmelding.

Melding om varsling er ikkje lagra i Compilo. Lagring og handtering skjer i system som er utanfor Compilo.

5.1 Kven varslar du til viss varselet gjelder øvste leiar?

Viss varselet gjeld øvste leiar, ønsker me at du varslar til:

- Kontrollutvalet
- Organisasjonssjef

5.2 Kan du varsle anonymt?

Anonym varsling betyr at ingen skal kunne knytte namnet ditt til varselet.

I verksemda vår kan arbeidstakarane varsle anonymt til:

Rådmann, Organisasjonssjef eller hovudverneombod

Slik varslar du anonymt:

I internkontrollsystemet Compilo

Bakdelen av å varsle anonymt, er at dei som skal følgje opp varslinga, ikkje har moglegheit til å innhente meir informasjon viss det er nødvendig. Ei anonym varslingssak der me treng meir informasjon, kan bli lagt bort. Då blir målet med varslinga, om å betre ein vanskeleg situasjon, ikkje oppnådd.

I Compilo har du også moglegheita til å varsle «konfidensielt». Då vil namnet ditt berre blir kjent for den som mottok varslinga, og ikkje bli kjent for andre før det er absolutt nødvendig ift handsaming av varslet.

6.1 Når har du plikt til å varsle?

Nokon gonger har me plikt til å varsle. Det gjeld viss me blir

- merksame på feil eller manglar som kan føre til fare for liv eller helse, og som tilsette ikkje sjølv kan rette opp
- kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen • skada eller sjuke av arbeidet eller forholda på arbeidsplassen

Arbeidsmiljøloven § 2 A-1
Arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) bokstav b, d og e

7.1 Kva må du tenke på viss du skal varsle eksternt?

Arbeidstakarane i verksemda vår har alltid rett til å varsle til ein tilsynsmynde eller anna offentleg mynde.

Viss du vil varsle offentlegheita, for eksempel media, stiller arbeidsmiljølova nokon ekstra krav:

- du må være i aktsam god tro om at det faktisk føreligg eit kritikkverdig forhold,
- varselet må gjelde kritikkverdige forhold som er av allmenn interesse, og
- du må først ha varsla internt, eller ha grunn til å tru at det ikkje vil nytte å varsle internt i verksemda

"Aktsam god tru" vil seie at du må ha grunn til å tru at det er snakk om et lovbrøt, og at påstandane er riktige. Du skal ikkje gå ut i media eller offentlegheita med grunnlause påstandar.

7.2 Kva for opplysningar bør varselet innehalde?

Eit varsel bør innehalde desse opplysningane:

- Namn og kontaktinformasjon til den som varslar, viss den som varslar ikkje ønskjer å vere anonym
- Kva som har skjedd, eller kva det kritikkverdige forholdet handler om
- Når det skjedde (døme: tidsrom, dato, klokkeslett)
- Kven som er involvert
- Kor det skjedde
- Om det var vitne til stades
- Dokumentasjon eller bevis, viss det finst

8.1 Vil du som varslar, få ei stadfesting på om varselet er motteke?

Den som varslar skal få tilbakemelding innan 14 dagar om:

- Tilbakemelding om at varselet er motteke
- Informasjon om: Teieplikta
- Rettar ved varsling om kritikkverdige forhold

Pliktene til den som mottok varselet

Kva som skjer vidare med varselet

8.2 Kven skal undersøke, vurdere og handtere varsling?

Rådmann og/eller Organisasjonssjef mottar varsel og vidaresender til leiar som har ansvar for å handsame.

Varsling om kritikkverdige forhold som vedkjem rådmannen vert sendt til kontrollutvalet.

Mogleg vurdering av ugildskap vurderast frå sak til sak.

9.1 Korleis undersøker, vurderer og handterer me varsling?

Arbeidsgjevar skal sørge for at varselet innan rimeleg tid blir tilstrekkeleg undersøkt. Kor lang tid, og kor grundig varselet blir undersøkt, heng saman med kor alvorleg varselet er, eller kompleksitet.

Rådmann og/eller organisasjonssjef vurderar kven som skal motta og handtere varselet. Ved varsel på rådmann skal varselet sendast til kontrollutvalet.

1. **Vurdere habilitet og kompetanse**

Mottakar av varselet skal vurdere habilitet og kompetanse. Mottakar må vurdere sin eigen kompetanse til å handsame saka. Bistand kan gjevast frå personalavdelinga.

2. **Vurdere innhaldet i varslinga**

Leiinga skal som hovudregel vurdere innhaldet i varslinga innan tre dagar. Varslaren skal få skriftleg tilbakemelding innan 14 dagar, om korleis varselet blir handtera, at varslaren sin identitet blir handsama som fortruleg informasjon, og at varslar skal informerast før identitet vert gjort kjend for andre.

3. **Oppfølging og samtaler**

Leiar skal raskast mogleg ta initiativ til dialog med dei involverte kvar for seg. Den som er skulda for kritikkverdige forhold, skal bli gjort kjend med dokumenta i saka jf. Forvaltningslova §§ 18 og 19, og få høve til å forklare seg jf.

Kontradiksjonsprinsippet. Den som er skulda for kritikkverdige forhold skal få opplyst om sin rett til å ta med seg ein rådgjevar/tillitsvald/støtteperson i samtalene.

4. **Dokumentasjon**

Innhenta opplysningar og sakshandsaminga skal dokumenterast i sak- og arkivsystemet. Innkalling og referat frå samtaler og møter skal signerast av deltakarane i møtet.

5. **Faktaundersøking**

Situasjonen skal kartleggjast og faktaundersøkjast innan 14 dagar frå ein vart kjend med varselet. I saker der det er mistanke om straffbare forhold, bør arbeidsgjevar rådføre seg med KS jurist før vidare handsaming av varselet.

6. **Vurdere handlingane opp mot lovverket**

Leiar må vurdere om faktaundersøkinga syner at handlingane/åtferda er i strid med lova. Viss kartlegginga avdekkjer at handlinga/åtferda er i strid med lova, må leiar vurdere og sette i gang tiltak, for å sjå til at dei kritikkverdige forholda opphøyrer.

7. Handtering av ein trakasseringssak kan ofte innebere to sakslop:

Personalsak

Leiar må vurdere kva slags sak det er og ivareta personvernet. Personalsaka må prioriterast og ikkje koplatt direkte mot arbeidsmiljøsaka. Det er for at den som har blitt utsett for trakassering ikkje skal risikere å bli stempla som sydebukk, undervegs i prosessane og tiltaka som det bli bli naudsynt å gjennomføre i arbeidsmiljøet.

Arbeidsmiljøsak

Når det er ei arbeidsmiljøsak må følgjande omstende avklarast tidleg i oppfølgingsprosessen:

- kva for omstende i arbeidsmiljøet som er direkte eller indirekte årsak til problemet
- kor stor del av verksemda er involvert eller prega av saka
- kor vidt situasjonen er allment kjend på arbeidsplassen, og i tilfelle, kvifor ingen har meldt frå.

8. **Oppfølging**

Leiar må sjå til at involverte i saka, og arbeidsmiljø vert fylgt opp på ein god måte av leiarar, tillitsvalde, verneombod, bedriftshelsetenesta og andre.

Før saka vert avslutta, skal det gjennomførast samtaler med leiarar, verneombod, tillitsvalde og andre for å sikre at dei kritikkverdige forholda det vart varsla om, har opphøyr.

9. Avslutning av varslings sak

Varslar skal snarast mogleg få informasjon om at saka er avslutta. Arbeidsgjevar har plikt til å forhøyre seg om varslar er utsett for gjengjelding. Viss det er fare for at varslar eller andre involverte kan bli utsett for gjengjelding, skal det gjennomførast ein risikovurdering som dei involverte er delaktige i.

Den konkrete varslings saka må evaluerast. Eit mål for evalueringa er å identifisere område som kan forbeistrast, når det gjeld prosess for varsling og handtering av varsling.

9.2 Prinsipp for god sakshandsaming

Når me undersøker eit varsel, skal me følgje prinsipp for god sakshandsaming. Det tyder:

- at varslarens identitet og opplysningar i saka ikkje skal være kjend for fleire enn det som er nødvendig (konfidensialitet)
- at den som handterer varsling ikkje skal ha egne interesser i saka (habilitet)
- at den som vert skulda for et kritikkverdig forhold, må få moglegheit til å gje sin versjon av saka
- at me skal sakshandsame i sakarkivet når det er varsel om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Varsel kan resultere i ei ny sak, til dømes disiplinærsak. Oppfølging skal registrerast i personalarkivet.

10.1 I kva for tilfelle kan det vere vanskeleg å undersøkje eit varsel?

Anonym varsling kan gjere det vanskeleg å følge opp eller avklare innhaldet i varselet. Ofte treng arbeidsgjevar fleire opplysningar for å følge opp eit varsel.

Anonymt varsel avgrensar arbeidsgjevar sin moglegheit til å gje tilbakemelding om at varselet er følgt opp og handtert.

10.2 Vil du som varslar, få informasjon om korleis arbeidsgjevar handterer varselet?

Tilbakemelding til den som varslar innan 14 dagar om at varselet er motteke og kva som er saksgangen i ein varslings sak.

11.1 Kva skjer viss du som varslar, blir utsatt for gjengjelding?

Gjengjelding mot arbeidstakarar som varslar i samsvar med arbeidsmiljølova, er forbode. Døme på gjengjelding er usakleg forskjellsbehandling, sosial utestenging og åtvaringar.

Viss du som varslar, står i fare for å bli gjengjeldt - eller blir gjengjeldt - vil me:

Gjennomføre ein risikovurdering om varslar og andre involverte kan bli utsatt for gjengjelding. Det skal i verksetjast tiltak for å redusere risiko. Arbeidstakar som står i fare for å bli gjengjeldt etter varsling må medverke i risikovurderinga og eventuelle tiltak.

12.1 Kva skjer viss du blir varsla på?

Eit varsel kan være retta mot éin eller fleire personar, mot kollegaer eller mot arbeidsgjevar.

Den som blir utpekt som ansvarleg for eit kritikkverdig forhold, har rett til å få vite kva ho/han blir skulda for, og til å gje sin versjon av saka.

Hos oss skal den som blir varsla på, kunne forvente:

Få informasjon om innhaldet i varslinga og moglegheit til å få seie sin versjon. Den det blir varsla på kan ha behov for tettare oppfølging. Då kan bedriftshelsetenesta Avonova bidra med samtaler.

12.2 Kva for rolle har verneombodet i varslings saker?

Arbeidstakarar kan varsle via verneombodet. Verneombodet skal vidareformidle varsel til arbeidsgjevar, og vere tilgjengelig for råd og rettleiing i prosessen.

Hos oss skal verneombodet ha følgjande rolle i varslings saker:

Hovudverneombodet deltek i varslarsekretariatet og kan delta i samtaler, undersøkingar og evaluering.

13.1 Rollen til tillitsvald i varslings saker

Arbeidstakar kan varsle via tillitsvalde. Tillitsvalde skal vidareformidle varselet til arbeidsgjevar på vegne av en arbeidstakar og gje råd og rettleiing til arbeidstakarar i saker som gjeld varsling.

Hos oss skal tillitsvald ha følgjande rolle i varslingsaker:

Tillitsvald kan vere den tilsette sin støtteperson i ein varslingsak.

13.2 Rollen til AMU i varslingsaker

Hos oss skal AMU ha denne rollen i varslingsaker:

Ha kjennskap og informasjon om varslingsaker og korleis dei er handtert. Teieplikta gjeld, difor skal ikkje AMU ha fullt innsyn i sakene.

13.3 Rolla til andre deltakarar i varslingsaker

Hos oss har desse deltakarane følgjande rolle i varslingsaker

Bedriftshelsetenesta Avonova har rolle som rettleiar og samtalepart i varslingsaker.