



VEGÅRSHEI
KOMMUNE



Retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold i Vegårshei kommune

TEMA: Retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold	Versjon: 4.0	Vedtatt av adm.utv dato:	Neste revisjon dato: 30.06.20
Revidert av: Anne Cecilie Guttormsen	Dato: 24.04.18	Sign.: ACG	Sign.: OPS



RETNINGSLINJER FOR VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD

1.0 Innledning

Vegårshei kommunestyre vedtok 22.04.08 ” Etske retningslinjer for Vegårshei kommune”. Et av punktene i retningslinjene omhandler de ansattes rett til varsling av det som måtte oppleves som kritikkverdige forhold (retningslinjenes pkt. 11 – Åpenhet og varsling):

Åpenhet er en av Vegårshei kommunes grunnleggende verdier, forankret i kommuneplanen. 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 jfr. AML § 2 A-1 Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

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.

Ethvert varsel medfører undersøkelsesplikt. Den av de ovennevnte som det varsles til, har plikt til å verne om varslersens 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 varslet har også ansvar for å sørge for at saken følges opp og at varsleren får tilbakemelding.

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, hverken fra ledere eller fra kollegaer.

2.0 Varslingsrutine:

2.1 Rett og plikt til å varsle

Alle ansatte i Vegårshei kommune har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold, jfr. Arbeidsmiljølovens § 2 A-1 Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, samt vedtatte etiske retningslinjer for Vegårshei kommune. Det er både viktig og ønskelig at du som ansatt bruker denne retten i de tilfellene der du opplever det som nødvendig. Eksempler på forhold det kan være aktuelt å varsle om:

- Myndighets og / eller maktmisbruk.
- Psykososiale forhold; trakassering, diskriminering, mobbing og utstøting fra arbeidslivet.
- Brudd på taushetsplikt
- Uforsvarlig saksbehandling
- Uforsvarlig tjenestetilbud
- Uforsvarlig arbeidsmiljø som strider mot arbeidsmiljølovens krav
- Mangelfulle sikringstiltak
- Bestikkelser eller ulovlige provisjoner
- Brudd på anskaffelsesreglene
- Fare for liv og helse
- Brudd på etiske retningslinjer
- Mangelfull oppfølging av skader, avvik og yrkessykdom
- Seksuell trakassering



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 Vegårshei kommune har følgende interne varslingskanaler:

- Nærmeste leder
- Rådmann
- Egen fagforening
- Hovedverneombud/plassverneombud
- Varslingsteam.

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 varsler 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.

Behandling/gransking av forholdet som er varslet skal prøves løst på et lavest mulig nivå. Dersom det ikke kan løses på lavest mulig nivå, skal varselet oversendes varslingsteamet. Teamet består av Rådmannen, HR-rådgiver og kommunens hovedverneombud. Varslingsteam skal motta kopi av skjema for intern varsling, der sakene behandles på lavest mulig nivå. Hovedverneombud fungerer som teamets sekretær.

Varslingsteamet skal fungere som en objektiv og uavhengig kanal, slik at organet eller funksjonen har den nødvendige tillit der de ordinære kanaler er forsøkt eller ikke anses som hensiktsmessige.

Teamet kan benytte ekstern bistand ved behov ut i fra sakens alvorlighetsgrad og juridiske aspekter.

Ved varsling på rådmannsnivå skal varselet oversendes ordfører.

Ved varsling på personer som er høyt plassert i organisasjonen skal det vurderes om saken skal behandles av et eksternt organ. Dette kan f. eks. være bedriftshelsetjeneste, advokat eller konsulentfirma med egnet kompetanse, eller et interkommunalt organ.

Hvis varslingen ikke fører frem, eller hvis man ikke ønsker å ta forholdet opp med ovennevnte instanser, kan det tas opp med revisor eller kommunens kontrollutvalg.

2.3 Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig

I henhold til Arbeidsmiljølovens kap. 2A varsling, AML §2 A-3 (5), 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:

- Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold?
- Undersøk de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre.
- 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:

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

2. 4. Vern mot gjengjeldelse

Arbeidsmiljøloven §2 A-2 vern mot gjengjeldelse ved varsling forbyr gjengjeldelse mot arbeidstaker som har varslet i samsvar med reglene AML §2 A-1. 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 tjenestelig tilrettevisning. Forbudet skal derimot ikke utelukke at arbeidsgiver kommer med motytringer.

En arbeidstaker som tar opp kritikkverdige forhold må tåle å møte kontradiksjon hvis kolleger og ledelse er uenig i kritikken. Arbeidsgivers reaksjon må imidlertid alltid være saklig.

3.0 Prinsipper og rutiner for oppfølging av varsling

3.1 Prinsipper

- Alle henvendelser skal tas på alvor
- Alle henvendelser skal tas tak i snarest mulig
- Konfidensiell behandling
- Varserens identitet, med mindre annet avtales, er en fortrolig opplysning, jfr. Likevel pkt. 2, 2.avsnitt
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
- Varser skal få tilbakemelding innen rimelig tid på hva som skjer i saken
- Tilbakemelding til varser bør skje så raskt som mulig, avhengig av sakens alvorlighetsgrad og hovedregel er senest innen 2- to uker i tråd med bestemmelsene i forvaltningsloven.
- Ledelsen eller varslingsteamet skal sørge for at varslet blir undersøkt på forsvarlig måte og at saken belyses tilstrekkelig. Både varser og vedkommende det varslet om, skal ivaretas i prosessen.
- Den som mottar varselet er ansvarlig for å registrere dokumentet. Dokumentet vurderes i henhold til offentlighetslovens bestemmelser.
- Det er bare saksbehandler av varselet og varslingsteam som skal ha saksbehandler tilgang.
- "Skjema for intern oppfølging av gitt varsel" benyttes av ledelse og varslingsteam gjennom hele prosessen.

3.2 Rutiner/ saksbehandling

Ved oppfølging av varselet gjelder forvaltningslovens regler for saksbehandling herunder:

- Vedtak skal treffes etter at saken er best mulig belyst.



- Alle berørte parter skal uttale seg.
- Parter i varslingssak er Vegårshei kommune og personen/ personene det er gitt varsel om. Den som blir varslet om er part i sak og har innsynsrett i sakens dokumenter.
- Varsler regnes ikke som part i sak, og har ingen innsynsrett i sakens dokumenter, utover den informasjon varsler selv har bidratt med.
- Habilitetsregler.
- Opplysninger som innhentes i saken skal ha saklig sammenheng med varselet som er gitt.
- 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

- Vedkommende det varsles om, skal gis anledning til å komme med sin versjon før det trekkes noen konklusjoner i saken.
- Respekt og rettssikkerhet forutsettes ivaretatt underprosessen.
- 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 av varslingsteam (eventuelt annen ekstern bistand), som overleveres til Rådmannen som tar den endelige beslutning og oppfølging i saken.
- Arbeidsmiljøutvalget orienteres om saken.

Når saken er avsluttet meddeles varsler en orientering om utfallet:

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

Viser til:

- vedlegg 1: skjema for intern varsling av kritikkverdige forhold
- vedlegg 2: skjema for intern oppfølging av gitt varsel
- Vegårshei kommune sin varslingsplakat



TEMA: Skjema for intern varsling	Versjon: 2.0	Godkjent dato:	Neste revisjon dato: 31.03.20
Revidert av: Anne Cecilie Guttormsen	Dato: 27.03.18	Sign.: ACG	Sign.: OPS

Vedlegg 1

**SKJEMA FOR INTERN VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD I
VEGÅRSHEI KOMMUNE**

I Vegårshei kommune gjelder følgende prinsipper og rutiner for varsling:

1. Alle medarbeidere oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold.
2. Kritikkverdige forhold må endres eller opphøre
3. Varslingen skal være forsvarlig
4. Forsvarlig varsling skal ikke gjengjeldes
5. Varsling i henhold til veileder er forsvarlig.
6. Varsling i samsvar med varslingsplikt, for eksempel etter arbeidsmiljølovens §2 A-1 eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er alltid forsvarlig.

Hva gjør du?

1. Dette varslet bør som hovedregel sendes på e-post evt. leveres til nærmeste leder, evt. verneombud eller tillitsvalgt. Se pkt. 2.2 i veileder for ansatte i Vegårshei kommune for varsling av kritikkverdige forhold.
2. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varslere og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt, men da vil mulighetene for å følge opp varselet være begrenset.
3. Du vil senest innen 2 – to – uker få en bekreftelse på at varselet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med rutinene. Arbeidsgiver vil ta nærmere kontakt dersom det er behov for ytterligere informasjon i saken. Arbeidsgiver vurderer konkret om det er grunnlag for å gi deg ytterligere informasjon om hva som skjer med saken du har varslet om. (Blant annet lovbestemt taushetsplikt kan begrense arbeidsgivers mulighet for å gi deg ytterligere informasjon om saken.

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

.....

.....

.....

.....

* bruk eventuelt eget ark dersom plassen blir for liten

Jeg mener følgende bør gjøres (dersom varslere ønsker å komme med forslag):

.....

.....

.....

.....

* bruk event eget ark dersom plassen blir for liten

Varslet av: _____ Dato: _____

Jeg ønsker å være anonym: _____



TEMA: Skjema for intern oppfølging	Versjon: 2.0	Godkjent dato: Side 1 av 7	Revisjon dato: 31.03.20
Revidert av: Anne Cecilie Guttormsen	Dato: 27.03.18	Sign.: ACG	Sign.: OPS

Vedlegg 2

Skjema for intern oppfølging av gitt varsel i Vegårshei kommune

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
1	Varslet mottatt av: Bekreftelse sendt varsler: Sett kryss: ja nei	
2	Undersøkelser gjennomført:	
3	Konklusjon:	
4	Tilbakemelding gitt varsler: Sett kryss: ja nei	
5	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om:	
6	Tiltak:	
7	Videre oppfølging- hva skal gjøres?	
8	Videre oppfølging overfor varsleren: - Hva er gjort?	
9	Den det er varslet om er fulgt opp: - Hva er gjort?	

Underskrift

Kopi: varslingssteam