

# Varslingsrutiner for Leka kommune

Leka kommune skal være en åpen organisasjon som fremmer kommunens omdømme og inngir tillit blant innbyggerne og andre som kommer i kontakt med kommunen. De ansatte i kommunen skal føle en trygghet i sitt ansettelsesforhold og oppleve å bli tatt på alvor ved varsling av kritikkverdige forhold. Det oppfordres derfor til å varsle om kritikkverdige forhold.

Varslingsrutinene skal legge til rette for at kommunen mottar informasjon om kritikkverdige forhold og at denne informasjonen blir behandlet på en måte som fører til nødvendig endring av forholdet som varselet gjelder.

## 1. Hva kan det varsles om?

Det skal sies i fra om kritikkverdige forhold i kommunen. Med kritikkverdige forhold menes bl.a.:

- lovbrudd
- brudd på kommunens etiske retningslinjer/interne regler/rutiner
- brudd på allment aksepterte etiske normer

Ovennevnte forhold kan bl.a. være forhold som utgjør fare for liv og helse, korrupsjon, økonomiske misligheter, sosial dumping, mobbing/trakassering, brudd på taushetsplikt, diskriminering eller uønsket seksuell oppmerksomhet.

Faglig og/eller politisk uenighet anses ikke som kritikkverdige forhold som det skal varsles om etter arbeidsmiljøloven, eller denne ordningen.

## 2. Varsling og avvik

Det kan være vanskelig å skille mellom varsling og avvik, da grensene er uklare/overlappende. Avvik meldes ved alle forhold eller hendelser som ikke skjer i tråd med lovverk, interne reglement eller rutiner. Varsling benyttes ved kritikkverdige forhold. For eksempel hvis du opplever eller oppdager skadelige, uetiske eller straffbare hendelser som korrupsjon, mobbing, trusler eller seksuell trakassering.

## 3. Hva bør jeg tenke over før jeg varsler?

- Er kritikken saklig? Den skal ikke bero på sladder eller ubegrunnede påstander.
- Er det hensiktsmessig å si fra internt først?

## 4. Slik kan du varsle:

Det anbefales at varsling gjøres ved å bruke Compilo. Et varsel bør inneholde fullt navn, varslers tjenestested, dato for rapportering, tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjon, konkret hva en har observert, sted for handlingen, om det er andre vitner, og eventuelle forslag til tiltak.

For den videre behandling er det en fordel om varselet skjer skriftlig, men varsling kan også skje muntlig.

De fleste varslingskanalene vil innebære at varsleren må stå frem med sin identitet. Det er likevel åpnet for at det kan varsles anonymt.

Dersom du ønsker å varsle anonymt, kan du f.eks. gjøre dette via verneombud eller tillitsvalgt.

Følgende fire varslingskanaler kan benyttes:

#### **4.1 Nærmeste overordnede**

Som hovedregel varsles det tjenestevei. Kritikverdige forhold tas opp med nærmeste overordnede, eventuelt overordnet over denne, eller rådmannen. Dette fordi disse som oftest er de nærmeste til å igangsette nødvendige tiltak.

#### **4.2 Verneombud eller tillitsvalgt**

Dersom varsling tjenestevei ikke anses som tilstrekkelig, eller av andre grunner ikke er ønskelig kan en ansatt varsle verneombud eller tillitsvalgt.

Verneombud/tillitsvalgte skal i den videre behandlingen av varselet melde fra til det ledelsesnivået som synes mest hensiktsmessig i forholdet til innholdet i varselet.

#### **4.3 Varslingssekretariat**

Dersom varselet gjelder øverste administrative leder eller folkevalgte sendes varselet til varslingssekretariat. Kontakt advokat Rolf Christensen, Steinkjeradvokatene, telefon 741 50 810.

#### **4.4 Tilsyns- eller kontrollmyndigheter.**

Varsling til tilsyns- eller kontrollmyndigheter som for eksempel, politi, Arbeidstilsynet, Kommunerevisjonen eller lignende instanser vil alltid være forsvarlig fremgangsmåte etter loven.

## **5. Mottak og behandling av varsler**

### **5.1 Generelt**

Alle varsler skal tas seriøst og behandles på en slik måte at muligheten til å endre eventuelt kritikkverdig forhold er størst mulig. Det skal ikke reageres negativt mot vedkommende som varsler på en forsvarlig måte, selv om varselet senere viser seg å være uberettiget.

Et varsel skal behandles så raskt som mulig, og senest innen 14 dager. Med dette menes det at man skal være i gang med behandlingen, ved blant annet ha påbegynt de nødvendige undersøkelser.

Så tidlig som mulig etter at et varsel er mottatt, bør det vurderes om det er behov for bistand i behandling av varselet.

Bedriftshelsetjenesten kan bistå i saker, blant annet ved å gjennomføre nødvendige undersøkelser (se punkt 5.3).

Alle varsler skal arkiveres i Compilo. Det opprettes en egen arkivsak for hvert varsel. Dokumenter i varslingssaker er underlagt samme lovverk for taushetsplikt og offentlighet som andre dokumenter. Det vil si at taushetsbelagte opplysninger alltid vil være unntatt offentlighet. I mappen skal all informasjon som omhandler varselet arkiveres, herunder:

- selve varselet (dersom det har blitt varslet i skriftlig form - ved muntlig varsling skal den som mottar varselet lage et notat som refererer varselet, og arkivere dette)
- notater og referater fra eventuelle møter
- tilbakemeldinger til varsler
- tilbakemeldinger til eventuelle personer varselet gjelder
- all innhenting av informasjon, både skriftlig og muntlig

Dersom varselet gjelder en bestemt/bestemte personer skal den/disse gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt, og under saksbehandlingen få anledning til å uttale seg om kritikken dersom varselet ikke blir funnet åpenbart grunnløst.

Saksbehandlingen må alltid være i tråd med arbeidsmiljøloven, personalregelverket og andre regler om forvaltning og kontroll som gjelder for virksomheten. Arbeidsgiver må sikre at undersøkelsen ivaretar prinsippet om habilitet, konfidensialitet og kontradiksjon.

### **5.2 Bekreft at varselet er mottatt**

Varsler skal få skriftlig tilbakemelding på at varselet er mottatt og forventet håndtering av varselet.

### **5.3 Undersøk og vurder varselet**

Arbeidsgiver skal undersøke om varselet er et mulig kritikkverdig forhold og om det skal behandles som et varsel, avvik, faglig uenighet eller som en personalsak.

Dersom varselet gjelder et mulig lovbrudd, brudd på intern retningslinje eller brudd på samfunnets oppfatning av hva som er etisk akseptabelt skal det behandles som et varsel.

De undersøkelsene som varselet gir grunnlag for skal gjennomføres med sikte på å få avdekket eventuelle kritikkverdige forhold. Vurderingen bør sees i sammenheng med sakens alvorlighet og kompleksitet.

### **5.4 Ta en beslutning**

Et varsel skal så langt som mulig alltid ende opp med en begrunnet avgjørelse.

Dersom innholdet åpenbart ikke er et kritikkverdig forhold kan saken overføres til behandling i for eksempel avvikssystemet. For å hindre unødvendig konflikt med arbeidstakeren som har varslet er det viktig at varsleren får en forklaring og begrunnelse for hvorfor dette ikke er å anse som et varsel.

### **5.5 Tilbakemelding**

Når saken er ferdig behandlet skal den det er varslet på og den som har varslet straks få beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

### **5.6 Fortrolighet**

Varselet og varslersens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle varselet.

## **6. Rapportering**

Rådmannen rapporterer jevnlig til arbeidsmiljøutvalget, administrasjonsutvalget og kontrollutvalget om varsler som har kommet og behandlingen av disse.

## **7. Bekjentgjøring**

Kommunens varslingsrutiner skal gjøres kjent for alle ansatte. Vedlagte varslingsplakat skal henges opp på alle arbeidsplasser.

Vedtatt i kommunestyret .....

# VARSLINGSPLAKATEN

For ansatte i Leka kommune

Arbeidsmiljølovens § 2-4: "Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling.

Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling av skjedd i strid med denne bestemmelsen".

## Varsling

Varsling er å videreformidle opplysninger om kritikkverdige forhold til noen som kan sørge for at forholdene rettes opp. Varsling bidrar til kvalitetssikring av virksomheten og til oppmerksomhet omkring den etiske atferd vi ønsker i Leka kommune.

Kritikkverdige forhold kan være brudd på interne regelverk, lovbrudd, uforsvarlig saksbehandling eller klientbehandling, mobbing eller annen uetisk eller kritikkverdig atferd.

## Hvordan skal det varsles?

Varsling skal skje forsvarlig. Med det menes at intern varsling som hovedregel skal være forsøkt før eventuell ekstern varsling. Det vil alltid være ansvarlig å varsle til:

- Nærmeste, eventuelt overordnet ledelse
- Verneombud/tillitsvalgte
- Eksternt varslingssekretariat
- Tilsyns- eller kontrollmyndigheter

Varsling gjennom media er forsvarlig når varsel iht. vedtatte varslingsrutiner ikke fører frem.

## Varslingsform

Varselet kan gis muntlig eller skriftlig. Det anbefales å benytte eget varslings skjema via Compilo, og at varslingen formuleres saklig og nøkternt.

## Når du har varslet

Ledelsen skal følge opp varselet.

- Kritikkverdige forhold skal rettes opp. Varsleren skal ha beskjed innen 14 dager om hvordan varselet vil bli, eller har blitt, fulgt opp.
- Dersom varselet viser seg å være grunnløst, skal likevel varsleren få en ordentlig forklaring og korrigerende opplysninger.
- Ledelsen har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varslingen

## Forbud mot gjengjeldelse ved varsling

Arbeidsgiver kan ikke besvare varsling med oppsigelse, fratakelse av arbeidsoppgaver, utstøting eller andre former for negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon fr. aml §§ 2-4 og 2-5. Varslere som opplever negative sanksjoner, anbefales straks å orientere tillitsvalgte eller øverste ledelse.

## Anonymitet og fortrolighet

Varsling kan gjøres anonymt, men åpenhet er ønskelig og vil bedre saksbehandlingen.

Varslerens identitet skal, så langt som mulig, behandles fortrolig av alle involverte parter.

Vedtatt i kommunestyret .....

