



Modum kommune

RUTINE FOR BEHANDLING AV VARSLER OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Vedtatt av kommunestyret 4.11.2019

RUTINE FOR BEHANDLING AV VARSLER OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD

1 Hva er varsling og hva vil det si å varsle?

Reglene om varsling fremgår av arbeidsmiljølovens kap. 2 A.

Med *varsling* menes arbeidstakeres rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet, jfr. arbeidsmiljølovens § 2 A-1.

Varsling videreformidler opplysninger om kritikkverdige, ulovlige eller uetiske forhold i virksomheten som den ansatte blir klar over, til personer eller instanser som har mulighet og myndighet til å endre på forholdet. Behovet for varsling oppstår når de ordinære kanalene ikke fører fram.

2 Ansvar og roller

Rådmannen har overordnet ansvar for kommunens varslingsrutine. Det interne varslingssekretariatet behandler varslingsaker i tråd med denne rutinen.

Varslingssekretariatets anbefaling i enkeltsaker legges fram for rådmannen som fatter endelig beslutning i saken.

3 Noen begreper

- Internt varslingssekretariat er det organet som mottar og behandler varslene som kommer inn. Internt varslingssekretariat kan videresende varselet til eksternt varslingssekretariat hvis det hensiktsmessig og nødvendig med bistand.
- Eksternt varslingssekretariat er et eksternt firma/kommune som kan bistå det interne varslingssekretariatet ved behov.
- Digital varslingskanal – varsel via Compilo, vil komme direkte til leder av varslingssekretariatet

4 Hva er kritikkverdige forhold?

Definisjon

Med kritikkverdige forhold¹ menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære

- a) fare for liv eller helse
- b) fare for klima eller miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk

¹ Definisjon hentet fra Aml § 2 A-1, 2. ledd (i kraft 1.1.2020)

- e) uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.

Eksempler

Kritikkverdige forhold som den ansatte sier fra om bør være av en viss allmenn interesse og gjelde flere. Forhold som arbeidstaker mener er kritikkverdige ut fra egen politisk eller etisk overbevisning omfattes ikke av varlingsbestemmelsene i Arbeidsmiljøloven. Det samme gjelder faglig uenighet, personalkonflikter, misnøye med egen lønn eller arbeidsoppgaver o.l. Et avvik, enten det gjelder forhold i tjenesten, HMS/skade eller data- og informasjonssikkerhet er som regel ikke kritikkverdig i så alvorlig grad at det skal føre til varsling - her skal registrering av avvik skje ved bruk av Compilo.

5 Hvordan varsle?

5.1 Hva bør den ansatte gjøre i forkant av varselet?

Dersom den ansatte blir klar over kritikkverdig forhold, skal den ansatte som hovedregel ta saken opp med sin nærmeste leder før en eventuell varsling. Behovet for varsling etter denne rutinen er særlig der saken ikke løses i linja. Hvis den ansatte vurderer at det ikke er forsvarlig å ta opp det kritikkverdige forholdet med sin leder, kan den ansatte ta det opp med sin nærmeste leders overordnede, eller drøfte forholdet med verneombudet, sin tillitsvalgte, advokat eller henvende seg til internt varslingssekretariat².

5.2 Når kan det varsles?

Alle medarbeidere har rett til, og oppfordres til, å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, jfr aml. § 2 A-1, 1. ledd.

5.3 Når skal det varsles?

I noen situasjoner er det plikt til å varsle. Arbeidstaker skal for eksempel varsle arbeidsgiver eller verneombud så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, jfr aml. § 2-3, 2. ledd bokst. d. Varsling i samsvar med varslingsplikt er alltid forsvarlig, jfr aml. § 2 A-1, 2. ledd, 2.pkt.

Helsepersonell har varslingsplikt i h.h.t. Helsepersonelloven.

5.4 Til hvem kan det varsles?

Arbeidsgiver har plikt til å legge til rette for varsling. Alle varsler skal sendes til det interne varslingssekretariatet. Den digitale varslingskanalen i Compilo bør benyttes, men ansatte kan også varsle pr brev til varslingssekretariatet eller varsle rådmannen, verneombudet, sin tillitsvalgte eller en advokat. De som mottar disse varslene må videreformidle de til det interne varslingssekretariatet. E-post bør ikke benyttes til varsling. Den ansatte bør også være varsom med bruk av sosiale medier, telefon eller tekstmelding.

Ansatte har også rett til å varsle offentlige myndigheter³ og tilsyn om forhold som er relevante for dem.

² Jfr. § 2 A-2, 1. ledd (1.1.2020)

³ Jfr § 2 A-2, 2. Led (1.1.2020)

Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten⁴ for øvrig dersom

- a) arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet
- b) varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse
- c) arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

5.5 Hva skal varselet inneholde?

Varselet skal beskrive de kritikkverdige forholdene det varsles om.

Det er innholdet i et varsel som vil være avgjørende for om saken skal behandles som en varslings sak, ikke om begrepet varsling er brukt.

6 Trygghet for den som varsler

Modum kommune skal ha en ytringskultur preget av aksept for å ta opp feil, utrykke bekymring eller komme med kritiske ytringer. Både leder og ansatt skal bidra til en slik kultur.

Ved mottak av varsel om kritikkverdige forhold plikter enhver som utfører arbeid for varslingssekretariatet å hindre at andre får kjennskap til arbeidstakers (varslers) navn eller andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker, jfr. aml. § 2 A-4. Personopplysninger som kommer fram i forbindelse med varsling vil bli behandlet i samsvar med bestemmelsene i Personopplysningsloven og Arbeidsmiljøloven.

Det er forbud mot å straffe og sanksjonere mot ansatte som har varslet. Varsler skal ikke bli utsatt for gjengjeldelse fra leder eller kollegaer⁵. Motargumentasjon/bevis og påregnelige endringer som er saklig begrunnet er ikke gjengjeldelse.

Opplever ansatte likevel straffereaksjoner, må den ansatte legge fram opplysninger om dette til varslingssekretariat⁶. Brev (med eventuell dokumentasjon) sendes postmottak eller til internt varslingssekretariat.

Varsling kan gjøres anonymt, men normalt vil det bli en bedre saksgang og resultat for alle involverte om varsleren er kjent. Ved anonym varsling kan den ansatte ikke forvente tilbakemelding med mindre den ansatte selv tar et initiativ overfor internt varslingssekretariat for å bli kontaktet.

7 Internt varslingssekretariat

I Modum kommune er det det interne varslingssekretariatet som behandler varselet og utarbeider en anbefaling i saken. Rådmannen fatter endelig beslutning i saken.

I varslingssekretariatet sitter:

⁴ Jfr § 2 A-2, 3. ledd (1.1.2020)

⁵ Jfr § 2 A-4 (1.1.2020)

⁶ Jfr. § 2 A-4, 4. ledd (1.1.2020)

- Rådgiver med juridisk kompetanse
- Ansatt i personalavdelingen
- Leder på etatsnivå

Personer med annen fagkompetanse tiltrer ved behov. Ved innkommet varsel skal leder så raskt som mulig innkalle de øvrige medlemmene. Rådmannen informeres. Hvis rådmannen er inhabil, varsles ordfører. Dersom den varselet gjelder er en i sekretariatet eller medlemmet av andre grunner er inhabil, må denne tre ut under behandlingen av det aktuelle varselet. I noen tilfeller kan det være aktuelt for sekretariatet å varsle til tilsynsmyndighet (Arbeidstilsynet, Helsetilsynet, o.a.) eller annen offentlig myndighet (politiet, barnevernet, o.a.).

Det interne varslingssekretariatet skal behandle varselet i henhold til god forvaltningsskikk og Forvaltningslovens (fvl) saksbehandlingsregler.

1. Det interne varslingssekretariatet skal gjøre en analyse av:
 - a. vurdere om det er et varsel i h.h.t. aml. kap. 2 A
 - b. hva varselet gjelder
 - c. varslets karakter og alvorlighetsgrad
 - d. om varselet er saklig begrunnet og om umiddelbare tiltak er påkrevet
 - e. hvilke undersøkelser som kan utføres for ytterligere å belyse forholdet som varselet gjelder
 - f. grunnlag for å utforme en kortfattet vurdering og anbefaling av hvordan saken bør håndteres
2. Internt varslingssekretariat vil innhente nødvendige opplysninger. Varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre saksbehandlingen.
3. Internt varslingssekretariat vil etterstrebe rask tilbakemelding om prosessen - senest innen 3 uker.
4. Internt varslingssekretariat vil vurdere konkret om det er grunnlag for å gi den ansatte ytterligere informasjon om hva som skjer i saken det er blitt varslet om. Som varsler er den ansatte, som hovedregel, ikke part (jfr. fvl § 2) i saken og vil ikke bli holdt løpende orientert eller få innsyn.
5. Som varsler vil den ansatte få melding om når saken avsluttet. Dette gjelder også der det viser seg at kritikken er grunnløs eller basert på en misforståelse. Taushetsplikt og personvern hensyn kan medføre begrenset informasjon.
6. Arbeidsgiver har et ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varselet eller kritikken. Både varsler og den det er varslet om har vanlige rettigheter i den videre saksbehandlingen og håndtering av saken.

7. Den/de som anklages, har rett til å forsvare seg (kontradiksjon) og få innsyn i saken.
8. Internt varslingssekretariat utreder saken og legger fram en anbefaling i saken overfor rådmannen. Det utarbeides en skriftlig oppsummering.
9. Der varselet avdekker mislighold av betydning skal kommunens revisjon orienteres. Revisjonen har plikt til å rapportere videre til kontrollutvalget.
10. Antall varslingssaker og kategori (korrupsjon, trakassering, arbeidsrelatert o.l.) rapporteres i tertialrapport og årsmelding.

8 Eksternt varslingssekretariat

Ved behov kan det interne varslingssekretariatet sende saken videre til eksternt varslingssekretariat. Dette vil særlig kunne være aktuelt i store, omfattende saker, og i saker som gjelder rådmann eller politikere. Eksternt varslingssekretariat vil undersøke saken og komme med en anbefaling om videre fremdrift.

9 Varsling mot Rådmann

Varslingssekretariatet sender saken til eksternt varslingssekretariat. Avgjørelsen legges fram for Ordfører.

10 Varsling mot politikere

Varslingssekretariatet sender saken til eksternt varslingssekretariat. Eksternt varslingssekretariat tar stilling til videre saksgang.