



Varslingsrutine Iveland kommune

Formål

Formålet med en egen rutine for varsling er å etablere en ordning hvor ansatte på en trygg måte kan varsle internt om kritikkverdige forhold i organisasjonen, fremme åpenhet i Iveland kommune, samt øke tilliten til at arbeidsgiver kan, og vil, rydde opp i uønskede forhold.

Iveland kommune oppfordrer til varsling. Vi trenger arbeidstakere som sier fra.

Hva er et varsel?

Et varsel er å si fra om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet til noen som direkte eller indirekte har myndighet til å gjøre noe med det. Et varsel er en ytring. Om ytringen (bekymringsmeldingen) er et varsel etter arbeidsmiljøloven, kommer an på:

- Hvem som sier ifra
- Om forholdet som det varsles om med rimelig grunn kan oppfattes som kritikkverdig, selv om det i etterkant viser seg at forholdet ikke var som antatt.

Det betyr ingenting hva en kaller det eller hvordan det kategoriseres (som avvik, klage, bekymringsmelding, si ifra og så videre). Det er innholdet i det de sier ifra om, og hvem som sier ifra, som avgjør om det er et varsel (Arbeidstilsynet).

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med

- lover og regler (rettsregler)
- skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten
- etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Lovbrudd og straffbare forhold anses alltid som kritikkverdige forhold. Det kan være vanskeligere å vurdere hva som anses som uetisk av samfunnet. Et eksempel kan være omfattende sløsing med offentlige midler.

Eksempler på kritikkverdige forhold

Forståelsen av hva som er kritikkverdige forhold, favner bredt. Arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2) gir disse eksemplene på kritikkverdige forhold:

- Fare for liv eller helse – for eksempel mangel på rutiner, tiltak, teknisk utstyr eller i organiseringen av virksomheten som kan føre til at noen utsettes for livsfare eller forverret helsetilstand. Enkeltpersoner som på grunn av manglende kvalifikasjoner er en alvorlig fare for noens sikkerhet.
- Fare for klima eller miljø – for eksempel brudd på forurensings-, klimavote- og produktkontrollen.
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet – for eksempel arbeidslivskriminalitet, bedrageri, tyveri/stjeling, underslag, konkursskriminalitet, økonomisk utroskap, heleri, hvitvasking, dokumentforfalskning og brudd på regler om konkurranse, verdipapirhandel, skatt, merverdiavgift og toll.
- Myndighetsmisbruk – for eksempel hvis en offentlig instans utøver sin myndighet på en uforsvarlig måte ved at den tar utenforliggende hensyn, utøver usaklig forskjellsbehandling eller tar klart urimelige avgjørelser.
- Uforsvarlig arbeidsmiljø – for eksempel forhold som kan ha innvirkning på fysisk og psykisk helse, blant annet trakassering.
- Brudd på personopplysningsikkerheten – for eksempel brudd som fører til utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning av eller tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet. Det kan også være brudd på konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Dersom varselet gjelder alvorlige, straffbare forhold, og det er mulighet for at det er hold i påstanden, bør arbeidsgiver så snart som mulig overlate saken til politiet.

Forskjell på varsling, avviksmelding og klage:

Skillet mellom varsling og avviksrapportering kan noen ganger være uklart.

Avvik og klager skal meldes ved alle forhold eller hendelser som ikke skjer i tråd med lovverk, interne reglement, kvalitetsstandarder og kriterier. Det kan være utilfredsstillende forhold, skader, ulykker, nestenulykker, feil, nestenfeil, manglende utførelse og «tabber» som har eller kunne ha ført til fare, skade eller andre typer hendelser. Avvikssaker med høy alvorlighetsgrad må uansett vies stor oppmerksomhet.

Eksempler på klage/avviksmelding kan være:

- brukere/pasienters trakassering av ansatte
- faglig uenighet

- omdisponering/omorganisering i tråd med arbeidsgivers styringsrett
- misnøye med kommersielle, faglige eller administrative beslutninger (med mindre de utgjør brudd på lov, retningslinjer osv.).

Se nærmere beskrivelse for avviksrapportering og håndtering i Compilo.

Gjentakende avviksmeldinger kan resultere i varsel dersom det ikke følges opp. Det viktigste er at du varsler om kritikkverdige forhold eller melder fra om avvik, ikke om dette gjøres formelt riktig.

Generell klage eller misnøye er ikke en varsling før forholdet kan regnes som kritikkverdig i arbeidsmiljølovens forstand. Det vil ofte være ulike meninger om beslutninger som fattes, enten det handler om budsjettfordeling, ansettelser, faglige prioriteringer eller vedtak med hjemmel i lov og avtaleverk. Å gi uttrykk for slik uenighet regnes ikke som varsling. I utgangspunktet vil heller ikke personkonflikter regnes som varsling, men håndteres etter kommunens retningslinjer for konflikthåndtering.

Hvem kan varsle?

Arbeidstakere

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet.

Tidligere arbeidstakere omfattes i utgangspunktet ikke, men kan etter forholdene ha vern mot gjengjeldelse dersom de varsler om kritikkverdige forhold ved virksomheten som de ble kjent med i arbeidsforholdet.

Personer som ikke er arbeidstakere

Elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål, sivile tjenestepliktige, pasienter i helseinstitusjoner og attføringsinstitusjoner, personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettede tiltak utplasseres i virksomheten og personer som uten å være arbeidstakere deltar i arbeidsmarkedstiltak kan også varsle om kritikkverdige forhold uten å være arbeidstakere, jf. § 1-6.

Innleide arbeidstakere

Innleide arbeidstakere har rett til å varsle om forhold i virksomheten til innleier, se arbeidsmiljøloven § 2A-1 første ledd.

Andre

Oppdragstakere, politikere og kommunens innbyggere er ikke omfattet av varslingsreglene i arbeidsmiljøloven. De vil likevel kunne varsle om forhold som kan være kritikkverdige og som nødvendiggjør oppfølging og håndtering fra kommunens side.

Virksomheten har et ansvar for å rette opp de kritikkverdige forholdene uavhengig av hvordan denne kunnskapen kommer frem, herunder hvem som har varslet. Forvaltningsrettslige prinsipper, herunder ulovfestede saklighetsprinsipper, vil gjelde for kommunens håndtering av slike saker

Ytringsfrihet

Ansattes ytringsfrihet er en del av den alminnelige ytringsfriheten som er beskyttet i Grunnloven § 100 og Den europeiske menneskerettighetskonvensjon artikkel 10.

Et hovedformål med varslingsrutinene er å signalisere at varsling både er lovlig og ønsket i Iveland kommune. Dette gjelder også dersom varslingen kan komme i konflikt med eller skade arbeidsgivers interesser. Likevel må arbeidstaker ha saklig grunn for sin kritikk. Kritikken skal ikke bero på antakelser eller ubegrunnede påstander.

Prinsipper for varsling

I Iveland kommune gjelder følgende prinsipper for varsling:

- Kritikkverdige forhold kan meldes både uformelt (til f.eks. leder), og formelt (gjennom varslingskanalen)
- Alle varsler skal tas på alvor og undersøkes tilstrekkelig og innen rimelig tid
- Iveland kommune trenger arbeidstakere som sier fra
- Åpenhet og ærlighet er viktig
- Kritikkverdige forhold må endres eller opphøre
- Alle involverte (også den som varsler) skal ivaretas på en god måte
- Den/de det varsles om har krav på rettssikkerhet

Varslingsgruppens sammensetning

Kjønn, alder, kunnskap og forankring i øverste ledelse er viktige kriterier for sammensetning av varslingsgruppa.

Varslingsgruppa består av kommunedirektør, HR ansatt, representant fra bedriftshelsetjeneste. og varslingsgruppa kan trekke inn annen nødvendig kompetanse etter behov.

Kommunedirektør er leder for varslingsgruppa. Kommunedirektør kan utpeke sekretær og vara i tillegg til medlemmene.

Dersom varselet gjelder

- et av medlemmene i varslingsgruppen, eller medlemmet er inhabilt, utpeker kommunedirektøren et annet habilt og egnet medlem for behandling av dette varselet.

- kommunedirektøren: resterende varslingsgruppe trer sammen og kontakter arbeidsgivernemda ved ordfører og leder for revisjonen.

Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2-4 er forbudt. Forbud mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varsleren. Eksempler på gjengjeldelse er trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden, advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering, suspensjon, oppsigelse eller avskjed.

Det kan være hensiktsmessig å gjennomføre en risikovurdering i forhold til vern mot gjengjeldelse.

Når varslingsbehandling er avsluttet og det forhold som tilsier at varsler kan bli utsatt for gjengjeldelse, skal det gjennomføres en samtale med den som har varslet.

Manglende oppfyllelse av aktivitetsplikten eller ivaretagelse av omsorgsplikten kan også være en gjengjeldeshandling.

Fortrolighet og anonymitet

Formålet med en varslingsrutine er å gi trygge rammer for varsling, og i den sammenheng er det sentralt at varsleren gis stor grad av fortrolighet. Dette innebærer at varsler er kjent kun for en avgrenset gruppe, det vil si leder, verneombud og/eller tillitsvalgt, og varslingsgruppen.

Varslerens identitet skal håndteres med størst mulig fortrolighet i tråd med arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven. Arbeidsgiver har ansvar for å vurdere og ivareta kildebeskyttelse så langt regelverket åpner for det.

Selv om varsler ønsker anonymitet, kan det i enkelte tilfeller være nødvendig å opplyse identitet dersom lovverket krever det, eller dersom saken ikke kan utredes forsvarlig uten. Uansett om du oppgir navn eller varsler anonymt, vil varselet bli håndtert i samsvar med regler for offentlig saksbehandling.

Dersom det som følge av en varsling oppstår vitneplikt i retten, vil vitneplikten gå foran eventuelt løfte om fortrolighet/anonymitet. Den som velger å være anonym, bør tenke over at varslingsgruppen kan bli forhindret i å innhente tilleggsopplysninger fra varsler, og at saksbehandlingen må avsluttes fordi det ikke foreligger tilstrekkelige bevis/dokumentasjon.

Kontradiksjon

Den som er anklaget for et kritikkverdig forhold, har rett til å få sin versjon av saken frem. Dette innebærer retten til å si sin mening og imøtegå påstandene som er rettet mot dem.

Avveining mot konfidensialitet:

Det kan være en vanskelig avveining mellom retten til kontradiksjon og konfidensialitetsplikten (å beskytte varslerens identitet). Arbeidsgiver må vurdere nøye hvordan denne balansen skal oppnås og sette seg godt inn i hva retten til kontradiksjon innebærer.

Arbeidsmiljøutvalget og varsling

Arbeidsmiljøutvalg informeres om antall varslingssaker og informeres nærmere når det er av interesse for arbeidsmiljø i sin helhet.

Hva innebærer håndtering av varsling?

Håndtering av varsling innebærer at arbeidsgiver på den ene siden undersøker, saksbehandler og får slutt på det kritikkverdige forholdet, og på den andre siden ivaretar den som varsler og andre involverte. Dette er to parallelle prosesser som må følges opp samtidig.

Arbeidsgivers plikter

Arbeidsgiver har aktivitetsplikt ved varsling etter arbeidsmiljøloven, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-3. Dette innebærer både en undersøkelsesplikt av varselet og en omsorgsplikt overfor varsler.

Forvaltningsrettslige saksbehandlingsprinsipper må ivaretas og tilpasses sakens kompleksitet. Sentrale prinsipper, som kontradiksjon, dokumentasjon og habilitet skal alltid ivaretas. I enkle tilfeller vil det være tilstrekkelig å dokumentere at en kort samtale har funnet sted, nedtegne hovedpunktene fra denne og arkivere dokumentet.

Den som undersøker varselet, skal være habil etter forvaltningslovens regler. Dersom arbeidsgiver er habil til å håndtere varselet, kan og bør varselet så ofte som mulig håndteres internt.

Et nytt blikk på saken, kan i noen tilfeller tilsi at undersøkelsen likevel skjer eksternt, også når det ikke foreligger inhabilitet hos ledelsen eller den som undersøker saken for arbeidsgiver.

Ved ekstern undersøkelse av advokat er det viktig at advokatetiske retningslinjer for private granskninger hensyntas. Reglene kan også være veiledende i mer omfattende undersøkelser foretatt av andre enn advokater.

Undersøkelse av arbeidsmiljø saker

I praksis viser det seg særlig utfordrende å undersøke krevende arbeidsmiljø saker. Riktig valg av undersøkelsesmetode er viktig for å avdekke årsaker og hindre videreutvikling av et konfliktfylt arbeidsmiljø. Undersøker bør også ha den rette kompetansen.

Er det nødvendig å konkludere?

Det sentrale er at arbeidsgiver undersøker varselet og sørger for at eventuelle kritikkverdige forhold bringes til opphør. I mange varslingsaker brukes det mye ressurser på å avklare om det har skjedd kritikkverdige forhold eller ikke. Fokuset er å bringe eventuelle kritikkverdige forhold til opphør. Det er ofte ikke nødvendig å konkludere, eller å ta stilling til hvem som har rett i spørsmålet det er varslet om. Imidlertid kan det i noen saker være essensielt å finne ut om det er begått lovbrudd eller ikke for å kunne sette inn riktige tiltak.

I enkelte varslingsaker, særlig der det kan foreligge lovbrudd eller alvorlige pliktbrudd, er det likevel nødvendig å konkludere for å kunne velge riktige tiltak.

Innen rimelig tid

Det er viktig at varselet undersøkes innen rimelig tid fordi det vil gi grunnlag for hurtig inngripen for å bringe eventuelle kritikkverdige forhold til opphør, eventuelt at innholdet i varselet raskt kan avkreftes. Rask agering vil være viktig også for å kunne behandle saken på lavest mulig nivå. Det kan bidra til at saken avklares uten mye støy i virksomheten og forhindre at den eskalerer. Samtidig kan sakens kompleksitet og krav til forsvarlig saksbehandling tilsa at hurtighet må vike for forsvarlighet.

I mange tilfeller kan det være naturlig å gjøre forundersøkelser for å bringe klarhet i om hele eller deler av varselet bør forfølges videre, eller om det kan avsluttes på en enkel måte. Dette bør kunne gjøres relativt raskt i de fleste saker.

Det bør gis tilbakemelding til varsler om at varselet er mottatt og at saken vil følges opp. Dersom saken trekker ut i tid kan det etter forholdene være fornuftig med kontakt med varsler underveis.

Særlig om varsel rettet mot kommunedirektør

Et varsel rettet mot kommunedirektøren videreformidles til ordfører som sørger for at varselet blir journalført i kommunens arkivsystem. Ordfører sørger for at Arbeidsgiverutvalget blir orientert om varselet så raskt som mulig og senest innen to virkedager. I tillegg skal også varselet videreformidles til Revisjonen av varslingsgruppa.

Et varsel på kommunedirektøren kan gjelde kommunedirektøren personlig eller kommunedirektøren som representant for kommunens ledelse. Arbeidsgiverutvalget vurderer egen habilitet og kommunedirektørens habilitet dersom varselet ikke er rettet mot kommunedirektøren personlig. Det kan innhentes ekstern

kompetanse til hjelp i habilitetsvurderingen, for eksempel advokatkontoret som kommunen har rammeavtale med.

En slik forundersøkelse kan avklare om saken kan håndteres videre av kommunedirektøren i kraft av kommunedirektørens ansvar etter kommunelovens § 13-1 og internkontrollansvaret i § 25-1, følges opp av politisk ledelse ved arbeidsgiverutvalget, av revisjonen, eller om det er nødvendig med annen ekstern aktør.

Dersom det er aktuelt å bruke en annen ekstern aktør enn advokatkontoret kommunen har rammeavtale med, må denne anskaffelsen gjøres i tråd med lov om offentlig anskaffelser. Arbeidsgiverutvalget kan også vurdere om det skal oppnevnes en settekommunedirektør til å bistå i den konkrete varslingssaken. Det må i så fall behandles i kommunestyret.

Arbeidsgiverutvalget kan avslutte ubegrunnede og enkle varslinger uten videre involvering av formannskapet og/eller kommunestyret og har fullmakt til å innhente ekstern bistand.

Dersom det er nødvendig med tettere lederoppfølging av kommunedirektør kan Arbeidsgiverutvalget gjennomføre samtaler med kommunedirektøren. Det er likevel viktig å vise varsomhet i slike samtaler slik at føringer og oppfølging skjer i tråd med den rolledeling som følger av kommunelovens system.

Dersom det gjelder et varsel på kommunedirektør, og varsler har kommunedirektør som nærmeste overordnede, er det viktig å sikre at omsorgsplikten ivaretas også under eventuell granskning av varselet. Dette kan for eksempel gjøres ved at en annen enn kommunedirektør for en periode får personalansvaret for varsler. Omsorgsplikten må også ivaretas for kommunedirektøren som arbeidstaker. Det bør vurderes om det skal gjennomføres samtale med kommunedirektør for å undersøke om det kreves spesielle tiltak.

Kommunens interne rutiner for undersøkelse og behandling av varsler rettet mot ansatte gjelder også kommunedirektør, så langt det passer. Ordfører orienterer kommunestyret om resultatet av undersøkelsen.

Særlig om varsel rettet mot folkevalgte

Arbeidsgivers aktivitetsplikt utløses dersom et eventuelt kritikkverdig forhold fra folkevalgt har skjedd gjennom utøvelse av tillitsverv for kommunen. Eksempler på slike forhold er dersom en folkevalgt trakasserer enkeltansatte fra kommunestyrets talerstol eller det er mistanke om at folkevalgte har begått underslag eller korrupsjon i kommunen.

Varsel om kritikkverdige forhold som retter seg mot folkevalgte i egenskap av politikere vil ikke omfattes av varslingsreglene i arbeidsmiljøloven. Det er noe som naturlig kan følges opp av det enkelte parti eller gjennom demokratiske prosesser.

Varsel på folkevalgte kan i første omgang vurderes på administrativt nivå i tråd med rutinen. Åpenbart grunnløse påstander siles bort. Ansatte som eventuelt blir utsatt for trakassering/mobbing av folkevalgte bør

følges opp for å sikre et forsvarlig arbeidsmiljø. Videre oppfølging utover dette bør håndteres direkte av kommunedirektør.

Påstander om økonomisk kriminalitet, som korrupsjon eller underslag, undersøkes og anmeldes til politiet dersom det er grunnlag for det. Revisjonen skal alltid kontaktes om slike mistanker. Kommunedirektøren må ta stilling til om det er grunnlag for politianmeldelse uten at ordfører informeres. Dersom det er nødvendig med ytterligere undersøkelser/granskning før det kan tas stilling til om forholdet skal anmeldes, innhenter kommunen ekstern bistand eller revisjonen vurderer forholdet.

Omsorgsplikt

Varsler

Varsleren kan være i en spesielt sårbar situasjon etter å ha varslet uten at sårbarheten nødvendigvis er så synlig for arbeidsgiver. Det kan derfor i en del tilfeller være grunn til å sikre at arbeidstaker ikke utelukkes fra arbeidsmiljøet eller på andre måter utsettes for negative sanksjoner fra ledere eller øvrige kollegaer. Arbeidsgiver skal også sørge for at varslers identitet ikke røpes i større grad enn nødvendig.

En samtale, eller regelmessige samtaler, med varslere kan være nødvendig for å kartlegge hvordan varslere har det og om det trengs tiltak. Dersom varslere sykmeldes må det sikres at varslere følges opp selv om det er varslet på nærmeste leder. Det bør vurderes om den som følger opp den sykmeldte varsleren ikke skal være den lederen det er varslet på. Også andre tiltak kan etter forholdene være aktuelle.

Alle arbeidstakere har rett til et forsvarlig arbeidsmiljø. Varslere har derfor ikke rett til et forsvarlig arbeidsmiljø på bekostning av andre arbeidstakere, inkludert den varslede retter seg mot.

Den varslede retter seg mot

Det kan være en stor belastning å få et varsel rettet mot seg, og arbeidsgiver har i kraft av arbeidsforholdet omsorgsplikt også for den varslede retter seg mot. Arbeidsgiver skal sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø også for eventuell leder eller medarbeider som varslede retter seg mot.

De samme tiltakene som gjelder for varsleren, bør vurderes også for den varslede rettes mot. Det bør gjennomføres samtale, eventuelt regelmessige samtaler, for å undersøke om det er behov for spesielle tiltak.

Rett til innsyn i varslingssaken og om varslers identitet

Varslers rett til innsyn

Varslers rett til innsyn i sakens dokumenter beror på om vedkommende er «part». En part er en «person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder», se forvaltningsloven § 2 første ledd, bokstav e). Det følger av forvaltningsloven § 18 at en part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. Unntak kan på visse vilkår følge av § 18 og § 19.

Varsler har rett til innsyn i egne personopplysninger som behandles, jf. personvernforordningen artikkel 15. Innsynsrett i egne personopplysninger gjelder for alle ansatte og er derfor uavhengig av om varsler er part eller ikke. Personopplysningsloven § 16 vil likevel kunne gi unntak fra innsyn. Praktisk er § 16 bokstav e som på visse vilkår kan gi grunnlag for å unnta opplysninger i interne dokumenter.

Det kan i mange tilfeller være naturlig å gi varsler ytterligere informasjon i saken ut fra en vurdering av hvor berørt varsler er selv om varsler ikke er part. Arbeidsgiver må likevel overholde taushetsplikten og ivareta personvern hensyn overfor den det er varslet om.

Rett til innsyn for den varselet retter seg mot

Det følger av forvaltningsloven § 18 at en part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. Dette vil i utgangspunktet også gjelde varslers identitet. Unntak for partsinnsyn kan på visse vilkår følge av forvaltningsloven § 18 og § 19.

Hvorvidt den det varsles på er part og har partsrettigheter er avhengig av den videre oppfølging av varselet, se forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav e), som definerer en part som en «person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder».

Allmennhetens rett til innsyn

Enhver kan uten nærmere begrunnelse kreve innsyn i kommunens saksdokumenter etter offentleglova. Det er en rekke unntaksbestemmelser i kap. 3. Taushetsbelagte opplysninger skal alltid unntas. I varslingssaker kan unntak etter interne dokumenter, samt etter § 23 og § 24 være aktuelt.

Dersom den det varsles på ikke har partsrettigheter vil i praksis spørsmålet om innsyn i varslers identitet måtte vurderes etter offentleglova.

Det må vurderes konkret om varslers identitet er å anse som et personlig forhold som omfattes av taushetsplikten etter offentleglova § 13, jf. forvaltningsloven § 13. Vernet om varslers identitet som er fremhevet i forarbeidene til varslingsbestemmelsene, vil kunne være et tolkningsmoment som tilsier at varslers identitet i mange tilfeller kan være taushetsbelagt og dermed unntas for innsyn.

Tilsvarende vil vern om varslers identitet også kunne være et legitimt hensyn å ta ved vurdering av meroffentlighet etter offentleglova § 11. Typisk i de tilfeller varslers identitet ikke er taushetsbelagt, men hvor det kan være grunnlag for å gjøre unntak etter andre bestemmelser i offentleglova.

Når det gjelder identitet til den varselet retter seg mot, må det vurderes konkret om det er grunnlag for unntak. Identiteten kan være taushetsbelagt etter offentleglova § 13, jf. forvaltningsloven § 13, for eksempel dersom varselet gjelder påstander om straffbare forhold. Dette må likevel vurderes konkret. Gjelder varselet en leder, og det straffbare forholdet har sammenheng med arbeidsforholdet, er det ikke nødvendigvis taushetsbelagt. Dersom det gjelder påstander om trakasserende lederstil, er det ikke uten videre taushetsbelagt. Også her har det betydning hvilken stilling det dreier seg om og må vurderes konkret etter varselets innhold.

Dersom det ikke er taushetsbelagte opplysninger, vil det kunne være andre unntakshjemler. For eksempel vil offentliglova § 23 kunne komme til anvendelse for vern av identitet til den varselet retter seg mot.

Varsling til offentlig myndighet

Dersom arbeidstaker varsler til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter etter arbeidsmiljøloven § 2 A-2 andre ledd, vil disse ha taushetsplikt om varslers identitet. Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-7.

Regelverk

Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, arbeidsmiljøloven § 2 A-1

Fremgangsmåte ved varsling, arbeidsmiljøloven § 2 A-2

Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling, arbeidsmiljøloven § 2 A-3

Forbud mot gjengjeldelse, arbeidsmiljøloven § 2 A-4.

Oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse, arbeidsmiljøloven § 2 A-5

Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling, arbeidsmiljøloven § 2 A-6

Taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet, arbeidsmiljøloven § 2 A-7

Rutine for saksbehandling i varslingssaker Iveland kommune

Veileder:

<https://www.ks.no/fagomrader/arbeidsgiverpolitikk/varsling/varslingsveileder-2024/>

Arbeidstilsynet



Rutine for saksbehandling i varslingsaker i Iveland kommune

Sammenfatning av Varslingsrutinen

Formål

Rutinen skal sikre trygg og forsvarlig håndtering av varslingsaker om kritikkverdige forhold i kommunen, og beskytte både varsler og den det varsles om.

Hvem kan varsle?

Ansatte, innleide arbeidstakere, elever, pasienter og deltakere i arbeidsrettede tiltak kan varsle. Andre som oppdragstakere og innbyggere kan også varsle, men omfattes ikke av arbeidsmiljølovens varslingsregler.

Hva er et varsel?

Et varsel gjelder kritikkverdige forhold som bryter med lover, regler eller etiske normer. Eksempler inkluderer fare for liv/helse, miljøskade, korrupsjon, myndighetsmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø og brudd på personopplysningsikkerhet.

Varslingskanaler

Intern varslingskanal via Compilo, ekstern varslingskanal til tilsynsmyndigheter (f.eks. Arbeidstilsynet), og offentlig varslingskanal (media) under visse vilkår. Se lengre nede eller i Varslingsrutinen for Iveland kommune.

Behandling av varsel

Varslingsgruppen (kommunedirektør, HR, bedriftshelsetjeneste) behandler varselet. Varsler får bekreftelse innen 5 virkedager. Undersøkelse skal skje innen rimelig tid, og ekstern undersøkelse kan benyttes ved behov.

Rettigheter og vern

Varsler har rett til fortrolighet og beskyttelse mot gjengjeldelse. Den det varsles om har rett til kontradiksjon og innsyn. Arbeidsgiver har undersøkelsesplikt og omsorgsplikt for begge parter.

Spesielle tilfeller

Ved varsel mot kommunedirektør eller folkevalgte gjelder særskilte prosedyrer og vurderinger. Se også Varslingsrutine for Iveland kommune for nærmere informasjon.

Fremgangsmåte ved intern varslingskanal

Ansatte som kjenner til kritikkverdige forhold som bør undersøkes nærmere, bør som hovedregel alltid varsle internt.

Slik går du frem for å varsle:

1. Gå til Compilo. Velg "Varsling" på forsiden (like under og til høyre for kommunelogoen). Trykk så på den trekanten "varsling utenfor linjen". Her finner du skjema for varselet. Skriv utfyllende om det du mener er kritikkverdig.
2. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Når varselet underskrives med navn, vil du uansett være sikret konfidensialitet, og din identitet vil ikke gjøres kjent for flere enn nødvendig. Du kan likevel velge å varsle anonymt, men du må da være klar over at mulighetene for å følge opp varselet vil være svært begrenset.

Dersom det som følge av en varsling oppstår vitneplikt i retten, vil vitneplikten gå foran eventuelt løfte om fortrolighet/anonymitet.

3. Varselet sendes til varslingsgruppen.

Andre måter å varsle på:

Varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter:

Ansatte kan alltid varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Blant myndighetene man kan varsle til er Agder kommunerevisjon, Arbeidstilsynet og Statsforvalteren.

Varsling i samsvar med varslingsplikt:

I noen situasjoner er det plikt til å varsle. Eksempelvis skal man varsle arbeidsgiver eller verneombud dersom man er kjent med at det foreligger trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen. Verneombud har en særskilt varslingsplikt i henhold til arbeidsmiljøloven § 6-2. Blir verneombudet kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare, skal verneombudet straks melde fra til arbeidstakerne på stedet og til arbeidsgiver. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet orientere Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.

Offentlig varsling:

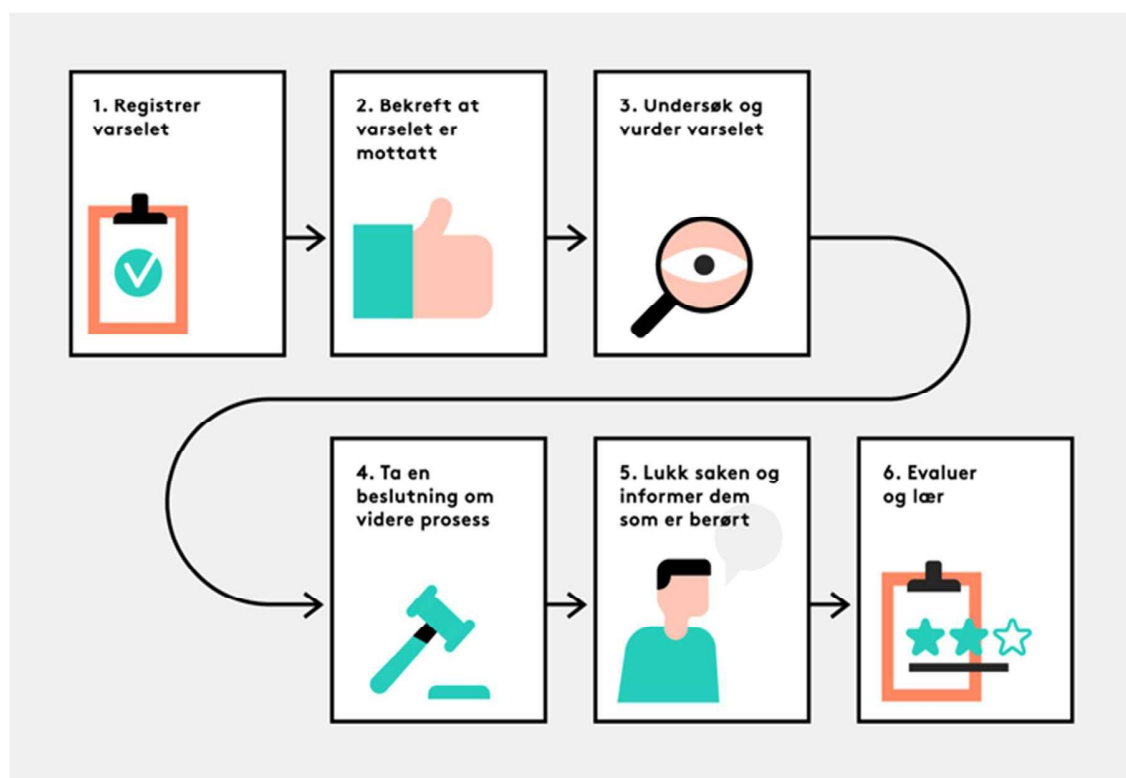
Varsling kan også skje til media eller offentligheten for øvrig dersom følgende vilkår er oppfylt:

- Arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet (har grunn til å tro at det er snakk om et lovbrudd og at påstandene er riktige)
- Varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
- Arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Hvis du likevel mener det er behov for å varsle eksternt, er det noen spørsmål man først bør tenke nærmere over:

- Er saken diskutert med tillitsvalgte og vernetjenesten? Vil du få støtte?
- Er alle andre muligheter prøvd?
- Hva kan du oppnå ved å varsle?
- Vil forholdene bli rettet opp av å varsle?
- Har du noen å støtte deg til?

Gangen i en varslings sak



Et varsel er mottatt.

1. Når varslingsgruppemedlemmene er kjent med innholdet i varsel vurderer de habiliteten.
2. Varslingsgruppa trer sammen så fort det la seg gjøre. Frist: 5 virkedager, så skal varsleren ha mottatt melding om at varsel er mottatt og blir behandlet.
3. Varslingsgruppa undersøker og vurderer varselet innen rimelig tid. Varslingsgruppa risikovurderer med tanke på gjengjeldelse for berørte parter.

Arbeidsgiver kan undersøke varselet selv eller få hjelp av eksterne.

Når arbeidsgiver undersøker selv:

- Planlegg undersøkelsen: Hva er målet for undersøkelsen? Hvem skal involveres? Hvordan skal disse involveres? Hvilke spørsmål skal stilles? Hvordan er tidsplanen?
 - Gå gjennom de aktuelle dokumentene i saken.
 - Gjennomfør samtaler med de aktuelle partene og skriv referat. Referatet skal bli gjennomlest av deltakerne i møtet. Hvis deltakerne er uenige om innholdet i referatet, skal de få mulighet til å kommentere det skriftlig i et eget brev som legges ved saken.
 - Husk rett til kontradiksjon. Det må tas hensyn til rettssikkerhet og personvern for den det varsles om, herunder retten til å bli gjort kjent med påstander rettet mot en selv og mulighet til å imøtegå disse. Arbeidsgiver kan vurdere konkret videre oppfølging i den enkelte varslingssak. Mottaker av varselet (varslingsgruppen) har myndighet til selv å vurdere hvilket tidspunkt det er rimelig å involvere den det varsles på. Dette avhenger av sakens karakter, og hvorvidt andre undersøkelser bør gjøres i forkant.
4. Varslingsgruppa tar en beslutning om veien videre og gjør en ny vurdering av fare for gjengjeldelse for involverte parter.
 5. Arkiver i elements og informer berørte parter.
 6. Evaluer og lær.

Varsleren skal oppdateres i saken innen 3 uker.

Når eksterne skal undersøke et varsel skal det sikres at:

- Arbeidsmiljøloven og Iveland kommunens varslingsrutine blir overholdt.
- At varslingsgruppa er tilstrekkelig oppdatert i prosessen underveis.
- At varslingsbehandling skjer innen rimelig tid.
- Ved ekstern undersøkelse av advokat, er det viktig at advokatetiske retningslinjer for private granskninger hensyntas. Reglene kan også være veiledende i mer omfattende undersøkelser foretatt av andre enn advokater.

Opplæring i varslingshåndtering

Det skal gis opplæring i varslingshåndtering til alle medlemmer i varslingsgruppa.

Opplæring gjentas når gruppa fornyes eller etter 2 år.

Regelverk

Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, arbeidsmiljøloven § 2 A-1

Fremgangsmåte ved varsling, arbeidsmiljøloven § 2 A-2

Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling, arbeidsmiljøloven § 2 A-3

Forbud mot gjengjeldelse, arbeidsmiljøloven § 2 A-4.

Oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse, arbeidsmiljøloven § 2 A-5

Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling, arbeidsmiljøloven § 2 A-6

Taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet, arbeidsmiljøloven § 2 A-7

Varslingsrutine Iveland kommune

Veileder:

<https://www.ks.no/fagomrader/arbeidsgiverpolitikk/varsling/varslingsveileder-2024/>

Arbeidstilsynet

Vedlegg:

Sjekkliste for oppfølging av varsel i Iveland kommune

Varslingsrutine Iveland kommune



Sjekkliste for oppfølging av mottatt varsel om kritikkverdige forhold

Trinn	Oppfølging	Dato utført
1	Varslet mottatt av: Bekreftelse sendt varsler innen 5 dager:	
2	Sjekk habilitet til varslingsgruppens medlemmer:	
3	Undersøkelser gjennomført: Eventuelle risikovurderinger er tatt:	
4	Varslingsgruppa ta en beslutning om veien videre: ny vurdering rund fare for gjengjeldelse for involverte parter:	
5	Berørte parter er informert:	
6	Oppfølgingssamtale for både varsler og den som er omvarslet i etterkant er gjennomført:	
7	Evaluerings er gjennomført: Arkivert i elements:	