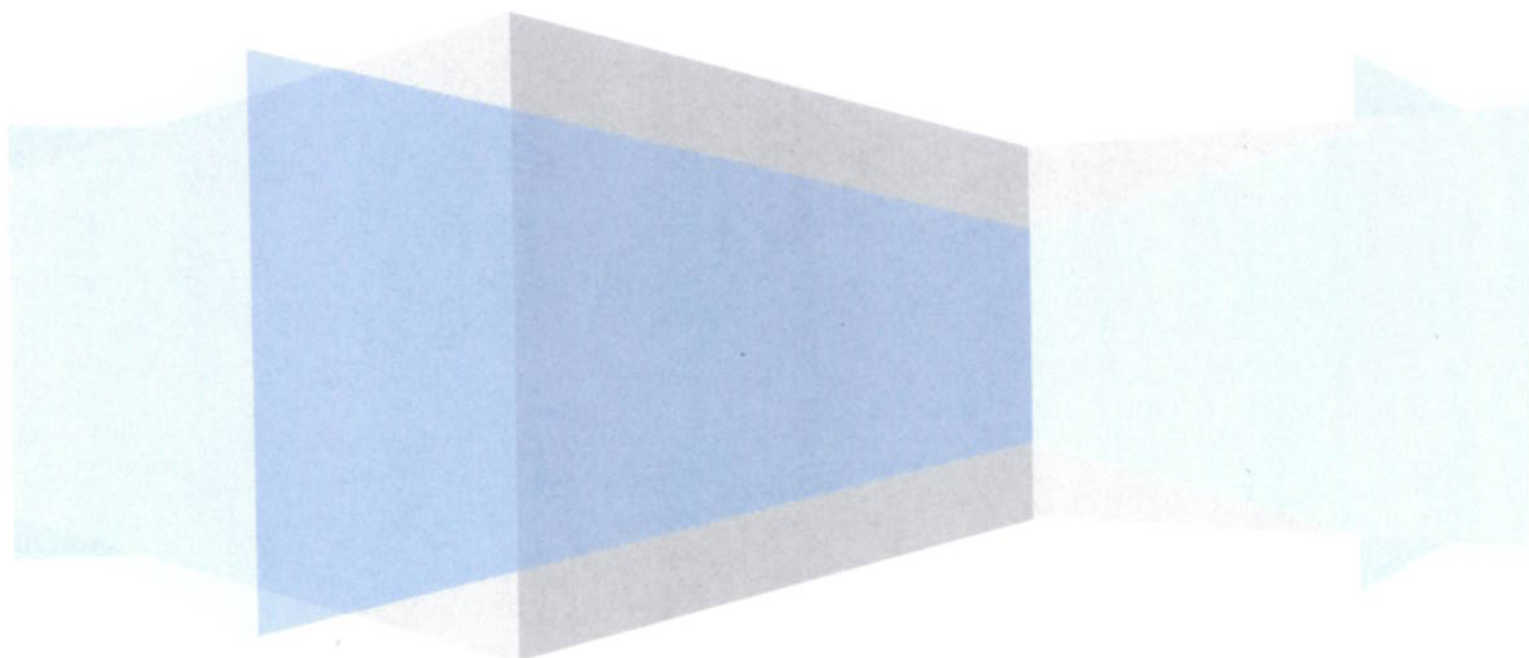


Retningslinjer for varsling

Vedtatt i administrasjonsutvalget 12.03.09



Innholdsfortegnelse

FORORD - RETNINGSLINJER FOR VARSLING I SIRDAL KOMMUNE	3
1. VARSLINGSRETT OG VARSLINGSPLIKT – INNHOLDET I RETTEN.....	4
1.1 Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varslingsretten.....	4
1.2 Hva skal det varsles om – kritikkverdige forhold	4
1.3 Krav til forsvarlighet	4
1.4 Anonym varsling	4
1.5 Vern mot gjengjeldelse	
2. VARLINGSRUTINER I SIRDAL KOMMUNE	
2.1 Prinsipper og målsetninger.....	5
2.2 Generelle rutiner ved saksbehandlingen.....	5
2.3 Oppfølging.....	6
2.4 Hvem skal det varsles til?.....	6
2.5 Særlig om varsling til media	7
2.6 Hva bør varslet inneholde?.....	7
2.7 Mottak av varsel.....	7
3. Mobbing og trakkasering.....	7
Skjema.....	8

FORORD - RETNINGSLINJER FOR VARSLING I SIRDAL KOMMUNE

Vårt særlige ansvar

Ansatte skal orienteres om ”Retningslinjene for lovpålagt varsling etter arbeidsmiljøloven” og de rutiner som skal følges ved varsling

Et system for varsling består av mange kanaler

Hvis du mener at det er kritikkverdige forhold der du arbeider, vil du vanligvis kunne drøfte dette med dine kollegaer og med nærmeste leder. Hvis dette er vanskelig, vil du kunne ta opp forholdene med verneombudet, fagforeningen osv. Både medarbeidere og ledere har et ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø der kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses på lavest mulig nivå.

Videre oppfølging

Det er arbeidsgivers ansvar å følge saken videre opp, og den som varsler skal føle seg trygg på at dette gjøres på en skikkelig måte. Det er naturlig at den som varsler ønsker å få vite hvordan varselet blir behandlet, men utover informasjon om saksgang og rutiner er det viktig at en som sier fra ikke blir dratt mer enn nødvendig inn i saken.

Ytringsfrihet

Politiske og faglige ytringer regnes ikke som varsling, og omfattes ikke av bestemmelsene som verner mot gjengjeldelse. Slike ytringer reguleres gjennom de begrensninger i ytringsfriheten som følger av den ulovfestede lojalitetsplikten og lovregler om taushetsplikt mv.

1. VARSLINGSRETT OG VARSLINGSPLIKT

1.1 Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varslingsretten

§ 2-3. *Arbeidstakers medvirkningsplikt*

§ 2-4. *Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten*

§ 2-5. *Vern mot gjengjeldelse ved varsling*

§ 3-6. *Plikt til å legge forholdene til rette for varsling*

1.2 Hva skal det varsles om – kritikkverdige forhold

Varslingsretten i § 2-4 er knyttet til ”kritikkverdige forhold i virksomheten”. Begrepet ”kritikkverdige forhold” favner relativt vidt, og kan være:

- Brudd på norsk lov
- Mobbing og trakassering
- Forhold som kan medføre fare for liv og helse (brudd på sikkerhetsrutiner)
- Farlige produkter
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Brudd på taushetsplikt
- Diskriminering
- Arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens krav
- Alvorlige brudd på saksbehandlingsregler
- Brudd på faglige standarder i kommunens tjenesteleveranser.

1.3 Krav til forsvarlighet

Forsvarlighetskravet gir føringer for måten varsling skjer på – men begrenser ikke retten til varsling. Arbeidsgiver kan ikke begrense en medarbeiders adgang til å varsle.

Den som vurderer å varsle bør spørre seg selv om:

- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Hvordan bør jeg gå frem?
- Hvem bør jeg si fra til?

1.4 Anonym varsling

Varsleren har anledning til ikke å gjøre sin identitet kjent. Arbeidsgiver plikter å ta anonyme varsler seriøst. Anonyme varslinger bør sendes enhetsleder (evt. HMS-ansvarlig) og bør inneholde gode begrunnelser for de framførte kritiske påstander.

Det er verdt å merke seg at varslerens identitet, med mindre han/hun er anonym, ikke skal være kjent av flere enn det som absolutt er nødvendig for den videre saksgang.

1.5 Vern mot gjengjeldelse

Hva er gjengjeldelse?

Arbeidsmiljøloven § 2-5 forbyr gjengjeldelse mot arbeidstaker som har varslet i samsvar med varslingsretten i arbeidsmiljøloven § 2-4. I henhold til loven må arbeidsgiver bevise at gjengjeldelse ikke har skjedd såfremt arbeidstakeren fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at gjengjeldelse ikke har funnet sted (delt bevisbyrde)

Innsamling av opplysninger i forkant av varsel

Arbeidsgiver kan heller ikke iverksette noen form for gjengjeldelse overfor en medarbeider som samler inn opplysninger eller skaffer til veie materiale til bruk ved en eventuell fremtidig varslings, for eksempel ved kopiering av dokumenter. Medarbeideren må imidlertid benytte lovlige arbeidsmetoder i sine forberedende tiltak.

2. VARSLINGSRUTINER I SIRDAL KOMMUNE

2.1 Prinsipper og målsetninger

Utgangspunktet må være at det varsles om reelle forhold og at kommunen ønsker å få slutt på de kritikkverdige forholdene. I håndteringen av varslings saker vil følgende prinsipper og målsetninger legges til grunn:

- Nulltoleranse mot kritikkverdige forhold
- Alle henvendelser tas like alvorlig og har høy prioritet
- De ulike metodene for varslings (brev, e-post, tlf etc.) verdsettes likt
- Fortrolig behandling
- Varslings systemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
- Varsler skal få umiddelbar tilbakemelding om mottak av varslings av det organ/den person som mottok varslings
- All videre kontakt med varslings om fremdrift og status i saken gjennomføres også av varslingsmottaker

2.2 Generelle rutiner ved saksbehandlingen

Oppstarts rutiner

Organisasjonen skal registrere mottatte varsel som et journalpliktig dokument iht. kommunens gjeldende arkivrutiner. I postjournal som legges ut på internett bør navnet på personer (avsender, mottaker og den det varsles om) skjermes. Mottaker skal alltid nedtegne hva det er varslet om, tid og sted for hendelsen og involverte personer.

Faktainnhenting, dokumentasjon og rapportering

Det bør avholdes møter både med varslings og den det er varslet om for å klarlegge faktum. Av hensyn til sakens opplysning bør innhenting av dokumentasjon gjøres så raskt som mulig. Møtereferat skal skrives fra alle formelle møter. De bør begrenses til hvilke problemstillinger som ble diskutert og eventuelle konklusjoner. Referatene bør godkjennes av de involverte og ansvarlig saksbehandler, helst innen tre dager etter møtet. Uenighet om konklusjonene skal gå frem av referatene.

Eventuelle opplysninger innhentet fra andre enn de involverte partene bør skrives ned og oppsummeres og inngå som dokumentasjon i saken.

Dersom det viser seg at det er framsatt ”grunnløse påstander” skal dokumentene og opplysningene som er samlet inn makuleres. Alle referater og dokumenter skal behandles fortrolig og bør oppbevares nedlåst.

Personopplysninger

Ved mottak av et varsel må det vurderes om varselet skal unntas offentligheten. Hovedregelen etter offentlighetsloven er at forvaltningens saksdokumenter er offentlige. Det er imidlertid en rekke unntak fra dette. Relevant i denne forbindelse er:

- Offentlighetsloven § 5a,
- Offentlighetsloven §6 nr. 2a
- Offentlighetsloven §6 nr.5.

Berørte parter gis rett til innsyn etter Forvaltningsloven §18 og personopplysningsloven i de opplysninger som berører dem i forbindelse med behandlingen av varselet. Dersom arbeidsgiver mener det er behov for unntak, må dette vurderes konkret for hver enkelt person og for hver enkel sak.

2.3 Oppfølging

Det er arbeidsgivers ansvar å følge saken videre opp, og den som varsler skal føle seg trygg på at dette gjøres på en skikkelig måte.

Den som varsler skal normalt få en tilbakemelding på hvor saken står og når den er ferdigbehandlet. Det er viktig at varsleren får en tilbakemelding, også der det viser seg å ikke foreligge noe kritikkverdig forhold.

Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha melding uansett utfallet av behandlingen.

2.4 Hvem skal det varsles til?

Som hovedregel skal man varsle internt om kritikkverdige forhold til nærmeste leder i linjen.

Dersom det er uhensiktsmessig å gå til nærmeste leder, kan den ansatte gå videre i linjen.

Anses det heller ikke for å være hensiktsmessig kan man varsle til:

- Tillitsvalgt
- Arbeidsmiljøutvalg
- Verneombud/hovedverneombudet
- HMS-tjenesten
- Ekstern varsling til for eksempel Politiet, Datatilsynet, Arbeidstilsynet, Likestillings- og diskrimineringsombudet, Fylkesmannen

varsler bør vurdere følgende tre forhold spesielt nøye ved ekstern varsling (herunder varsling til media):

- Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold?

- Varsler bør undersøke de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre.
- Er intern varsling, varsling til overordnet myndighet eller varsling til offentlig tilsyns- eller kontrollmyndighet mulig eller hensiktsmessig?
 - Har andre utenfor kommunen berettiget interesse i å få vite forholdene?

2.5 Særlig om varsling til media

En medarbeider som varsler til media, bør som utgangspunkt først ha forsøkt å varsle internt i kommunen, til overordnet myndighet eller til tilsyns- eller kontrollmyndigheter. Muligheten for å påføre kommunen og/eller andre medarbeidere skade er vanligvis mye større ved varsling til media. Terskelen for varsling til media er derfor høyere enn ved annen varsling, og det bør utvises en særlig aktsomhet når en ansatt vurderer å varsle til aviser eller andre medier.

2.6 Hva bør varslet inneholde?

Varslet bør være så presist som mulig med hensyn til sakens faktum, tid og sted, hvem som er involvert, hvem som anses for ansvarlig osv. I utgangspunktet bør varsling skje skriftlig enten via brev eller e-post o.l. Varsling kan også skje muntlig, men da bør den som varsler og den som mottar nedtegne dette.

2.7 Mottak av varsel

Ved mottak av varsel skal den person eller kanal som mottar varslingen straks gjennomgå og undersøke saken nærmere, eventuelt sørge for innhenting av ytterligere dokumentasjon. Spesielt om mobbing, trakassering og diskriminering.

2.8 Mobbing og trakassering

Innledning

Det er mobbing/trakkasering når en person gjentatte ganger og over tid utsettes for negative/uønskede handlinger. Dette kan dreie seg om trakassering, plager, utfrysing, sårende erting, usynliggjøring, fratakelse av arbeidsoppgaver, ubegrunnet omplassering eller lignende. Det er typisk for situasjonen at den som blir mobbet ikke er i stand til å forsvare seg.

Alle medarbeidere har plikt til å underrette arbeidsgiver eller verneombudet dersom de er kjent med at det forekommer mobbing, trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen. Det er et felles ansvar å ta opp saker som oppleves vanskelige før de utvikler seg til konflikter. Det er leders ansvar å stoppe og forhindre mobbing.

Uformell samtale

Den som opplever mobbing og trakassering vil ofte ha behov for å ha en å snakke med - en person som vedkommende har tillit til. Dette er en samtale for å vurdere de opplevde hendelsene og egne reaksjoner på disse. En slik uformell samtale kan for eksempel være med nærmeste leder, noen i personalseksjonen, en god kollega, verneombudet, tillitsvalgt i egen fagforening eller bedriftshelsetjenesten.

Taushetsplikten må ivaretas. Det er den som føler seg utsatt for mobbing som må bestemme om, når og hvordan saken skal meldes videre.

Formell samtale med nærmeste leder eller hovedverneombud

Hvis arbeidstakeren velger å gå videre med saken kan han eller hun be om en formell samtale med nærmeste leder. Dersom man ikke føler at det er hensiktsmessig å ta opp problemene med nærmeste leder kan vedkommende gå utenom linjen, for eksempel til kommunalsjef eller personalavdelingen, verneombud, tillitsvalgte, HMS-tjenesten eller varslingskanalen. Medarbeideren har alltid rett til, etter eget ønske, å ha med seg en tillitsperson til en slik formell samtale.

Den som får en henvendelse angående mobbing må sammen med de som er involvert på dette tidspunktet vurdere om saken kan løses på en uformell måte. En uformell løsningsmetode egner seg best om mobbingen/ trakasseringen blir tatt opp i en tidlig fase, eller om det dreier seg mer om ubetenksom atferd og misforståelser, enn om mer systematisk negativ atferd.

Formell saksbehandlingsrutine

Dersom den som føler seg mobbet ønsker å gå videre etter den formelle samtalen skal det leveres en skriftlig beskjed/varsel til arbeidsgiver. Etter dette er saken å betrakte som en varslings sak.

Det mottas skriftlig beskjed/varsel om mobbing

Når saken har blitt en varslings sak følges de alminnelige rutinene for varslings saker.

Det holdes som ved andre varslings saker, møter med den som føler seg mobbet og den/de som er beskyldt for å mobbe. Formålet med møtet er å oppsummere de forhold og fakta som er avdekket, avklare om det er grunnlag for megling og eventuelt avklare om det er aktuelt å sette opp en forpliktende tiltaksplan.

Retningslinjer for intern varsling og oppfølging	HMS systemet i Sirdal kommune
--	-------------------------------

Intern varsling

1. Det er ønskelig at medarbeidere varsler om kritikkverdige forhold
2. Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen
3. Varsling via dette skjemaet er forsvarlig.
4. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.
5. Dette varselet bør leveres nærmeste overordnet eller tillitsvalgt/verneombud
6. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til varsler om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt.

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

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

Varslet av:.....Dato:..... Jeg ønsker å være anonym

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
1.	Varsel mottatt av.....	
2.	Undersøkelser gjennomført: <ul style="list-style-type: none">○○	
3.	Konklusjon	
4.	Tilbakemelding til varsler	
5.	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om	
6.	Tiltak	
7.	Videre oppfølging planlagt	
8.	Videre oppfølging gjennomført	

