

Varslingsrutine for Beiarn kommune

1. Bakgrunn/formål

I et godt arbeidsmiljø er terskelen lav for å fremme saklig og konstruktiv kritikk. Det er derfor viktig at ansatte i Beiarn kommune føler trygghet for å kunne ytre seg om det de opplever som kritikkverdige forhold i virksomheten, og at dette blir undersøkt på en god måte.

Det er ønskelig at alle ansatte er åpne om hva de opplever som kritikkverdig når det gjelder kommunens virksomhet. Rutinen skal gi veiledning til hvordan det varsles, og hvordan et varsel behandles. Den som varsler kan rådføre seg med tillitsvalgte eller vernetjenesten før, under og etter en varslingssak.

2. Omfang

Denne rutinen gjelder for alle arbeidstakere i Beiarn kommune.

3. Hva er å varsle?

Å varsle er å melde ifra om noe som oppleves som kritikkverdig. Retten til å varsle fremgår av arbeidsmiljøloven kapittel 2A.

4. Varslingsplikt

I noen tilfeller har arbeidstaker en plikt til å varsle:

- ved feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse dersom du ikke selv kan rette på forholdet, jf. aml. § 2-3 nr. 2, bokstav b.
- ved mistanke om trakassering, herunder også seksuell trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, jf. aml. § 2-3 nr. 2, bokstav d.
- hvis noen blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom og det er grunn til å tro at det skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet, jf. aml. § 2-3 nr. 2, bokstav e.

5. Varsle om kritikkverdige forhold

Definisjonen av kritikkverdig forhold følger av aml. § 2A-1 andre ledd:

Med kritikkverdige forhold 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*
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø*
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.*

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd, (aml. § 2A-1 tredje ledd).

Forhold som ikke anses å falle innenfor varslingsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven kan være:

- politisk uenighet
- faglig uenighet med arbeidsgiver og/eller kolleger
- misnøye med fordelingen av arbeidsoppgaver
- misnøye med lønn

6. Varsel mot rådmannen

Varsel mot rådmannen/kommunedirektøren i Beiarn kommune sendes til arbeidsgiverutvalget for rådmannen som består av ordfører, varaordfører og en annen ledende folkevalgt. Arbeidsgiverutvalget avgjør videre oppfølging og håndtering av mottatt varsel mot rådmannen.

7. Fremgangsmåte ved varsling

Alle varsel i Beiarn kommune bør skje skriftlig, og skjemaet «Standard skjema for intern varsling» ligger i personalhåndboka <https://handbooks.simpløyer.com/nb-NO/article/100336>

Arbeidstaker kan varsle eksternt til tilsynsmyndigheter:

Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom arbeidstaker er

- i aktsom god tro om innholdet i varselet,
- 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.

Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med §§ 2 A-1 og 2 A-2.

8. Arbeidsgivers ansvar ved varsling

Når det er varslet om kritikkverdige forhold i virksomheten, skal arbeidsgiver sørge for at varselet blir tilstrekkelig undersøkt innen rimelig tid. Tidsaspektet kan variere avhengig av sakens kompleksitet. Å ha ansvaret for alle sider ved driften i en virksomhet innebærer også ansvar for eventuelt kritikkverdige forhold. Ansvaret omfatter nødvendige undersøkelser, konklusjon og iverksetting av nødvendige tiltak. Dette betyr at alle virksomhetsledere og kommunalledere har ansvaret for å håndtere et varsel som gjelder forhold under eget myndighetsområde.

Ansvaret for saksbehandlingen ligger til nærmeste habile ledernivå (virksomhetsleder eller kommunalleder). Unntaket er når kritikken er rettet mot nærmeste leder. I disse tilfeller har nærmeste overordnede ledernivå ansvaret for saksbehandlingen.

Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

9. Vern mot gjengjeldelse

Den som har varslet er vernet mot enhver ugunstig behandling som er en reaksjon eller kan oppfattes som en reaksjon på at det er blitt varslet ("gjengjeldelse"), jf. aml. § 2A-4:

Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel

- a) trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden*
- b) advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering*
- c) suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff*

Det må være sammenheng mellom varselet og den negative handlingen for at det skal defineres som ulovlig gjengjeldelse.

10. Varselets form og innhold

Form

Et varsel bør gjøres skriftlig.

Et muntlig fremsatt varsel har samme verdi som et skriftlig. Den som vil melde om kritikkverdige forhold bør likevel oppfordres til å levere denne informasjonen skriftlig, av bevis hensyn.

Innhold

Et varsel bør ha med:

- Varslerens fulle navn (Kan være anonym)
- Varslerens tjenestested (Kan være anonymt)
- Dato og klokkeslett for observasjonen
- Konkret hva varslere har observert eller opplevd
- Sted for handlingen, og eventuelt andre som var til stede
- Hvem varselet retter seg mot. Det vil si den som skal ha utført de eventuelt kritikkverdige handlingene, hvis dette er kjent

Et varsel bør være så konkret som mulig om objektive og faktiske forhold. Et mangelfullt varsel kan påvirke saksbehandlingstiden. I verste fall vil virksomheten ikke kunne få gjort noe med det som kan være et kritikkverdig forhold.

11. Sentrale prinsipper ved saksbehandling av et varsel

Kontradiksjon

Kontradiksjonsprinsippet gjelder retten til å få imøtegå dokumentasjon og uttalelser i en sak før en avgjørelse treffes. Det betyr at de involverte i varslingssaken skal gjøres kjent med hverandres anførsler og dokumenter, og gis anledning til å uttale seg til disse.

Habilitet

Den eller de som skal undersøke varselet skal være habile. Dette betyr at det ikke skal være forhold eller omstendigheter som kan svekke tilliten til om de som undersøker varselet er upartiske og uten interesser i saken.

Konfidensialitet

Varslingssaker skal behandles i fortrolighet.

Part

Part er i forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav e) definert som den «person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder».

12. Saksbehandling av varselet

1. Kommunen mottar varselet og sender det til HR som vurderer innholdet i varselet.

Saken skal ha en egen saksmappe i Akos Websak utelukkende for behandlingen av denne saken. Alle dokumenter i saken skal lagres i Akos Websak, og graderes med tilgangskode VS (varslingssak).

2. HR-sjef og rådmann gjør en konkret vurdering av hvem som skal ha ansvaret for den videre behandlingen av varslingssaken, og oversender varselet til den som er ansvarlig for saksbehandlingen.

3. Det er nærmeste leder i samråd med HR som skal saksbehandle varselet, eventuelt leder over dersom det er nærmeste leder det er varslet på. Saksbehandlingen kan delegeres nedover eller sideveis. Leder må vurdere sin egen habilitet før vedkommende behandler varselet.

Dersom varsel om kritikkverdig forhold er rettet mot kommunalleder, HR-sjef eller økonomisjef kan rådmannen delegere saksbehandlingen til politisk ledelse.

4. Når leder mottar et varsel, skal leder straks orientere den varselet retter seg mot at et varsel er mottatt. Det er likevel anledning til å gjøre innledende undersøkelser i en lukket fase med få

involverte for å få mer kunnskap/ informasjon om saken før orientering gis. Hovedverneombud skal varsles om at det er kommet inn varsel om kritikkverdige forhold.

5. Det er leder som bestemmer hvem som skal involveres i saken, hva det skal informeres om, i hvilken form og når.

Alle som blir trukket inn i saken, må påminnes den taushetsplikten de har om forhold tilknyttet saken.

6. Det må avklares hvem som er part i saken. Partsrettigheter betyr at partene i saken har rett til innsyn i alle sakens dokumenter til enhver tid, og rett til å uttale seg og til å gi tilsvar og motsvar (såkalt kontradiksjon). Det anbefales at leder gir parten(e) samtidig innsyn i så mye som mulig av sakens dokumenter løpende og uoppfordret. Unntatt fra innsynsretten er personsensitive opplysninger om andre.

7. Leder inviterer **den som har varslet** til en samtale der varselets innhold kartlegges nærmere: Hvem, hva, hvor, når, hvordan, og navn på eventuelle vitner. Med vitner menes noen som har sett de kritikkverdige forholdene, og som kan bekrefte innholdet i varselet. Informer om partsrettigheter, saksgang, tidsperspektiv, roller og ansvar. Skriv i innkallingen at vedkommende kan la seg bistå av tillitsvalgt eller annen rådgiver.

8. Leder innkaller **den varselet retter seg mot** til en samtale, der hensikten er å få avklart varselets fakta. Vedlegg varselet, møtereferatet etter intervjuet med den som har varslet og dennes eventuelle skriftlige kommentarer til referatet. Hvis de opplysningene som gis i varslet, følger saken videre og blir en del av grunnlaget for de vurderingene som foretas, har den som varslet er rettet mot, som alminnelig regel krav på å få vite hvem varsleren er. Det er for at vedkommende skal kunne ta til motmæle. Skriv i innkallingen at vedkommende kan la seg bistå av tillitsvalgt eller annen rådgiver.

Dersom det på dette stadiet blir avklart at innholdet i varselet beror på en feiltakelse, skal saken lukkes uten ugrunnet opphold eller videre saksbehandling.

Dersom den informasjon arbeidsgiver har fått medfører mistanke om straffbare forhold skal den som skal ha utført de kritikkverdige forholdene *ikke* informeres om varselet. Leder skal da vurdere om saken skal politianmeldes. Ved politianmeldelse overtar politiet saken og arbeidsgivers plikter begrenser seg til å ivareta partene.

9. Hver samtale i undersøkelsen bør starte med en presentasjon av saksbehandlingsprinsippene (habilitet, konfidensialitet, kontradiksjon, innsyn, part), og hvor eventuelle innvendinger til disse blir avklart. Presiser at den som har varslet, også den eller de det er varslet på, er beskyttet mot gjengjeldelse (hevnr/represalier motivert i varselet om kritikkverdige forhold).

10. Leder må sørge for fullt forsvarlig arbeidsmiljø under hele prosessen. I tillegg må leder vurdere om den som har varslet og/eller den varselet retter seg mot bør tilbys bistand fra bedriftshelsetjenesten.

11. Leder vurderer om andre som nevnes i varselet (for eksempel noen som har sett hva som har skjedd) bør intervjues. Vær oppmerksom på at antall involverte i saken bør holdes på et minimum. Også andre kan intervjues dersom leder finner det nødvendig for sakens opplysning, selv om ingen av partene har oppgitt disse.

Dersom andre intervjues må disse gjøres oppmerksom på den alminnelige taushetsplikt de har som offentlige tjenestemenn (forvaltningsloven § 13).

12. Det kan være nødvendig å intervjuer både partene og andre flere ganger. Enkle avklaringer kan gjøres via telefon eller epost. I sistnevnte tilfelle skal ingen personsensitive opplysninger fremgå av arbeidsgivers epost. Telefonsamtaler skal referatføres og eposter journalføres.

13. Alle uttalelser om navngitte eller identifiserbare enkeltpersoner skal gjøres kjent for den det gjelder, og vedkommende skal gis en rimelig frist til å uttale seg. Dette er ikke nødvendig hvis det er åpenbart at opplysningen ikke har betydning for saken (påstanden om kritikkverdige forhold). Eventuell uttalelse må avgis skriftlig eller referatføres.

14. Leder må bruke den tid som er nødvendig for å få kartlagt sakens fakta. Samtidig som leder plikter å se til at saksbehandlingen har en forsvarlig fremdrift. Dette av hensyn til både den som opplever kritikkverdige forhold og den/ de det blir varslet på. Det betyr også at saksbehandler ikke skal vente *uforholdsmessig lenge* på at noen som er innkalt eller som skal møte sammen med en av partene kan møte.

15. Saken skal være så godt opplyst som mulig før det treffes en konklusjon. Varselet skal underlegges en objektiv og habil saksbehandling basert på skriftlighet, sakens dokumenterte opplysninger og etterprøvbare bevis. Uten bevis eller sannsynlighetsovervekt er det vanskelig å konkludere med at det foreligger kritikkverdige forhold.

Leder skal i samråd med HR vurdere om det foreligger er kritikkverdig forhold.

16. Saken kan få et av tre følgende utfall:

- a. Ikke bevist påstand
- b. Delvis bevist påstand (fakta er delvis bevist)
- c. Fullt ut bevist påstand (fakta er fullt ut bevist)

17. Skriv en rapport med redegjørelse for saksgang, vurdering og konklusjon. Partene i saken skal ha rapporten tilsendt uten ugrunnet opphold. Leder skal påse at personsensitive opplysninger sladdes før utsendelse. Partene har bare rett til innsyn i personsensitive opplysninger som gjelder seg selv. Ingen andre har rett til innsyn i rapporten. Dette gjelder vitner, tillitsvalgte, verneombud, medlemmer i arbeidsmiljøutvalg, arbeidsmiljøgruppe, bedriftshelsetjeneste eller andre ledere. Tillitsvalgt med skriftlig fullmakt fra sitt medlem kan på vanlig måte få innsyn i rapporten, men ikke for de delene av den som omhandler andre personsensitive opplysninger enn medlemmets. Dersom varsler ikke er part, skal vedkommende orienteres om at saken er avsluttet.

18. Der det er funnet kritikkverdig forhold bevist må leder

1. Vurdere arbeidsrettslig reaksjon overfor den som har opptrådt kritikkverdig. Med bakgrunn i sakens alvorlighetsgrad kan følgende tiltak vurderes:

- Rådgivning/veiledning
- Advarsel
- Forflytting
- Avskjed

HR bistår i vurderingen av hvilken reaksjon som bør gis.

2. Vurdere og iverksette gjenopprettende tiltak.

19. En endelig konklusjon i varslingsaken er ikke et enkeltvedtak og kan ikke påklages. Både varsler og den det er varslet på plikter å rette seg etter konklusjonen.

20. Tiltak som er rettet mot arbeidstaker skal journalføres på dennes personalmappe.

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
1.	Varsel mottatt av:	
2.	Undersøkelser gjennomført * * * * *	
3.	Konklusjon	
4.	Tilbakemelding til varsler	
5.	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om	
6.	Tiltak	
7.	Videre oppfølging	
8.	Videre oppfølging gjennomført	