

VARSLINGSRUTINE FOR VOSS HERAD

1. Innleiing

Føremål

Voss herad skal vera ein trygg og open arbeidsstad for alle. Oppdagar du som tilsett kritikkverdige forhold som kan vera til skade for kommunen eller enkeltpersonar i kommunen, ynskjer me at du varslar om dette.

Ytringsklima

Varslingsrutinen skal bidra til ein open ytrings- og organisasjonskultur, leggja til rette for varsling og gje køyrereglar for intern handtering av varslingar. For å skapa eit godt ytringsklima må leiarane fremja openheit og god intern kommunikasjon. Det kan medverka til at det vert enklare og mindre belastande å seia frå om kritikkverdige forhold eller hevda kontroversielle synspunkt.

Varsling må ikkje forvekslast med normal tenesteleg kommunikasjon og avviksrapportering. Prinsipielt skal ein peika på feil, og gje arbeidsgjevar høve til å retta opp desse før ein varslar.

2. Kva kan det varslast om?

Kommunen ynskjer at arbeidstakar seier i frå, og alle arbeidstakarar og innleigde arbeidstakarar har rett, og nokon gonger plikt, til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Med kritikkverdige forhold meiner ein forhold som er i strid med rettsreglar, skriftlege etiske retningslinjer i kommunen eller etiske normer som det er brei tilslutning til i samfunnet.

Det kan vera

- a) fare for liv og helse
- b) fare for klima og miljø
- c) korrupsjon eller anna økonomisk kriminalitet
- d) myndigheitsmisbruk
- e) uforsvarleg arbeidsmiljø. For mobbing, trakassering eller diskriminering- sjå eiga rutine.*(link)
- f) brot på personopplysningslova

Ytring som kun gjeld arbeidstakar sitt eige arbeidsforhold, vert ikkje rekna som varsling etter arbeidsmiljølova Kapittel 2 A, med mindre forholdet gjeld punkta a – f.

3. Kven kan varsle?

Arbeidstakar i Voss herad. Innleigde personale kan òg varsle til oppdragsgjevar (kommunen).



4. Rollar og ansvar

Ordførar

- gjeld varselet rådmannen sjølv, skal ordføraren handtera varselet. Ordføraren skal behandla varselet i tråd med gjeldande saksbehandlingsreglar

Rådmannen

- rådmannen har det overordna arbeidsgjevaransvaret i kommunen. Forvaltning av desse oppgåvene er i det daglege delegert til underliggjande einingar. Rådmannen skal behandla varsel som gjeld direkte underordna

Leiar

- har ansvar for å behandla varsel i tråd med rutinen. Leiar har aktivitets- og omsorgsplikt
- skal særleg sjå til at den som har varsla, har eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø
- skal dersom nødvendig, sørgja for tiltak som er eigna til å førebyggja gjengjelding
- kan rådføra seg med overordna leiar og/eller rådmannen eller med HR for å finna føremålstenleg behandling av saka
- skal ikkje behandla saker dei sjølv er part i, då skal varselet behandlast av leiar over

Arbeidstakar

- kan varsla arbeidsgjevar om forhold dei vert kjente med som kan påføra arbeidsgjevar, arbeidstakarar eller omgjevnadane tap eller skade
- har plikt til å varsla om feil eller manglar på arbeidsplassen som kan føra til fare for liv og helse
- kan varsla om konflikt, utilbørleg åtferd og trakassering. Sjå rutine for handsaming av konflikt, utilbørleg åtferd og trakassering

Hovudverneombod/verneombod

- kan gje arbeidstakar råd i varslings saker
- har ei spesiell varslingsplikt om dei vert kjente med forhold som kan føra til ulukker eller helsefare jf. aml § 6-2(3)
- skal sjå til at saker om kritikkverdige forhold vert tekne opp med arbeidsgjevar
- kan varsla på eigne eller andre sine vegne
- er ein varslingskanal og skal formidla varselet til rette instans

Hovudtillitsvald/tillitsvalde

- kan gje medlemene råd
- kan varsla på eigne eller andre sine vegne
- er ein varslingskanal og skal formidla varselet til rette instans

Intern ressursgruppe

- Ressursgruppa består av 3 tilsette i HR avdelinga. Gruppa skal ha kompetanse i, og kunnskap om varslings. Dei kan gje råd i varslings saker og hjelpe til i undersøking av saker etter mandat frå leiar

AMU (Arbeidsmiljøutvalet)

- AMU skal virke for gjennomføring av eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø i verksemda. Utvalet skal delta i planlegginga av verne- og miljøarbeidet, og nøye fylgja utviklinga i spørsmål som gjeld arbeidstakarane sin tryggleik, helse og velferd
- AMU er ikkje eit klageorgan i varslings saker



Bedriftshelsetenesta

- kan gje råd til arbeidsgjevar og arbeidstakar i saker som gjeld helse, miljø og sikkerheit

Offentlege tilsynsmyndigheiter og anna offentleg myndigheit

- gjev rettleiing til arbeidstakarar og arbeidsgjevar
- kan vera varslingsmottakar

5. Definisjonar

Varsling er at ein arbeidstakar seier frå om moglege kritikkverdige forhold på eigen arbeidsplass, til nokon som har moglegheit til å gjera noko med det (Arbeidstilsynet).

Dei generelle reglane om varsling gjeld anten om ein varslar om forhold ein har observert eller forhold som gjeld ein sjølv.

Når saka skal behandlast, må det skiljast mellom desse forholda.

Om ein vil varsla om uforsvarleg arbeidsmiljø som td konflikt, utilbørleg åtfærd eller trakassering på eigne vegne, kallar me det å **klaga**. Medverkingsplikta vil vera ulik for den som klagar på desse forholda og den som varslar der andre er påstått skadelidande. Den som klagar, vil ha heilt tydeleg eigeninteresse i saka og vil ha ei definert rolle gjennom heile prosessen og i den vidare oppfylgginga og i tiltaksfasen. Som varslar vil ein ikkje nødvendigvis ha noko vidare rolle i saka etter at ein har gjeve frå seg den informasjonen ein måtte ha.

Dette må den som behandlar saka ta omsyn til, det er prinsipp for vanleg saksbehandling.

Den som seier frå, klagar eller varslar, treng ikkje å skilja på orda.

Både klage og varsel vert dekkja av omgrepet varsling i arbeidsmiljølova, kapittel 2A.

Ytring om forhold som kun gjeld arbeidstakaren sitt eige arbeidsforhold vert ikkje rekna som varsling etter kapittel 2A i arbeidsmiljølova, med mindre det gjeld eit kritikkverdig forhold (punkt 2) Kap 2A i arbeidsmiljøloven seier ikkje noko om korleis leiar skal fylgja opp ei ytring som ikkje gjeld kritikkverdige forhold. Men det er viktig at leiar vurderer og svarar på ytringar som gjeld eige arbeidsforhold sjølv om dei ikkje er klanderverdige. Det fylgjer av forvaltingslova (§§ 24 og 25). Det kan definerast som ein **søknad**.

6. Kven varslar du til?

Varsling skal som hovudregel skje internt i linja. Eventuelt til aktuelle tilsynsmyndigheiter, og til varslingskanal.

Intern varsling

- hovudregel er å ta opp kritikkverdige forhold med næraste leiar
- dersom saka ikkje vert fylgd opp, eller om saka gjeld næraste leiar, kan ein varsla til overordna leiar
- ein kan og varsla via verneombod, tillitsvald eller advokat §2 A-2(1)
- gjeld varselet rådmannen sjølv, kan ein varsla til ordføraren

Ekstern varsling

Arbeidstakar har alltid rett til å varsla eksternt til offentleg tilsynsmyndigheit eller ei anna offentleg myndigheit som Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Politiet, Helsetilsynet og liknande instansar, jf. aml § 2A-2 (2).



Varsling til media eller offentlegheita elles

Arbeidstakar som varslar media eller offentlegheita elles må vera i aktsam god tru om innhaldet i varselet. Varselet må gjela kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, der arbeidstakar fyrst har varsla internt, eller har grunn til å tru at intern varsling ikkje vil vera formålstenleg. Det vert tilrådd å søkja råd hjå tillitsvalde eller verneombod før ein varslar til media eller offentlegheita. Dette av omsyn til arbeidstakaren sjølv, til andre involverte og til kommunen. Ved offentlig varsling er skadepotensialet større.

Opplysingar som berre er av intern eller personleg interesse, skal ikkje varslast eksternt

7. Korleis varslar du?

Varslinga kan gjerast anten munnleg eller skriftleg, ved brev eller e-post.

Kommunen har utarbeidd eit skjema for intern varsling. Det er ikkje krav om å bruka skjemaet, men det kan nyttast om det er til hjelp.

Varselet bør vera tilstrekkeleg konkret til at mottakaren kan forstå at det er snakk om eit varsel, og kva det vert varsla om.

Varslinga bør innehalda:

- kva du varslar om
- kvar og når skjedde det?
- kven er involvert/vitne?
- dokumentasjon (så langt som råd)
- ev. kjennskap til tidlegare saker
- namn og tenestestad for den som varslar

Varselet bør vera kortfatta og annan dokumentasjon kan liggja ved. Arbeidstakar må vere i god tru om tilhøva han/ho varslar om

Framgangsmåte ved varsling

Ved varsling er det visse krav til framgangsmåten. Den skal verna mot unødig skade for enkeltpersonar og kommunen sine legitime interesser.

Framgangsmåten må vera i samsvar med aml §2 A-2. ([lag link](#))

Det betyr at

- ein kan alltid varsla internt
 - til arbeidsgjevar eller ein representant for arbeidsgjevar
 - i samsvar med denne rutinen for varsling
 - i samsvar med varslingsplikt
 - via verneombod, tillitsvalt eller advokat
- eller varsla eksternt til ei offentlig tilsynsmyndigheit eller ei anna offentlig myndigheit
- ein kan og varsla eksternt til media eller offentlegheita elles dersom
 - ein er i aktsam god tru om innhaldet i varselet
 - varselet gjeld kritikkverdige forhold som har ålmenn interesse, og
 - ein fyrst har varsla internt, eller har grunn til å tru at intern varsling ikkje vil vera tilrådeleg

Arbeidsgjevar har bevisbyrda for at varsling har skjedd i strid med §§ 2 A-1 og 2 A-2.

Forbod mot gjengjelding

Det er forbod mot gjengjelding av arbeidstakar som har varsla i samsvar med §§ 2 A-1 og 2 A-2 i arbeidsmiljølova.

Saklege motargument og motbevis vert ikkje rekna som gjengjelding. Ein arbeidstakar kan heller ikkje motsetta seg alminnelig leiing sjølv om ein har varsla.

Dersom ein tilsett legg fram opplysningar om at ho/han er utsett for gjengjelding, er det arbeidsgjevar som må gjera det sannsynleg/bevisa at det ikkje har skjedd gjengjelding.

Oppreising

Ulovleg gjengjelding mot ein varslar gjev rett til oppreising frå arbeidsgjevar, uavhengig om arbeidsgjevar kan klandrast (objektivt ansvar).

Feilaktig varsel kan og gje grunnlag for oppreising for den det er varsla på.

8. Handtering og saksbehandling av varsel

Det er viktig at alle varsel vert tekne på alvor og at varslar(ane) får høve til å leggja fram sitt syn for den som kan gjera noko med forholda. Kva saksbehandlingsprosedyre som skal gjelda ved varsling, vil vera avhengig av situasjonen.

Eit varsel skal behandlast i tråd med reglane i forvaltningslova, person-opplysingslova og etter varslingsrutinen for Voss herad.

Habilitet

At ein person er "inhabil" eller "ugild" betyr at det ligg føre omstende som er eigna til å svekka tilliten til om han eller ho er upartisk. Før arbeidsgjevar undersøker varselet, må habilitet vurderast. Link til

[Forvaltningsloven kap II §6 Habilitetskrav](#)

9. Varslingsprosess

Kven varslar ein til	I utgangspunktet internt, kan og varslast eksternt. Sjå punkt 5
Korleis varsle	Munnleg eller skriftleg. Munnleg varsel skal gjerast skriftleg av den som tar i mot varselet. Skriftleg varsel kan meldast på e-post eller på eige ark.
Om varsel går til andre internt i kommunen	Den som tar i mot eit varsel, skal melda varselet til næraste leiar som ikkje er involvert, eller eksternt om det er vurdert.
Kan ein varsla anonymt?	Voss herad ynskjer at ein varslar med fullt namn. Anonymitet kan gjera det vanskeleg å undersøkje dei forholda det er varsla om. Identiteten til varslaren er alltid ei fortruleg opplysning, og varslings saker skal behandlast konfidensielt.
Prinsipp i handtering av varslings saker	Leiaren som tar i mot varselet skal: <ul style="list-style-type: none">• ta tak i alle varsel omgåande



	<ul style="list-style-type: none">• melda datatilsynet innan 72 timar ved brot på personopplysingslova• gje varslaren tilbakemelding innan rimeleg tid (ei veke) om at saka er mottatt og vert behandla, og om kva tilbakemeldingar varslaren kan forventast å få• gjera nærmare undersøkingar av påstandane om kritikkverdige forhold snarast mogleg• partar i saka skal ha eit førebels svar dersom det tar uforholdsmessig lang tid før saka kan avgjerast, grunngje det og sei når ein kan forventast endeleg svar
Omsyn til den det blir varsla om	<ul style="list-style-type: none">• om arbeidsgjevaren bestemmer seg for å forfylgja saka, skal den/dei det blir varsla om, som hovudregel gjerast kjent med varselet og med kva for opplysingar som er gjevne. Dermed får vedkommande høve til å koma med sin versjon av saka (kontradiksjon)• når saka er ferdig behandla, skal den det er varsla om, straks ha beskjed, same kva utfallet av behandlinga er <p>Utanom det vil spørsmål om innsyn vera regulerte i m.a. offentleglova, forvaltingslova og personopplysingslova.</p>
Kven handterer varslinga?	<ul style="list-style-type: none">• leiar må vurdere konkret kven som skal involverast i den vidare behandlinga av saka, og kva for tiltak som skal setjast i verk <p>Dette er avhengig av type sak og kven varslinga er retta mot. Talet på personar som vert involverte, bør avgrensast til ei så snever gruppe som mogleg. Varslingssaker skal arkiverast/journalførast og elles behandlast i samsvar med det regelverket som gjeld.</p> <ul style="list-style-type: none">• leiaren skal via kommunalsjef alltid informera rådmannen om saka
Konklusjon	<ul style="list-style-type: none">• leiar konkluderer ut frå dei opplysingane som er komne fram i undersøking av saka• partane får melding om avgjerda

10. Evaluering av saka

Leiar som har ansvar for saka, skal vurdere om prosessen/saksbehandlinga har vore gjennomført i forhold til rutinen. I saker der verneombod og tillitsvald har vore involverte, skal dei vera med i evalueringa. Forslag til forbetringar kan meldast til HMS rådgjevar/personalsjef for innspel til revisjon av rutinen.

11. Oppfølging, revisjon og rapportering av rutinen

Stabssjef for HR og innovasjon har operativt ansvar for varslingsrutinen, og for at den vert gjort kjent for alle arbeidstakar gjennom aktiv formidling via t.d. heradet si nettside, brosjyre, plakatar o.a.

Det skal jamleg gjennomførast kurs for ulike grupper arbeidstakarar i samsvar med deira særskilte roller og behov: leiarar, arbeidstakar, tillitsvalde, verneombod og ordførar.

Rutinen skal reviderast kvart 3. år eller ved endring i lovverk eller andre forhold som krev revisjon.

Det skal årleg lagast ein rapport til rådmannen for internkontroll om mellom anna fylgjande:

- talet på saker som er mottatt
- kva for forhold det er blitt varsla om
- korleis saker om varsling har blitt behandla (t.d.- bruk av ekstern gransking mv.)
- eventuelle eksterne varslingar til offentleg myndigheit og/eller ålmenta

Varsling er lovregulert i arbeidsmiljølova kapittel 2A Varsling. Lovdata.no

DOKUMENT – ID

Utarbeidd av: HR-avdelinga

Godkjend av/dato: ADM-utvalet 07.12.15

Revidert/godkjent: ADM-utvalet 16.01.20

Neste revisjon: 2023

Saksnummer i 360 online: 19/00262