

Varslingsrutiner

Innholdsfortegnelse

1 Innledning

2 Rett og plikt til å varsle

3 Ytringsfrihet og lojalitetsplikt

4 Kritikkverdige forhold vs. kritiske ytringer

5 Fremgangsmåte for den som skal varsle

6 Fremgangsmåte ved mottak av varsel

7 Fremgangsmåte for varslingssekretariatet ved mottak av varsel

8 Aktivitetsplikt ved varsling

9 Omsorgsplikt ved varsling

10 Forbud mot gjengjeldelse

11 Ansvarlighet

12 Varslingsskjema

1 Innledning

Kommunens varslingsrutiner ble revidert og behandlet av administrasjonsutvalget høsten 2020.

Ledere og ansatte i Sandefjord kommune skal aktivt bidra til et godt arbeidsmiljø og en kultur basert på ansvarlighet og åpenhet. Det innebærer at alle ansatte og innleide arbeidstakere skal kunne gi uttrykk for sine meninger, og Sandefjord kommune oppfordrer ansatte til å varsle om kritikkverdige forhold. Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen til noen som kan gjøre noe med det. Varslingsrutinen skal sikre at kritikkverdige forhold opphører. Rutinen skal ivareta varsling etter arbeidsmiljøloven (aml) kapittel 2 A og omhandler:

- Rett og plikt til å varsle
- Ytringsfrihet og lojalitetsplikt
- Kritikkverdige forhold vs. kritiske ytringer
- Fremgangsmåte for den som skal varsle
- Fremgangsmåte ved mottak av varsel
- Fremgangsmåte for varslingssekretariat ved mottak av varsel
- Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling
- Omsorgsplikt ved varsling
- Forbud mot gjengjeldelse
- Ansvarlighet

Definisjon av varsler og omvarslet

- En varsler er en person som sier ifra om kritikkverdige forhold.
- En omvarslet er en person eller flere personer som et varsel er rettet mot.

Arbeidsmiljøloven kapittel 2 A. Varsling.

2 Rett og plikt til å varsle

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, jf. aml § 2 A-1. I noen situasjoner har arbeidstaker også en plikt til å varsle. Etter aml § 2-3 (2d) plikter arbeidstakere å underrette arbeidsgiver eller verneombud dersom man er kjent med at en kollega blir diskriminert eller trakassert. Den samme plikten gjelder ved forhold som kan medføre fare for liv og helse, jf. aml § 2-3 (2) b . Bestemmelser om plikt til å varsle ligger også i annet lovverk, blant annet i helselovgivningen og hvitvaskingsloven.

3 Ytringsfrihet og lojalitetsplikt

Ansattes ytringsfrihet er del av den alminnelige ytringsfrihet som beskyttes av Grunnloven §100. Ansatte skal ha spillerom til å ytre seg, også kritisk, om forhold i virksomheten. Arbeidsmiljølovens formålsbestemmelse sier at det skal legges til rette for et godt ytringsklima i virksomheten, (jf. aml § 1-1 c).

Ledelsen har det overordnede ansvaret for å sikre og tilrettelegge for gode ytringsbetingelser på arbeidsplassen. Også tillitsvalgte, verneombud og ansatte har en medvirkningsplikt til å skape et arbeidsmiljø hvor kritikk tas opp på en forsvarlig måte.

Et ansettelsesforhold krever imidlertid også en lojalitet til arbeidsgiver, og ytringer kan måtte veies mot andre forhold dersom ytringen er til skade for arbeidsgivers interesser.

4 Kritikkverdige forhold vs. kritiske ytringer

Varsling er en ytring om kritikkverdige forhold i virksomheten. Kritikkverdige forhold omtales i arbeidsmiljøloven § 2A-1 (2) som 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 og helse
- b) fare for klima og miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningsikkerheten

Eksempler på kritikkverdige forhold:

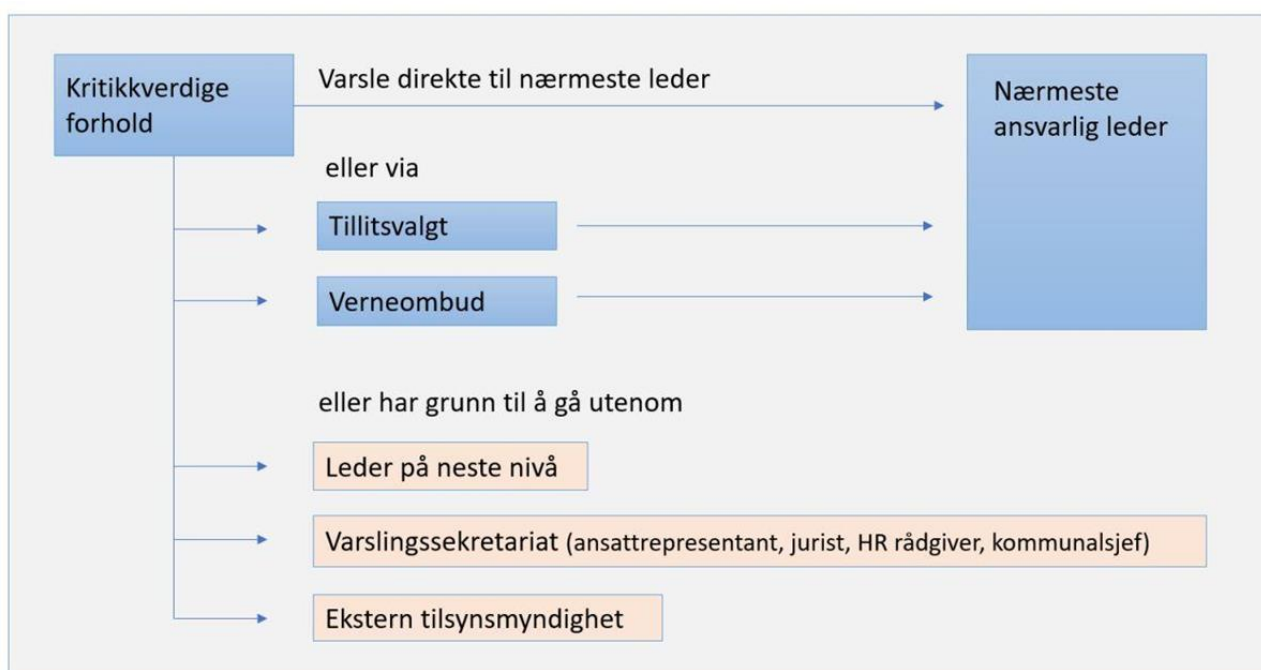
- Underslag og tyveri
- Seksuelle overgrep
- Brudd på taushetsplikt
- Mobbing og trakassering
- Diskriminering

Kritikkverdige forhold må opphøre, og skiller seg fra kritiske ytringer som f.eks. faglig eller politisk uenighet. Det følger av arbeidsmiljøloven § 2A-1 (3) at ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold ikke regnes som varsling, med mindre forholdet er et kritikkverdig forhold jf. aml § 2A-1 bokstav a-f.

5 Fremgangsmåte for den som skal varsle

Arbeidstaker kan alltid varsle internt til arbeidsgiver eller representant for arbeidsgiver, i samsvar med kommunens rutine for varsling, i samsvar med varslingsplikt eller via verneombud, tillitsvalgt eller advokat. Arbeidstaker kan også varsle eksternt til offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet jf. aml § 2A-2. Sandefjord kommune oppfordrer varsler til å oppgi identitet, da anonyme varsler kan begrense arbeidsgivers mulighet til å følge opp de varslede forholdene.

Ved varsling til arbeidstilsynet eller annen offentlig myndighet, har disse instansene taushetsplikt om varslers navn og andre identifiserende opplysninger. 5 I henhold til aml § 2A-2 (3) er det anledning til å varsle eksternt til media eller offentligheten hvis vilkårene i aml § 2A-2(3) foreligger.



Varslingsrutine i Sandefjord kommune

Varsel om kritikkverdige forhold skal som hovedregel tas opp med nærmeste leder. Arbeidstaker kan også varsle til verneombud, tillitsvalgt, annen leder eller kommunens varslingssekretariat. Varslingssekretariatet består av en ansattrepresentant (hovedtillitsvalgt), en juridisk rådgiver, en rådgiver fra HR og en kommunalsjef. Varsel til varslingssekretariatet kan gjøres ved varsling i kvalitetssystemet Compilo eller til varslingssekretariatets e-postadresse varslingssekretariatet@sandefjord.kommune.no. Om det er grunn til å varsle eksternt kan det varsles til aktuell tilsynsmyndighet (arbeidstilsyn, økokrim, politi o.l.) eller annen offentlig myndighet.

Varsling om kritikkverdige forhold som involverer rådmann eller folkevalgte i Sandefjord kommune, skal meldes til ekstern tilsynsmyndighet (f.eks. arbeidstilsynet, økokrim eller politiet), eller til det advokatfirma som kommunen til enhver tid benytter, per tiden Advokatfirmaet Lund & Co DA.

Varslingen må ikke unødig skade samarbeidsklimaet, arbeidsmiljøet eller enkeltpersoner i virksomheten, for eksempel ved å rette grunnløse påstander om kritikkverdige forhold.

Det er ingen formkrav til et varsel. Intern varsling gjøres fortrinnsvis ved varsling i kvalitetssystemet Compilo, alternativt med varslingsskjema som er tilgjengelig i Compilo. Varslet bør inneholde informasjon om:

- Hva er det kritikkverdige forholdet?
- Hvem er involvert i det kritikkverdige forholdet?
- Hvor har det kritikkverdige forholdet funnet sted?
- Hvordan skjedde det kritikkverdige forholdet?
- Hvorfor har det kritikkverdige forholdet skjedd? (dersom man har opplysninger om dette) 6
- Hvilke konsekvenser fikk det kritikkverdige forholdet? (evt. hvilke konsekvenser kan det få)
- Eventuell dokumentasjon på det kritikkverdige forholdet.
- Har det tidligere vært varslet om saken eller vært forsøkt å endre det kritikkverdige forholdet?

Dersom varsler selv er part i saken har denne krav på innsyn (se pkt. 9). Den som avgir et varsel har ikke klageadgang, så sant varselet ikke åpenbart er håndtert feil i henhold til rutine eller på feil ledernivå.

6 Fremgangsmåte ved mottak av varsel

Da det ikke er formkrav til et varsel, vil det si at også muntlig overlevering fra arbeidstaker av mulig kritikkverdige forhold skal registreres og håndteres.

Ledere på alle nivåer oppfordres til å møte opplysninger om mulige kritikkverdige forhold på en åpen og konstruktiv måte.

Enhver leder som mottar et varsel har ansvar for å behandle dette. Dersom vedkommende leder selv er involvert i det meldte kritikkverdige forholdet, videresendes varselet til leder på neste nivå for behandling. Den leder som behandler varselet skal orientere varslingssekretariatet om mottatt varsel, dets innhold og arkivnummer. Varslingssekretariatet registrerer varselet.

Verneombud eller tillitsvalgt som mottar et varsel om kritikkverdig forhold informerer og oversender varselet til leder på det aktuelle tjenesteområdet, eller til leder på neste nivå dersom aktuell leder er involvert i det meldte kritikkverdige forholdet. Hvis det er behov for å gå utenom linjen, leveres varselet til varslingssekretariatet, ekstern myndighet eller det advokatfirmaet kommunen til enhver tid benytter, per tiden Advokatfirmaet Lund & Co DA.

Dersom varslingssekretariatet mottar et varsel som involverer rådmannen, skal varselet sendes til kommunens advokatfirma eller eksterntilsynsmyndighet (for eksempel arbeidstilsynet, økokrim eller politiet).

Dersom folkevalgte mottar henvendelse eller varsel om mulige kritikkverdige forhold i kommunen fra kommunens ansatte, skal henvendelsen sendes til kommunens varslingssekretariat.

7 Fremgangsmåte for varslingssekretariatet ved mottak av varsel

Varslingssekretariatet registrerer alle varsler. Dersom varslingssekretariatet får et varsel som ikke er mottatt i lederlinjen, avholdes møte i sekretariatet. Varslingssekretariatet vurderer om innholdet kan dreie seg om et kritikkverdig forhold jf. aml 2 A-1 og avgjør hvor i linjen varselet skal behandles.

Dersom det meldte forholdet involverer rådmann, og varslingssekretariatet vurderer dette varselet til å være omfattet av aml. 2 A-1, skal varslingssekretariatet sende varselet til det advokatfirmaet som kommunen til en hver tid benytter, per tiden Advokatfirmaet Lund & Co DA., eventuelt aktuell ekstern tilsynsmyndighet.

Ved behov kan sekretariatet gjennomføre eventuelle forundersøkelser.

Før behandlingen foretas habilitetsvurdering i sekretariatet, og vara inntreffer ved behov.

8 Aktivitetsplikt ved varsling

Arbeidsgiver har aktivitetsplikt ved varsling jf. aml § 2A-3. Når henvendelse om mulige kritikkverdige forhold mottas, skal arbeidsgiver sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt.

Arbeidsgiver skal sørge for en forsvarlig saksbehandling. Målet for saksbehandlingen av et varsel er at det kritikkverdige forholdet skal opphøre. I prosessen skal både varsler og omvarslet ivaretas. Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø jf. aml § 2 A3(2).

Forhold som må ivaretas i arbeidsgivers saksbehandling av et varsel

Saksgang vil variere ut fra det meldte forholdets alvorlighetsgrad, kompleksitet m.m. I behandlingen vil det likevel være noen prinsipper som skal ivaretas fra arbeidsgivers side.

- Straffbare forhold jf. straffeloven skal umiddelbart meldes i lederlinje og politianmeldes
- Ved mottak av varsel skal leder vurdere sin habilitet. Saken skal oversendes til leder på neste nivå ved inhabilitet, hensyntatt at premisset for varsel er tilstede.
- Saken skal registreres i websak jf. arkivrutine og skrivereregler for saker med undersøkelsesplikt
- Varslingssekretariatet skal orienteres om mottatt varsel, innhold og arkivnummer
- Varsler og omvarslet skal ivaretas gjennom hele prosessen
- Det skal sørges for skriftlig bekreftelse til varsler om at henvendelsen er mottatt
- Det skal sørges for nødvendig kontradiksjon og orientering til den det er varslet på (unntak hvis det kan være til hinder for undersøkelse av forholdet)
- Ved behandling av saken skal det sørges for at forholdene blir undersøkt i tilstrekkelig grad
- Det skal konkluderes hvorvidt arbeidsgiver vurderer forholdet som kritikkverdig
- Ved avdekking av kritikkverdige forhold skal det iverksettes nødvendige tiltak for at det kritikkverdige forholdet skal opphøre
- Det skal sørges for dokumentasjon av undersøkelse, saksgang og konklusjon i Websak
- Saken skal lukkes og varslingssekretariatet skal informeres om at saken er ferdig behandlet
- Varsler og omvarslet skal gis tilbakemelding om at saken er håndtert i henhold til rutine
- Det vurderes erfaringsutveksling i egen ledergruppe for læring i organisasjonen

9 Omsorgsplikt ved varsling

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

Arbeidsgiver har også et ansvar for et forsvarlig arbeidsmiljø for omvarslet. Både varsler og omvarslet skal tilbys en nøytral samtalepartner. Dette kan f.eks. være en representant fra bedriftshelsetjenesten. Tilbudet sørges for av den leder som behandler varslingssaken.

En varsler har ikke innsyn i saken jf. forvaltningsloven § 18, med mindre vedkommende selv er part i saken. Varsler vil bli orientert om generell saksgang og ivaretas av arbeidsgiver. Omvarslet har som hovedregel innsyn, jf. forvaltningsloven § 18.

10 Forbud mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med loven er forbudt. Det strider mot arbeidsmiljølovens § 2 A-4 å reagere negativt mot en ansatt som varsler om kritikkverdig forhold.

Den som har varslet om et kritikkverdig forhold i henhold til aml § 2 A – 1, er beskyttet mot gjengjeldelse ved ugunstig behandling fra arbeidsgivers side som direkte respons på varselet.

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

11 Ansvarlighet

Påstander om kritikkverdige forhold kan være en stor belastning for den som varsler, for den som varslet gjelder, for kolleger, avdelingen, og for Sandefjord kommune som virksomhet. Alle involverte i en varslingssak må derfor opptre ryddig og ansvarlig. Dette for å unngå at varselet oppleves unødige belastende for enkeltpersoner og arbeidsmiljø.

12 Varlingssskjema

Skjema - varsel om kritikkverdige forhold

Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen til noen som kan gjøre noe med det. Alle medarbeidere oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold. For nærmere informasjon om hva et varsel er, varlingskanaler og kommunens håndtering av et varsel, se kommunens varlingsrutine. Varselet bør inneholde informasjon om:

- Hva er det kritikkverdige forholdet?
- Hvem er involvert i det kritikkverdige forholdet?
- Hvor har det kritikkverdige forholdet funnet sted?
- Hvordan skjedde det kritikkverdige forholdet?
- Hvorfor har det kritikkverdige forholdet skjedd? (dersom man har opplysninger om dette)
- Hvilke konsekvenser fikk det kritikkverdige forholdet? (evt. kan det få)
- Eventuell dokumentasjon på det kritikkverdige forholdet

Dette gjør du

Opprett et eget dokument der du fyller ut følgende:

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

Varslet av:

Dato:

Varsel om kritikkverdige forhold skal i utgangspunktet gis til nærmeste leder. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan du varsle via tillitsvalgte eller verneombud. Om du har grunn til å gå utenom kan du varsle leder på neste nivå, varlingssekretariat eller aktuell tilsynsmyndighet (arbeidstilsyn, politi o.l.). Anonym varling vil begrense arbeidsgivers mulighet til å følge opp de varslede forholdene.