



Retningslinje og rutine for varsling av kritikkverdige forhold

Formål

Dokumentet beskriver kommunens rutiner for varsling av kritikkverdige forhold ut fra Arbeidsmiljøloven kapittel 2A

Gjelder for

Alle ansatte

Tillegg: Etter arbeidsmiljøloven § 1-6 skal en rekke personer som i utgangspunktet ikke er omfattet av arbeidsmiljøloven, likevel anses som arbeidstakere i relasjon til lovens regler om varsling når disse utfører arbeid i virksomhet som omfattes av loven. Dette gjelder elever, vernepliktige, sivile tjenestepliktige og tjenestepliktige i sivilforsvaret, pasienter, personer i arbeidsrettede tiltak som er utplassert i virksomheter og personer som deltar i arbeidsmarkedstiltak.

Ansvar

Kommunedirektør

Rutine/Aktiviteter

Hva er varsling av kritikkverdige forhold?

Å varsle er å si ifra om alvorlige og kritikkverdige forhold i virksomheten, til noen som kan gjøre noe med det. 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. Eksempler på kritikkverdige forhold er:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Forhold som kan innebære fare for klima eller miljø
- Uforsvarlig arbeidsmiljø
- Uønsket seksuell oppmerksomhet / seksuell trakassering
- Mangelfull oppfølging av skader, avvik og yrkessykdom
- Brudd på interne regler eller lovbrudd
- Å motta gaver eller bonuser i strid med kommunens retningslinjer
- Straffbare forhold som tyveri, korrupsjon, bedrageri og annen økonomisk kriminalitet
- Myndighetsmisbruk
- Uforsvarlig saksbehandling eller klientbehandling
- Brudd på regler for anskaffelser

- Brudd på personopplysningssikkerheten

Forhold som ikke anses å falle innenfor varslingsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven kan være (eksemplene er ikke uttømmende):

- Forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold
- Kritikk av forhold som ikke er ulovlig eller uetisk
- Forhold som arbeidstaker mener er kritikkverdig ut fra sin personlige, etiske overbevisning
- Politiske og faglige ytringer
- Misnøye med et vedtak i en sak
- Faglig uenighet med arbeidsgiver og/eller kollegaer

Avvik, forbedringsforslag eller uønskede hendelser, som definert i kommunens avvikssystem og -rutine, skal i første omgang meldes via kommunens kvalitetssystem. Dette kan for eksempel gjelde:

- Ikke oppfylte kvalitetskrav
- Ikke oppfylt interne rutiner, prosedyrer, retningslinjer og evt. standarder
- Ikke oppfylt individuelle vedtak
- Skader, nesten-uhell, uønskede hendelser som gjelder deg selv eller en tjenestemottaker (barn/elev, bruker, pasient)
- Uakseptable forhold

Dersom avvikene ikke følges opp eller ikke blir tatt hensyn til, kan du varsle.

Overordnede prinsipper

I Grimstad kommune vurderer vi varsleren som en positiv ressurs, fordi vi da kan rette opp kritikkverdige forhold. Retningslinjer for varslings har nær forbindelse med *Etiske retningslinjer for Grimstad kommune*. Følgende prinsipper gjelder for kommunens varslingsordning:

- Åpenhet og ærlighet
- Det skal være lett og trygt å varsle
- Det er mulig å varsle anonymt, se avsnitt om anonymitet nedenfor
- Hovedregelen er at varslings skjer i linjen
- Varsel skal registreres og behandles på en systematisk, uavhengig, enhetlig og betryggende måte
- Pågående kritikkverdige forhold må endres eller stoppes
- Den/de som varsler, og den/de det varsles om, skal ivaretas på en betryggende måte

Åpenhet

Åpenhet er en av kjerneverdiene i Grimstad kommune. Det er viktig for oss å ha en åpen organisasjonskultur, noe som innebærer at det er full aksept for å varsle om ulovlige, uetiske eller øvrige kritikkverdige forhold. Som samfunnsborgere har alle arbeidstakere ytringsfrihet, og kan delta i den alminnelige samfunnsdebatten. Ytringsfriheten gir også arbeidstakere rett til å uttale seg kritisk til forhold som berører virksomheten de jobber i. Det gir et godt grunnlag for en opplyst samfunnsdebatt at arbeidstakere uttaler seg basert på faglig innsikt.

Et ytringsklima som er åpent for frie og kritiske ytringer, er et virkemiddel for Grimstad kommune som arbeidsgiver, til å avdekke og ordne opp i kritikkverdige forhold.

Varslingsordningen skal gjøre det enkelt og trygt å varsle om kritikkverdige forhold. Åpenhet og god kommunikasjon bidrar til at arbeidstakerne tør å si ifra om kritikkverdige forhold, slik at problemer kan løses tidligst mulig og nærmest der de oppstår. Det er lagt til rette for varslings i kommunens kvalitetssystem, og gjennom både intern varslingsgruppe og alternativt varslingsmottak. Rutiner for varslings skal legge til rette for god saksbehandling og betryggende håndtering.

Anonymitet og fortrolighet

Det oppfordres til å varsle med fullt navn, slik at varselet lettere kan følges opp i en dialog med varsleren. Det er imidlertid mulig å varsle anonymt. Uavhengig av om varslersens identitet er kjent, skal varslingen bli håndtert i samsvar med lover og regler for offentlig saksbehandling. Ved anonym varsling kan den varselet gjelder, eller de som er involvert i oppfølgingen av varselet, ut fra sammenhengen forstå hvem som har varslet.

Ivaretagelse

Varslere vil bli ivaretatt i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser. Ledere skal behandle personer som varsler om kritikkverdige forhold på en ordentlig måte. Det skal ryddes opp i det som er kritikkverdig. Ledelse og tillitsvalgte har et særlig ansvar for at varslere ikke blir utsatt for negative reaksjoner, verken fra ledere, kollegaer eller andre. Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for varsleren, den det varsles om, og for kollegaer og miljøet på arbeidsplassen. Varsling skal ikke skje på en utilbørlig måte som unødvendig skader samarbeidsklima, arbeidsmiljøet, enkeltpersoner i virksomheten eller kommunens omdømme. Viser det seg at kritikken er ubegrunnet, må den som varsler få en ordentlig forklaring på de forholdene som gjelder. Ledelsen har et viktig ansvar for også å ta vare på den eller de som det blir varslet om.

Rutine

Hvem kan varsle?

Arbeidstakere og innleide har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, jf. *aml § 2 A-1 nr. 1*. Arbeidsmiljølovens regler om varsling gjelder også for personer som nevnt i *aml §1-6*

I noen tilfeller har arbeidstaker en plikt til å varsle. Arbeidstaker skal for eksempel etter *aml § 2-3* underrette arbeidsgiver og verneombudet om trakassering, diskriminering og feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse. Plikt til å varsle kan også følge av andre lover og forskrifter eller av avtale, rutiner, retningslinjer mv.

Hvem kan du varsle til og hvordan?

Grimstad kommune ønsker at varsel først og fremst håndteres internt i linjen til nærmeste leder.

Intern varsling

Med **intern** varsling menes tilfeller der det varsles om kritikkverdige forhold til representant for ledelsen, verneombud, tillitsvalgt, kommunens egen varslingsgruppe, andre i virksomheten eller til kommunens alternative varslingsmottak.

Kommunens egen varslingsgruppe består av leder sentralstab, kommune-jurist og hovedverneombud, med tillegg av assisterende kommunalsjef for oppvekst (ikke i saker i oppvekstsektoren) eller assisterende kommunalsjef for helse og omsorg (ikke i saker i helse og omsorgssektoren) Det varsles enklest gjennom Compilo - **«Varsling utenfor linjen»**

Det alternative varslingsmottaket (alternativ varsling) er et advokatfirma som fungerer som et uavhengig mottak av varsler for Grimstad kommune: - Telefonnummer 22 94 40 00

Det alternative varslingsmottaket har etablert en egen mailadresse, **alternativvarslingsmottak@ryger.no** for å ta i mot eventuelle varsler fra Grimstad kommune.

Ekstern varsling

Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet. Eksempler på tilsynsmyndigheter er revisjonen, Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet eller Statens Forurensningstilsyn.

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
- Arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig

Lovforarbeidene til arbeidsmiljøloven sier blant annet dette om de nevnte vilkårene:

- Kravet om å være i aktsom god tro om innholdet i varselet innebærer at arbeidstakeren ikke kan gå ut med grunnløse eller svakt funderte påstander
- Kravet om at varselet må gjelde et kritikkverdig forhold som har allmenn interesse skal ikke vurderes strengt, men vil etter omstendighetene beskytte arbeidsgiver mot at opplysninger som kun er av intern eller personlig interesse blir et tema som kommer ut og drøftes på den offentlige arena
- Kravet om å varsle internt først bygger på hensynet til at arbeidsgiver som hovedregel bør gis en rimelig mulighet til å undersøke og vurdere varselet slik at arbeidsgiver kan håndtere det kritikkverdige forholdet internt. Kravet om å varsle internt først gjelder likevel ikke dersom arbeidstaker har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig. Tilfeller der intern varsling ikke vil være hensiktsmessig kan være der det foreligger akutt fare for liv, helse eller sikkerhet, varselet gjelder kriminelle eller andre alvorlige forhold, eller dersom arbeidstaker har grunn til å tro at intern varsling vil bli møtt med gjengjeldelse.

Det stilles ikke bestemte krav til form på et varsel, men velger du å varsle, er det viktig å få frem at det du informerer om, er ment som varsling om kritikkverdige forhold. Det ligger et enkelt forslag til skjema nederst i dette dokumentet.

Varsleren kan velge om den vil oppgi navn og kontaktinformasjon eller om den vil være anonym. Varsleren kan være anonym overfor Grimstad kommune, men likevel oppgi identitet til det alternative varslingsmottaket. Kommunen oppfordrer til åpen varsling.

Slik håndteres et varsel

I linjen (til leder – ev. via tillitsvalgt eller verneombud)

Mottak av varsel

Varsel skal registreres og journalføres dersom det ikke allerede er gjort. Dette skal gjøres så snart som mulig, og helst innen utgangen av neste arbeidsdag. Melding som kommer gjennom Compilo til leder anses registrert og journalført. Dersom den som varsler er kjent, skal vedkommende ha tilbakemelding om at varselet er mottatt innen samme frist.

Innledende kartlegging av varselet

Leder skal innen 5 arbeidsdager:

- kartlegge og vurdere om varselet faktisk er et varsel som vil omfattes av Grimstad kommunes varslingsordning, eller om varselet kan meldes og saksbehandles som avvik i Compilo.
- undersøke om det kan foreligge interessekonflikter og habilitetsutfordringer for videre håndtering av varselet.
- gjøre innledende avklaringer av varselets innhold og art, blant annet ved å innhente supplerende opplysninger fra den som har varslet, den det eventuelt er varslet om eller fra andre.

Videre oppfølging

Leder står for videre oppfølging etter saksbehandlingsprinsippene nedenfor. Leder kan kontakte intern varslingsgruppe får råd/veiledning.

Til kommunens egen varslingsgruppe

Mottak av varsel

Varsel skal registreres og journalføres dersom det ikke allerede er gjort. Dette skal gjøres så snart som mulig, og helst innen utgangen av neste arbeidsdag. Melding som kommer gjennom Compilo anses registrert og

journalført. Dersom den som varsler er kjent, skal vedkommende ha tilbakemelding om at varselet er mottatt innen samme frist.

Innledende kartlegging av varselet

Varslingsgruppen skal innen 5 arbeidsdager:

- kartlegge og vurdere om varselet faktisk er et varsel som vil omfattes av Grimstad kommunes varslingsordning, eller om varselet kan meldes og saksbehandles som avvik i Compilo
- undersøke om det kan foreligge interessekonflikter og habilitetsutfordringer for videre håndtering av varselet
- gjøre innledende avklaringer av varselets innhold og art, blant annet ved å innhente supplerende opplysninger fra den som har varslet, den det eventuelt er varslet om eller fra andre

Videre oppfølging

Varslingsgruppen avgjør den videre oppfølgingen av varselet. Varslingsgruppen kan velge å stå for videre saksbehandling selv, utnevne noen i organisasjonen til å foreta nødvendig saksbehandling, eller be det alternative varslingsmottaket om bistand. Varslingsgruppen gir saksbehandler et mandat for saksbehandlingen. Den kartleggingen og de vurderinger som gjøres av saksbehandler skal dokumenteres i et notat/rapport, som videre skal behandles av varslingsgruppen for vurdering og beslutning, med tanke på utfallet av varselet.

Til det alternative varslingsmottaket (Ryger)

Mottak av varsel

Varsel som mottas av det alternative varslingsmottaket utenom varslingsportalen (f. eks tlf eller e-post) skal registreres i den elektroniske varslingsportalen så snart som mulig, og helst innen utgangen av neste arbeidsdag.

Alle varsler skal snarest mulig etter registrering være gjennomgått og registrert som mottatt av Ryger. Dersom den som varsler er kjent, skal vedkommende ha tilbakemelding om at varselet er mottatt så snart som mulig, og helst innen utgangen av neste arbeidsdag.

Ryger skal informere den interne varslinggruppen raskt, og helst samme arbeidsdag, om varsel som er registrert inn i varslingsportalen (Ryger.no). Ved behov for strakstiltak eller avklaringer, innkaller representant for Ryger til et møte i varslingsgruppen (intern).

Dersom det varsles på, eller varselet direkte gjelder, administrativ ledelse (kommunedirektør og kommunedirektørens ledergruppe) eller politisk ledelse (ordfører og varaordfører), regnes kommunens varslingsgruppe inhabil. Slike varsler håndteres i sin helhet av det alternative varslingsmottaket (Ryger)

Innledende kartlegging av varselet

Det alternative varslingsmottaket skal innen 5 arbeidsdager:

- kartlegge og vurdere om varselet faktisk er et varsel som vil omfattes av Grimstad kommunes varslingsordning, eller om varselet kan meldes og saksbehandles som avvik i Compilo
- undersøke om det kan foreligge interessekonflikter og habilitetsutfordringer for videre håndtering av varselet
- gjøre innledende avklaringer av varselets innhold og art, blant annet ved å innhente supplerende opplysninger fra den som har varslet, den det eventuelt er varslet om eller fra andre

Videre oppfølging

Når Ryger har foretatt en innledende kartlegging og vurdering av varselet, oversendes varselet, og et notat om den innledende kartleggingen, til varslingsgruppen for videre oppfølging. Ved behov deltar en representant fra det alternative varslingsmottaket i den videre oppfølgingen.

Dersom det er varslet på administrativ ledelse (kommunedirektør og kommunedirektørens ledergruppe) eller politisk ledelse (ordfører og varaordfører), regnes kommunens varslingsgruppe som inhabil, og varselet skal dermed håndteres i sin helhet av det alternative varslingsmottaket (Ryger).

Saksbehandlingsprinsipper

Ved oppfølging av varselet gjelder forvaltningslovens prinsipper for saksbehandling, blant annet:

- habilitetsregler
- alle berørte parter skal uttale seg og ha innsyn i anklager mot dem. Normalt vil ikke varsleren være part i saken.
- alle beslutninger og saksbehandling skal dokumenteres
- opplysninger som innhentes i saken skal ha saklig sammenheng med varselet som er gitt

Den som varsler skal så snart som mulig, og senest innen 10 arbeidsdager etter registrering, informeres om at varselet vil bli, eller har blitt fulgt opp. Innen samme frist skal varselet være gjennomgått av den/de som er ansvarlig for videre saksbehandling og det skal foreligge ligge en plan for videre oppfølging.

Habilitet

Det skal ikke foreligge interessekonflikter eller habilitetsutfordringer for den som er saksbehandler. Saksbehandler kan innhente hjelp av andre med nødvendig kompetanse.

Kontradiksjon

Varsel som gjelder medarbeider(e) i kommunen, skal gjøres kjent for den/de det gjelder. Dette omfatter hvilke hovedanklager og påstander som er fremsatt. Den/de det gjelder har rett til kontradiksjon i forhold som angår medarbeideren under hele saksbehandlingen. Dersom varselet gjelder flere personer, må det tas hensyn til personvern og eventuell taushetsplikt. Dersom varselet gjelder mulige straffbare handlinger, må det vurderes om påtalemyndigheten skal konsulteres før den/de varselet gjelder blir informert.

Konfidensialitet og anonymitet

Varslet og varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle varselet. Varslers ønske om anonymitet skal respekteres så langt det er mulig. Plikten til konfidensialitet rekker imidlertid ikke lenger enn til det punktet der rettighetene til den det varsles om eller allmennheten, slår igjennom. Som eksempel vil den det varsles om i mange tilfeller ha rett til å gjøre seg kjent med hovedanklager og påstander. Dokumenter i varslingsaker er underlagt samme lovverk for taushetsplikt og offentlighet som andre dokumenter. Det vil si at taushetsbelagte opplysninger alltid vil være unntatt offentlighet. Varslers identitet, og opplysninger som er egnet til å identifisere varslere, vil som hovedregel bli skjermet. Opplysninger som ikke kommer inn under unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven, vil derimot kunne bli offentliggjort eller bli gitt innsyn i etter innsynsbegjæring.

Undersøkelse skal gjennomføres på en slik måte at den ikke oppfattes som gjengjeldelse eller negative reaksjoner mot den som har varslet i saken. Dette gjelder også dersom varselet viser seg å være uberettiget. Alle aktiviteter i saksbehandlingen skal dokumenteres skriftlig, og arkiveres i kommunens arkivsystem. Alle opplysninger skal samles i den endelige saksutredningen, som skal ende i konklusjon og beskrivelse av eventuelle tiltak med oppfølging. Dokumentene skal vurderes i henhold til offentlighetslovens bestemmelser.

Når saken er ferdig behandlet skal den/de som det er varslet om, straks få beskjed, uansett utfallet av behandlingen. Dersom varselet inneholder uriktige opplysninger og/eller påstander om personer, skal varsleren få en forklaring med korrigerende opplysninger.

Oppfølging av varsleren og den det eventuelt varsles på

Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for den eller de det varsles om, for virksomheten og kollegaer, samt miljøet på arbeidsplassen. Mange opplever også det å varsle om kritikkverdige forhold som en belastning for seg selv. Ledelsen har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varslingen. Det skal gis tilbud om oppfølgingssamtaler hos en samtalepartner, for eksempel bedriftshelsetjenesten.

Vedlegg

Sjekkliste for oppfølging av varsel

[Last ned](#)

Skjema for intern varsling av kritikkverdige forhold

[Last ned](#)

Varslingsplakat

[Last ned](#)