

|  |  |
| --- | --- |
| Rett til å varsle/vern om varslere | Rutine |
| Utgave: 21. utg. vedtatt 18.05.102. utg. vedtatt 05.02.19  | Utarbeidet av:Rose Mari Haug | Gjelder fra:Februar 2019 | Vedtatt av: Administrasjonsutvalget | Side nr.1 av 6 |

**Lovhenvisning:**

[Arbeidsmiljølovens kap. 2 A](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62?q=arbeidsmilj%C3%B8loven%20varsling%20) – Varsling

Arbeidsmiljølovens (AML) bestemmelser om varsling trådte i kraft 1. januar 2007, med endringer pr. 1. juli 2017.

**Formål**

Formålet med en egen rutine for varsling er å etablere en ordning hvor ansatte på en trygg måte kan varsle internt om kritikkverdige forhold i organisasjonen, fremme åpenhet i Vestvågøy kommune, samt øke tilliten til at arbeidsgiver kan, og vil, rydde opp i uønskede forhold. *Med «trygg måte»* menes at en kan varsle også når det oppleves vanskelig stå frem – anonymt, og at det er et forbud mot gjengjeldelse, i vid forstand.

Vestvågøy kommune oppfordrer til varsling – vi trenger arbeidstakere som sier fra!

**Hvem kan varsle**

Rutinen gjelder for samtlige ansatte i Vestvågøy kommune - alle arbeidstakere kan varsle.

Rutinen gjelder også for innleide arbeidstakere fra f.eks. bemanningsforetak.

**Hva er varsling**

Varsling er å gå videre med kritikkverdige forhold på arbeidsplassen/i kommunen til noen som kan gjøre noe med det.

**Rett til å varsle - lovbestemmelse**

Retten til å varsle følger av AML § 2 A-1. Bestemmelsen gjelder alle virksomheter i privat og offentlig sektor, og omfatter både intern og ekstern varsling. Retten til å varsle er et utslag av den grunnlovfestede ytringsfriheten. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

Lovens bestemmelse gjelder alle situasjoner der en arbeidstaker sier fra om kritikkverdige forhold.

Regler om taushetsplikt og ærekrenkelse mv. i andre lover, kan begrense ytringsfriheten og retten til å varsle. Slike regler innebærer at arbeidstaker som varsler ikke samtidig skal røpe forretningshemmeligheter, personopplysninger eller lignende. Varslingsretten kan bare begrenses ved lovgivning.

**Plikt til å si fra** kan følge av andre lover, forskrifter, reglement mv. (eks. Helsepersonell- loven, Straffeloven, Barnevernloven). Jfr. også varslingsplikt etter AML § 2-3 – plikt til å si fra til arbeidsgiver/verneombud om trakassering/diskriminering, ved feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, samt kriminelle forhold.

**Plikt til å legge forholdene til rette for varsling.**

AML § 2 A-6 slår fast at arbeidsgiver skal utarbeide rutiner for varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene til rette for varsling. Bestemmelsen tar sikte på håndtering av intern varsling. Plikten omfatter ikke å legge til rette for offentlig varsling.

Denne rutine/retningslinje gjelder for varsling internt i organisasjonen.

**Forsvarlig fremgangsmåte**

I henhold til AML § 2 A-2 skal arbeidstakers fremgangsmåte ved varsling være forsvarlig.

Det vil si at grunnlaget for varselet må være holdbart med hensyn til de faktiske forhold/ opplysningenes riktighet, og ikke bygge på rykter og antagelser - arbeidstakeren må være i god tro. Videre at det er tatt tilbørlig hensyn til kommunens saklige interesser.

Arbeidstaker skal varsle i samsvar med kommunens vedtatte rutine/retningslinje.

Før varsling foretas, skal en ha vurdert følgende forhold:

* Har jeg grunnlag for kritikken?
* Hva er gjort for å løse saken?
* Er det mulig å løse dette som et HMS-avvik via kommunens HMS-avvikssystem?
* Er konsekvenser for kollegaer og den det varsles om vurdert?
* Hvordan bør jeg gå frem?
* Hvem bør jeg si fra til?

Undersøk de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre.

Den etablerte varslingsordningen er trygg både for den som ønsker å oppgi navn, og for den som varsler anonymt.

Det kan varsles anonymt til varslingssekretariatet i kommunen. For den som velger å være anonym, bør en tenke over at sekretariatet kan bli forhindret i å innhente tilleggsopplysninger fra varsler, og at saksbehandlingen må avsluttes fordi det ikke foreligger tilstrekkelige bevis/dokumentasjon.

Ved varsling til allmennheten (eks. avis, tv) – **ekstern varsling** – skal det først være varslet internt. Dette for å gi arbeidsgiver en mulighet til å rydde opp i de kritikkverdige forholdene. Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for den det varsles om, og for kolleger og miljøet på arbeidsplassen. Muligheten for å påføre virksomheten og/eller ansatte skade er vanligvis mye større ved varsling til allmennheten. Terskelen for å varsle til allmennheten bør være høyere enn intern varsling og annen ekstern varsling (arbeidstilsynet, revisjonen, politi).

**Type varsel/kritikkverdige forhold**

Med kritikkverdige forhold menes straffbare forhold og andre lovbrudd, samt brudd på kommunens retningslinjer og etiske normer. Eksempler på kritikkverdige forhold det kan være aktuelt å varsle om:

* Brudd på lover og alvorlige brudd på regler og retningslinjer
* Myndighets-/maktmisbruk
* Brudd på taushetsplikt
* Brudd på AMLs krav til arbeidsmiljøet (d.v.s. forhold som kan medføre fare for liv og helse)
* Mangelfull oppfølging av avvik, skader, yrkessykdom
* Trakassering, diskriminering og mobbing
* Seksuell trakassering
* Overgrep
* Svikt i sikkerhetsrutiner
* Bestikkelser eller ulovlige provisjoner/gaver
* Underslag, tyveri og andre økonomiske misligheter
* Brudd på anskaffelsesreglene
* Brudd på kommunens etiske normer

**Hvem skal det varsles til**

Som en hovedregel skal det varsles til nærmeste leder. Kommunens varslingsrutine samt arbeidsmiljølovens bestemmelserskal følges. Leder skal snarest mulig undersøke og stoppe de kritikkverdige forhold. Ved behov for veiledning/bistand i prosessen, tar leder kontakt med varslingssekretariatet. Dersom varselet er av en slik karakter at leder ikke kan håndtere det på laveste nivå, skal varselet sendes til varslingssekretariatet for videre håndtering.

Kommunen har etablert følgende interne varslingskanaler:

* **Tjenestevei:**
* Nærmeste leder (avdelingsleder, enhetsleder, kommunalsjef)
* Rådmannen

Varsler sender kopi av varselet til leder for varslingssekretariatet.

* **Tillitsvalgt/vernetjeneste:**
* Tillitsvalgt
* Verneombud

Tillitsvalgt/vernetjenesten skal sende varselet videre til varslingssekretariatet.

* **Varslingssekretariat:**
* HR-sjef (leder)
* Hovedverneombud
* Rådmannen

Dersom varsel til leder ikke fører frem, eller varsler ønsker å være anonym, kan det varsles til tillitsvalgt/vernetjenesten, eller til varslingssekretariatet.

Anonyme varsel, varsel som er sendt videre fra tillitsvalgt/vernetjenesten, og varsel som er «løftet» av nærmeste leder til varslingssekretariatet, skal registreres av leder for sekretariatet, som også påser at kommunens varslingsrutine og arbeidsmiljølovens regler blir fulgt.

Varslingssekretariatet v/leder informerer berørt leder når det varsles anonymt, til tillitsvalgt/vernetjenesten eller til varslingssekretariatet, og har i alle saker ansvar for å sikre at det tas kontakt med tilsynsmyndigheter eller annen offentlig myndighet, dersom det er nødvendig.

Dersom varselet gjelder rådmannen, vil varslingssekretariatet være inhabilt. Varselet sendes direkte til ordfører som foretar registrering av varselet. Ordfører retter forespørsel om bistand i form av setterådmann til en aktuell kommune. Setterådmann godkjennes av kommunestyret. Setterådmannen vurderer videre saksbehandling/tiltak, jf. *«Oppfølging av varselet».*

**Hvordan varsle**

Det stilles ingen formkrav til varslingen, den kan skje pr. telefon, brev, e-post eventuelt personlig fremmøte.

Det er utarbeidet et eget varslingsskjema som kan benyttes uavhengig av om det varsles tjenestevei, til tillitsvalgt/verneombud, eller til varslingssekretariatet - anonymt eller ved navn.

**Prinsipper for håndtering av varsling, uavhengig av hvem det varsles til**

* Alle henvendelser skal tas på alvor og undersøkes - kommunen har plikt til å rydde opp i kritikkverdige forhold.
* Varsel skal registreres og behandles på en systematisk og betryggende måte.
* Henvendelser skal tas tak i snarest mulig – kritikkverdige forhold må endres eller stoppes.
* Konfidensiell behandling.
* Varslingsordningen skal kunne brukes uten risiko/frykt for konsekvenser.
* Den som varsler skal ivaretas på en god måte.
* Den det varsles om har krav på rettssikkerhet.
* Såfremt varsler oppgir navn, skal vedkommende gis skriftlig tilbakemelding innen 1 uke om at varselet er mottatt, og videre håndtering av saken.

**Oppfølging av varselet**

Registrering av varselet:

Alle varsel skal registreres. Den som mottar varselet er ansvarlig for å registrere/opprette sak i websak. Dokumentet vurderes i henhold til offentlighetslovens og forvaltningslovens bestemmelser. Det er bare saksbehandler av varselet som skal ha saksbehandlingstilgang.

Vurdering av videre saksbehandling/tiltak:

Ved mottatt varsel tar nærmeste leder kontakt med varslingssekretariatet, såfremt varselet ikke er av en slik karakter at de kritikkverdige forhold kan stoppes umiddelbart av leder.

Varslingssekretariatet vurderer habilitet, og hvem som skal foreta videre undersøkelser i saken. Varslingssekretariatet skal også vurdere om det foreligger en straffbar handling som skal politianmeldes før det iverksettes andre tiltak i saken.

Den som håndterer varselet videre, skal undersøke og vurdere saken på en forsvarlig måte, samt beslutte videre prosess.

Alle varsel tas på alvor, og søkes løst. Dersom man ikke ser noe kritikkverdig i det varslede forhold, lukkes saken.

Orientering til varsler og den/de det varsles om:

Varsler skal gis en kortfattet orientering om oppfølging av saken når varselet er mottatt, og videre *«Orientering om avsluttet sak».*

Den/de det varsles om skal informeres om varselet – se punktet under om *«Hensynet til den/de det varsles om – Innsynsrett»,* og videre om utfallet når saken er ferdigbehandlet.

Saksbehandlingsregler:

Ved oppfølging av varselet gjelder forvaltningslovens regler for saksbehandling, herunder:

* vedtak skal treffes etter at saken er best mulig opplyst
* alle berørte parter skal uttale seg
* partene har partsinnsyn i alle sakens dokumenter
* alle beslutninger og saksbehandling skal dokumenteres
* habilitetsregler
* opplysninger som innhentes i saken skal ha saklig sammenheng med varselet som er gitt

Grunnløse påstander:

Dersom varselet inneholder åpenbart grunnløse opplysninger og påstander om personer, skal varselet likevel følges opp slik at påstandene avkreftes.

Orientering om avsluttet sak:

Når saken er avsluttet orienteres varsler om utfallet:

* Varselet inneholder ikke tilstrekkelig informasjon til at undersøkelse kan foretas.
* Varselet gir/gir ikke grunnlag for oppfølging i form at endrede rutiner/regler.
* Varselet gir/gir ikke grunnlag for (annen) videre oppfølging.
* De forhold varselet gjelder anses ivaretatt gjennom igangsatte tiltak.

Det er utarbeidet et eget skjema som kan brukes som mal for oppfølging av varselet.

**Hensynet til den/de det varsles om - Innsynsrett**

Den/de det varsles om har rett til informasjon/innsyn i opplysninger om seg selv, jfr. forvaltningslovens § 18, og skal gis anledning til å uttale seg/gi sin versjon før det trekkes noen konklusjon i saken. Jfr. også forvaltningslovens § 17 – arbeidsgivers plikt til å *”*..*påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes*”.

Den/de det varsles om kan ha innsynsrett i varslers identitet, jf. forvaltningslovens §§ 18 og 19. Forvaltningslovens § 19 andre ledd, bokstav b, åpner for at det kan gjøres unntak fra partsinnsyn for enkelte opplysninger *«som av særlige grunner ikke bør meddeles videre»,* forutsatt at det ikke er av *«vesentlig betydning»* for parten å gjøre seg kjent med opplysningene.

Respekt og rettssikkerhet for både varsler og den/de det varsles om, ivaretas under prosessen.

**Forbud mot gjengjeldelser mot arbeidstaker som varsler**

AML § 2 A-4 forbyr gjengjeldelse mot arbeidstaker som har varslet i samsvar med reglene i § 2 A-1 og denne rutine. Forbudet verner mot gjengjeldelse i vid forstand. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel trusler trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden, samt formelle sanksjoner som for eksempel endringer i arbeidsoppgaver, endringer i lønns- og arbeidsvilkår, interne overføringer/omplasseringer, tilrettevisning/advarsel, oppsigelse mv. Forbudet utelukker ikke at arbeidsgiver kan komme med motytringer. En arbeidstaker som tar opp kritikkverdige forhold kan regne med å møte motargumenter hvis kollegaer og ledelse er uenig i kritikken. Det er en forutsetning at dette ikke får karakter av gjengjeldelse.

Arbeidsgiver har en særlig plikt til å påse at den som har varslet har et fullt forsvarlig arbeidsmilø.

**Innsamling, lagring og bearbeiding av personopplysninger**

Behandling av personopplysninger etter denne rutine, skal være i henhold til Personopplysnings-lovens krav. Mottatte varsel skal arkiveres i henhold til Arkivloven med forskrifter.

**Rapportering**

Rådmannen rapporterer til Arbeidsmiljøutvalget hvert år om det totale antall mottatte og oppfulgte varsler, gjennom årsrapport HMS.

**Referanser og henvisning til vedlegg**

Arbeidsmiljøloven

Veileder fra KS – «Ytringsfrihet og varsling»

NOU 2018:6

Forvaltningsloven

Personopplysningsloven

Arkivloven

Pressereglement (intranett)

Personalreglement (intranett)

Etiske retningslinjer (intranett)

Skjema for varsling (intranett)

Skjema for oppfølging (intranett)