



Rutine for varsling



Vedteke i kommunestyret den 11.12.2008

FORORD

Rutinar for varsling skal vere ein beredskap når lovstridige, uetiske eller uforsvarlege forhold vert oppdaga og må stoppast. Masfjorden kommune ønskjer å vere ei verksemd med tilsette som seier ifrå slik at me får høve få rette opp kritikkverdige forhold. Det vil vere lojalitet i høve til det samfunnsoppdrag og den unike rolla me som kommune har overfor innbyggjarane.

Arbeidsmiljølova pålegg oss å ha rutinar for varsling. Rutinane har som føremål å gje kunnskap og tryggleik ved å skildre dei rettsreglar som gjeld og plassere oppgåver, plikter og rettar. Me vil at varsling skal skje på ein forsvarleg måte og at forsvarleg varsling ikkje skal verte gjengjeldt, korkje sosialt eller på anna negativ måte for den som varslar. Rutinane viser korleis varsle, og korleis følge opp varselet.

Det er eit mål for Masfjorden kommune at leiarar og medarbeidarar både gjev og tek imot tilbakemeldingar på ein god måte. Arbeidsplassane våre skal vere prega av open, ærleg og raus samhandling. Feil må ein lære av og kritikkverdige høve skal korrigerast.

Erfaringar frå andre stader viser at dei fleste varslings sakene har sitt utgangspunkt i mindre alvorlege forhold og at dei fleste sakene vert ordna i minnelegheit internt. Erfaringar viser også at stort sett vert varsling møtt med positive reaksjonar frå leiarar og medarbeidarar. Unntaka er imidlertid alvorlege, og derfor er det viktig ha rutinar som legg til rette for ei sakleg og forutsigbar handtering sli at rettane til dei involverte partane vert ivareteke.

Masfjordnes, 2. desember 2008

Lovisa Midtbø
rådmann



Innholdsliste:

1.	Bakgrunn	side	2
2.	Føremål	side	2
3.	Avgrensing		
	a. Ansvar	side	3
	b. Kritikkverdige forhold	side	3
4.	Varsling		
	a. Forsvarleg varsling	side	4
	b. Plikt til å varsle	side	4
	c. Oppfølging av varsling	side	4
	d. Gjengjeld er forbode.	side	5
5.	Skjema for varsling.	side	6
6.	Skjema for intern oppfølging av varsling	side	7

1. Bakgrunn

Frå 1. januar 2007 vart det innført nye reglar i arbeidsmiljølova om varsling av kritikkverdige forhold:

- “ §2-4 - “Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheter”
- “ §2-5 - “Vern mot gjengjeldelse ved varsling”
- “ §3-6 - “Plikt til å legge forholdene til rette for varsling”
- “ §13-8 - “Bevisbyrde”
- “ §13-9 - “Virkningene av brudd på diskrimineringsforbudet”
- “ §18-6 - “Pålegg og andre enkeltvedtak”

Pargraf 3-6 er det konkrete utgangspunkt for rutina her:

“ARBEIDSGIVER SKAL, I TILKNYTNING TIL DET SYSTEMATISKE HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEIDET, UTARBEIDE RUTINER FOR INTERN VARSLING ELLER SETTE I VERK ANDRE TILTAK SOM LEGGER FORHOLDENE TIL RETTE FOR INTERN VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD I VIRKSOMHETEN I SAMSVAR MED § 2-4, DERSOM FORHOLDENE I VIRKSOMHETEN TILSIER DET.”

Masfjorden kommune etablerer med dette rutinar for å leggje til rette for varsling av kritikkverdige forhold i verksemda vår.

2. Føremål

Føremålet med varslingsrutinane er å:

- “ Gjere det klart at det er ønskeleg at tilsette varslar om kritikkverdige forhold i verksemda. Med kritikkverdige forhold meiner me forhold som er i strid med lov eller etiske normer
- “ Medverke til at arbeidsgjevar får stoppa kritikkverdige forhold
- “ Klargjere rutinar, rettar og plikter

Følgjande prinsipp skal gjelde for å oppnå handling bak desse rutinane:

- “ Alle varsel skal takast alvorleg og undersøkast
- “ Kritikkverdige forhold skal korrigerast
- “ Open og ærleg framferd
- “ Me ønskjer medarbeidarar som seier ifrå
- “ Den som varslar skal verte ivareteken på ein god måte
- “ Den/dei det vert varsla om, har krav på rettstryggleik



3. Avgrensing

a) Ansvar

Varslingsrutinane gjeld alle tilsette på alle nivå i verksemda. Masfjorden kommune vil som hovudregel at varslingskanalane skal vere dei ordinære kanalane via næraste leiar, tillitsvalt eller verneombod.

Rådmannen har det overordna ansvar for at den interne varslingsrutina til ei kvar tid er tilpassa gjeldande lover og regelverk. Rådmannen har ansvaret for å informere og oppdatere avdelingsleiarane og sentraladministrasjonen om rutinane ved varslings. Avdelingsleiarane har tilsvarande ansvar overfor dei tilsette i avdelingane.

Varslingskanalane vert slik:

- “ Avdelingsleiarane har ansvaret for å handtere varslings frå sine medarbeidarar.
- “ Rådmannen har ansvaret for å handtere varslings frå avdelingsleiarane eller varslings frå tilsette der avdelingsleiarane er del av det kritikkverdige forholdet som det vert varsla om, eller det dreier seg varslings om forhold mellom ulike avdelingar.
- “ Dersom rådmannen, ass. rådmann eller kommunalsjefane er ein del av det kritikkverdige forholdet som det vert varsla om, skal varselet sendast og handterast av ordførar.
- “ Dersom ordføraren er del av det kritikkverdige forholdet det vert varsla om, skal varselet sendast og handsamast av kontrollutvalet

Tilsette kan varsle til tillitsvalt eller verneombod, som vidareformidlar saka til rette nivå (slik punkta over viser).

For å kunne sjå til at varslings vert ivareteken slik rutina tilseier, samt sjå til at rutina verkar som system etter intensjonen slik arbeidsmiljølova viser, legg ein rutine for at:

- “ Rådmannen ved personalrådgjevar og hovudvernombod skal ha kopi av alle varslingsane. Dersom rådmannen eller hovudvernombod er ein del av det kritikkverdige forholdet, skal kopi sendast til ordførar og dernest til kontrollutvalet viss ordføraren er ein del av det kritikkverdige forholdet.
- “ Arbeidsmiljøutvalet skal orienterast om varsel og korleis varselet er vorte handsama. Rådmannen ved personalrådgjevar har ansvar for å bringe det inn til neste møte. Dersom rådmann, ass.rådmann, kommunalsjef eller rådgjevarane er ein del av det kritikkverdige forholdet, skal ordføraren bringe saka inn til arbeidsmiljøutvalet. Kontrollutvalet får kopi arbeidsmiljøutvalet si handsaming og vedtak.

b) Kritikkverdige forhold

Med kritikkverdige forhold meiner me forhold som er i strid med lov, avtaleverk, interne retningslinjer eller gjeldande etiske normer. Døme på kritikkverdige forhold kan vere:

- “ Korrupsjon
- “ Underslag, tjuveri eller økonomisk misleghald
- “ Misbruk og personlege krenkingar
- “ Forhold som medfører fare for liv og helse
- “ Diskriminering
- “ Misbruk av stilling, makt og midlar
- “ Brot på teieplikt

Fagleg eller politisk usemje vert ikkje vurdert å falle innanfor det varslingsreglane er meint å verne om.



4. Varsling

a) Forsvarleg varsling

Arbeidstakar har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, og då må verte varsla på ein forsvarleg måte. Dette vil seie at det er visse krav til måten varslinga skjer på.

Vurderingsmoment for om varslinga har vore forsvarleg vil vere:

- “ Arbeidstakaren har sakleg grunn for kritikken og varslar i god tru om at det ligg føre kritikkverdige forhold.
- “ Varslinga skal ha fokus på omstende og tilhøve, ikkje på personar.
- “ Varslinga skal vere konkret.
- “ Varslinga skal vere skriftleg. Ein skal fortrinnsvis nytte kommunen sitt varslings skjema.
- “ Varslinga skal fylgje varslingskanalane, slik desse er skisserte i pkt. 3a. Det betyr at varslar kan velge å vende seg til arbeidsgjevar, vernetenesta eller eigen arbeidstakarorganisasjon. Det betyr også at varslar skal varsle internt først, ikkje skal nytte eksterne kanalar - t.d. pressa - for å varsle.
- “ Varslinga skal så langt det er mogleg, sendast til lågaste nivå på den valde varslingskanalen. Det vil seie næraste leiar, verneombod eller lokal tillitsvald. Varslar kan likevel velge å varsle arbeidsgjevar, verneteneste eller fagorganisasjon på høgare nivå.
- “ Reglane om teieplikt, ærekrenking m.m. i andre lover gjeld utan omsyn til det som står i arbeidsmiljølova § 2-4.
- “ Varslinga kan vere anonym. Varslar må vere merksam på at anonymitet kan gjere det vanskeleg å fylgje opp varselet, av di dei som skal fylgje opp saka, kan få problem med å hente inn supplerande opplysningar.

b) Plikt til å varsle

Arbeidstakar har i nokre høve plikt til å varsle:

- “ Arbeidsmiljøloven § 2-3 bokstav b, d, og e som viser plikt til å varsle om feil eller manglar som kan medføre fare for liv og helse, trakassering og mobbing på arbeidsplassen og sjukdom relatert til arbeidet eller forholda på arbeidsplassen
- “ Arbeidsmiljøloven § 6-2, om verneombodet si særskilte varslingsplikt
- “ Helsepersonelloven § 17 om plikt til å melde ifrå til tilsynsmyndigheit om forhold som kan medføre fare for pasientar sin tryggleik

c) Oppfølging av varsling

Når ein tek imot eit varsel om kritikkverdig forhold, skal leiar som hovudregel innan to dagar vurdere innhaldet i varselet. Varslaren får attendemelding innan to dagar om kva som skjer med saka det er varsla om. Attendemelding til varslar skal alltid gjevast skriftleg. I tillegg kan ein gi attendemelding via e-post. Kopi av attendemeldinga vert gitt til vernetenesta på det nivået som har motteke varselet, til personalrådgjevar og til hovudverneombod. Dersom undersøking og oppfølging av eit varsel tek meir enn to veker, må dei same aktørane orienterast om årsakene til det.

Den som tek imot varselet (avdelingsleiar, verneombod og tillitsvalt), skal bruke skjema for oppfølging for å oppsummere si vurdering og vidare handsaming av varselet. Personalrådgjevaren kan kontaktast ved behov for rettleiing eller bistand i prosessen.

Leiaren har ansvaret for å ivareta arbeidstakaren som har varsla og om naudsynt gjere tiltak for å sikre dette.

Varslaren sin identitet bør så langt som mogleg handsamast som ei konfidensiell opplysning. Dette vil seie at varslaren sin identitet ikkje må avslørast for den det varslast om, dette med atterhald om at det har avgjerande verknad for å handtere saka.

Dersom varselet viser seg å avdekke brot på lover, avtalar eller etiske retningslinjer, skal saka løftast opp til rådmannen for vidare handsaming. Dersom rådmannen og administrasjonen er del av det kritikkverdige forholdet, skal ordførar ta over saka, og vidare kontrollutvalet dersom ordførar er del av det kritikkverdige forholdet.



e) Gjengjeld er forbode

Gjengjeld mot arbeidstakar som varslar i samsvar med arbeidsmiljølova er forbode. Det vil seie at arbeidsgjevar ikkje kan reagere på forsvarleg varsling med oppseiing, avskjed, suspensjon, ordensstraff, trakassering, utstøting, tap av arbeidsoppgåver eller andre negative reaksjonar som vil seie straff eller sanksjon. Arbeidstakar må likevel tole saklege motargument eller motbevis knytt til dei kritikkverdige forholda.

Ein varslar som opplever gjengjeld, må seie ifrå til leiar, tillitsvalt eller verneombod som straks skal handsame eit slikt tilhøve.



SKJEMA FOR VARSLING

Masfjorden kommune

1. Masfjorden kommune oppmodar om at alle medarbeidarar varslar om ulovlege, uetiske og uforvarlege tilhøve på arbeidsplassen.
2. Varslinga skal vere forsvarleg, sjå i rutinane for varsling pkt. 4a.
3. Dette varselet kan leverast til næraste leiar, tillitsvalt eller verneombod, sjå om varslingskanalane i rutinane for varsling i pkt. 3a.
4. Arbeidsgjevar ønskjer at varselet vert underskrive med namn. Då vil vi kunne få innhente fleire naudsynte opplysningar, samt kunne underrette om saka sin vidare gong og utfall. Arbeidsgjevar vil handsame namnet på varslaren konfidensielt. Du kan likevel velje å varsle anonymt.
5. Du skal få tilbakemelding innan to dagar om kva som vil skje med saka du har varsla om.
6. Den som varslar på ein forsvarleg måte, har tryggleik i Arbeidsmiljølova for at gjengjeld ikkje kan gjerast overfor varslar.

Eg vil varsle om følgjande kritikkverdige forhold:

(Nemne dei faktiske forhold)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Framlegg til kva som kan gjerast :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Namn på varslar :

Dato og underskrift :

Du har høve til å varsle anonymt. Vil du vere anonym, set du kryss i ruta attmed.
Ver merksam på at det kan vere vanskeleg å fylgje opp anonyme varsel.



SKJEMA FOR INTERN OPPFØLGING AV VARSLING

Informasjonskriv om HMS-arbeidet i Masfjorden kommune

Oppfølging av varsel motteke den _____ vedrørende:

	Ansvarleg for oppfølging:
Følgjande undersøkingar er gjort: (kva, når, kven og korleis)	
Konklusjonen er:	
Attendemelding er gjeve varslar: (kva, når, kven og korleis)	
Informasjon er gjeve til den (dei) det er varsla om:	
Følgjande tiltak er iverksett: (kva, når, kven og korleis)	
Videre oppfølging (planlagt, gjennomført): (kva, når, kven og korleis)	
Kopi av varsel og oppfølgings skjema sendast vernetenesta, hovudvernombud og personalrådgjevar.	