



Sogndal kommune

Retningslinjer for varsling i Sogndal kommune

Vedteke i administrasjonsutvalet den 24.09.08
Revidert i administrasjonsutvalet den 21.12.2012 adm.utvalet sak 2/2012
Revidert i administrasjonsutvalet den 04.11.2016 adm.utvalet sak 5/2016
Revidert i administrasjonsutvalet den 26.03.2018 adm.utvalet sak 2/2018

Innhold

Informasjon om varslingsordninga	2
1. Bakgrunn	3
2. Målsetjing	3
3. Omfang	3
4. Avgrensing	3
5. Ansvar og mynde	3
6. Kva rettar har eg som varslar?	3
6.1 Rett til å varsle	3
6.2 Plikt til å varsle	4
6.3 Vern av den som varslar, jf. Aml § 2A-2	4
6.4 Ytringsfridom og lojalitetsplikt	4
7. Definisjonar	5
7.1 Varsling	5
7.2 Forsvarleg varsling	5
8. Framgangsmåte ved varsling	5
8.1 Utforming av varsel	5
8.2 Framgangsmåte ved intern varsling	6
8.3 Framgangsmåte ved ekstern varsling	7
9. Anonym varsling	7
10. Informasjonstryggleik og personopplysningslova	7
Sakshandsamingsreglar for varslingssekretariatet	8
1. Innleiing/føremål	8
2. Mandat	8
3. Sakshandsamingsreglar	8
4. Gjennomføring	8
5. Evaluering	9
Vedlegg	
Rutine for internvarsling og oppfølging gjennom HMS-systemet i Sogndal kommune	10
Intern rutine for oppfølging av mottatt varsel	11

Informasjon om varslingsordninga

- 1.Bakgrunn
- 2.Målsetjing
- 3.Omfang
- 4.Avgrensing
- 5.Ansvaret og myndighet
- 6.Kva rett har eg som varslar
- 7.Definisjonar
- 8.Framgangsmåte ved varsling
- 9.Anonym varsling
10. Informasjonstryggleik og personopplysningslova

1. Bakgrunn

Arbeidsmiljølova slår fast at alle medarbeidarar i Sogndal kommune har rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve. Dette gjeld både intern varsling og varsling til tilsynsmynde og anna offentleg myndigheit. Dei kommunale retningslinene skal vere ei rettleiing for dei som ynskjer å varsle.

2. Målsetjing

Det er eit mål for Sogndal kommune at kritikkverdige forhold skal avdekkast. Samtidig ynskjer Sogndal kommune å sikre openheit og dialog som arbeidsform i alle ledd i kommunen.

Dei kommunale retningslinjene skal:

- sikre dei tilsette sine rettar i høve varsling av kritikkverdige forhold i føretaket
- gjere klart at forsvarleg varsling er ynskjeleg og ikkje skal medføre gjengjelding overfor arbeidstakar.
- sikre at varsel vert registrert og vert handsama på ein systematisk og sikker måte.
- styrkje det interne ytringsklimaet og betre den interne kommunikasjonen

3. Omfang

Denne rutinen er gjeldande for alle tilsette i Sogndal kommune, og innleigd personell.

4. Avgrensing

Varsling skal ikkje erstatte melding om avvik(uønskt hending) som er ein del av kvalitetssikringsarbeidet vårt. Varsling skal heller ikkje erstatte etablerte ordningar i kommunen som:

- Vernerunde
- Plan for helse, miljø og tryggleik
- Medarbeidarundersøking
- Utviklingsamtale
- Retningsliner for konflikthandtering

5. Ansvar og mynde

Rådmannen har det overordna ansvaret for utarbeiding av interne retningsliner, og å legge tilhøva til rette for varsling.

6. Kva rettar har eg som varslar?

6.1 Rett til å varsle

Arbeidsmiljølova (Aml.) kapitel 2 A lovfestar retten til å varsle om kritikkverdige tilhøve i Sogndal kommune. Det er arbeidsmiljølova sitt kapittel 2 A med §§ 2A-1 –2A-4 og KS sin varslingsrettleiar som ligg til grunn for Sogndal kommune sine retningsliner.

6.2 Plikt til å varsle

I enkelte tilhøve har du som arbeidstakar varslingsplikt som inneber at ein skal varsle om kritikkverdige tilhøve. Dette kan vere brot på lov, forskrift, interne prosedyrar, etiske retningslinjer, psykososiale tilhøve og økonomisk korrupsjon og misleghald.

I tillegg har arbeidstakar plikt til å varsle t.d. ved:

- [Aml. § 2-3](#) (2) bokstav b, d, og e som omhandlar 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 tilhøva på arbeidsplassen.
- [Aml. § 6-2](#) (3), om verneombodet sin særskilte varslingsplikt.

[Helsepersonellova §17](#) om plikt til å melde frå til tilsynsmyndigheit om tilhøve som kan medføre fare for pasienttryggleik

6.3 Vern av den som varslar, jf. Aml § 2A-2

Gjengjelding mot arbeidstakar som varslar i samsvar med lova og desse retningslinjene er forbode. Dette gjeld også gjengjelding mot arbeidstakar som gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt. Forbodet gjeld alle formar for gjengjelding t.d. ved:

- oppseiing
- avskjed
- trakassering
- utfrysing

Ein tilsett som tek opp kritikkverdige tilhøve må tole å møte motargument dersom kollegaer og leiinga er usamde i kritikken.

Dersom framgangsmåten ved varslinga ikkje har vore forsvarleg er ikkje arbeidstakar verna av forbodet mot gjengjelding.

6.4 Ytringsfridom og lojalitetsplikt

Ytringsfridomen hjå tilsette er ein del av den alminnelege ytringsfridomen som vert verna av Grunnlova § 100. Eit tilsetningsforhold reiser likevel spørsmål om ytringsfridom fordi arbeidsgjevar har krav på lojalitet frå sine tilsette. Dette inneber at den tilsette kan måtte avstå frå einskilde ytringar.

Varsling er ei spesiell form for ytring om kritikkverdige høve på arbeidsplassen. Sjølv om varslinga kan skade arbeidsgjevar sine legitime interesser har arbeidstakar rett til å varsle så lenge varsling er forsvarleg.

- Sogndal kommune skal vere ein open organisasjon kjenneteikna av ein ytringskultur med stor takhøgde for at dei tilsette deltek i det offentlege ordskifte.
- Leiinga har det overordna ansvaret for å sikre og legge til rette for gode ytringsvilkår på arbeidsplassen.
- Leiarar på alle nivå skal praktisere openheit og møte kritikk og usemje på ein konstruktiv måte.
- Leiarar skal legge til rette slik at varsling av kritikkverdige tilhøve ikkje vert opplevd som risikofylt for dei tilsette.
- Det skal leggest til rette for at kritikk og usemje kjem fram, både i formelle og uformelle fora.

7. Definisjonar

7.1 Varsling

Varsling beskriv situasjonar der ein arbeidstakar, folkevalde, og/eller innleigde arbeidstakarar seier i frå om ein etisk, ulovleg eller sterkt klanderverdig handling på arbeidsplassen. Personen seier i frå til ein person eller instans som er i stand til å endre på tilhøvet. Personen eller instansen som får beskjed kan være knytt til organisasjonen (t.d. leiar, verneombod, tillitsvald), men kan også vere ein utanforstående myndigheit eller påverknadsgruppe (t.d. politi eller andre offentlege myndigheiter, media, miljøorganisasjon). Det er ikkje varsling dersom det vert gjort ut frå eiga vinning eller dersom det vert gjort gjennom etablerte rutinar for avviksmeldingar.

7.2 Forsvarleg varsling

Medarbeidarar har rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve, men skal gjera slik varsling på ein forsvarleg måte. Dette betyr at det vert stilt visse krav til måten det vert varsla på, og er ein tryggleiksventil som skal verne mot unødvendig skade for enkeltpersonar og arbeidsgjevar sine interesser.

Reglar om teieplikt, ærekrenkingar m.m. i andre lover kan også sette grenser for yringsfridomen. Dette gjeld utan omsyn til reglane i aml § 2-A.

Kva som er forsvarleg framgangsmåte må vurderast i kvart høve. Vurderingstemaet vil i hovudsak vere om medarbeidaren har sakleg grunnlag for kritikken og om ho/han har teke tilstrekkeleg omsyn til arbeidsgjevar og verksemda sine legitime interesser i måten det vert varsla på. Konkrete moment vil vere:

- Om arbeidstakar var i god tru om at det faktisk låg føre kritikkverdige forhold.
- I utgangspunktet skal kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen først takast opp med næraste leiar. Verneombod kan involverast der den som varslar finn det føremålstenleg. Dersom problemet gjeld leiar eller at leiar ikkje gjer noko med saka skal overordna leiar varslast.
- Om arbeidstakar i dei tilfelle det er føremålstenleg fyst har teke saka opp internt, før den er sendt vidare.
- Om det er teke omsyn til opplysningane sitt skadepotensiale og i kva grad det er tale om forhold som har allmenn interesse, for eksempel fagleg funderte innspel framfor subjektive personangrep.

Det er arbeidsgjevar som eventuelt må bevise at varsling ikkje er gjort på forsvarleg måte. Det kan ikkje stillast strenge krav til vurderingar med omsyn til val av framgangsmåte. Varsling som skjer i samsvar med desse rutine skal reknast for forsvarleg.

8. Framgangsmåte ved varsling

8.1 Utforming av varsel

Det er ingen formkrav i lova til korleis du som varslar informerar. Dette inneber at varslinga kan fremjast både munnleg og skriftleg. Arbeidstakar vel sjølv på kva måte han eller ho vil varsle i høve til retningslinene. Varsling kan skje ved personleg oppmøte, via telefon, e-post eller ordinær post. Arbeidstakar har høve til å ha med tillitsvald eller anna tillitsperson/verneombod i møte.

Kva eit varsel må innehalde er heller ikkje klart definert i lova. Det kan i praksis ofte vere uklart om det faktisk handlar om eit varsel. Varslingar kan grense mot avvik, tips og andre meldingar. Det er innhaldet som avgjer om det handlar om varsling. Det er difor viktig at arbeidstakar beskriv hendinga eller forholda så godt som mogleg slik at mottakar av varslet har grunnlag for å forstå om det er tale om eit varsel.

Arbeidsgjevar er pålagt å legge tilhøve til rette for intern varsling. Kommunane er oppmoda til å utarbeide skriftlege rutinar og prosedyrar for når og korleis det skal varslast. Varslinga skal følgjast opp som ein del av det systematiske HMT arbeidet i kommunen.

8.2 Framgangsmåte ved intern varsling

1. Når ein skal varsle om kritikkverdige tilhøve skal dette skje på ein forsvarleg måte. Varslinga skal fortrinnsvis skje i linja. Dersom det er vanskelig å varsle til næraste
2. overordna, er det mogleg å gå til neste ledd i linja.
3. Varsling kan også skje til tillitsvalde og verneombod. Slik varsling skal alltid reknast som forsvarleg varsling. Den som varslar kan be tillitsvalde og verneombod om rettleiing og støtte. Dersom den som varslar ønskjer det, kan tillitsvald eller verneombod vere med når varslar skal gjere greie for grunnlaget for varslinga til sine overordna.
4. Dersom varslinga i linja ikkje vert oppfatta som tilstrekkeleg kan den som ønskjer å varsle vende seg til andre instansar i kommunen som;
 - personalleiing
 - rådmann
 - ordførar
 - kontrollutval

I samband med kritikkverdige tilhøve som gjeld den øvste leiinga i kommunen, kan det vere aktuelt å varsle ordførar eller kontrollutval. Ved varsel mot rådmann vil heile organisasjonen vere inhabil. Det kan då vere aktuelt å nytte ein setjerådmann.

- 4.1 Ein kan også varsle direkte til eit eksternt uhelda varslingssekretariat oppnemnd av Administrasjonsutvalet. Sekretariatet skal vere uavhengig og objektiv. Av den grunn skal ikkje medlemmer eller sekretær vere samansett av tilsette i kommunen.
- 4.2 Varslingssekretariatet skal vere balansert og ha medlem med bakgrunn både frå arbeidsgjevar- og arbeidstakarsida.
- 4.3 Varslingssekretariat skal ikkje erstatte varsling i linja, men er eit tillegg til dette. Kommunen føreset difor at varsling i linja har vore prøvd utan tilfredstillande resultat før varslingssekretariatet vert kontakta. Sekretariatet kan også kontaktast i dei høva varslar vurderer varsling i linja som ueigna.
- 4.4 Varslingsordninga er ikkje ei generell klage- eller ombodsordning.
5. Retningsliner for varsling er tilgjengeleg på kommunen si nettside under « For tilsette», samt i kommunen sitt elektroniske kvalitetssystem (SKK)

8.3 Framgangsmåte ved ekstern varsling

Medarbeidar skal i utgangspunktet varsle internt i kommunen. Det vert understreka at medarbeidar alltid kan kontakte tilsynsmyndigheiter eller anna offentleg myndigheit, som Helsetilsynet eller Arbeidstilsynet.

Dersom ein medarbeidar ønskjer å gå til media eller annan ikkje offentleg myndigheit, vert det tilrådd å gå via tillitsvalde eller verneombod fyst. Medarbeidar må kjenne til sitt ansvar om at slik varsling skal vere forsvarleg. Dette av omsyn til medarbeidaren sjølv og til kommunen. Ved offentleg varsling er skadepotensiale større og kravet til kva som er forsvarleg varsling skjerpa.

Dersom ålmenta har legitim interesse av eit visst innsyn på den enkelte arbeidsplass for å føre kontroll med bruk av ressursar, lovbrøt, kvalitet på tenester etc., bør dette vektleggast. Opplysningar som berre er av intern eller personleg interesse, skal ikkje varslast eksternt.

9. Anonym varsling

Sogndal kommune vil oppmode alle som ynskjer å varsle at dette skjer ope og utan anonymitet. Dette vil bidra til å få saka best mogleg opplyst. Anonyme varsel kan skape mistru og svekka tillit på arbeidsplassen. Det er også ein større risiko for at varslingsordninga vert misbrukt til å sette fram grunnlause eller sjikanøse skuldingar.

Om nokon likevel skulle ønskje å varsle anonymt skal det vere høve til det. Når kommunen vel å ha ei ordning med anonym varsling er dette fyst og fremst av omsyn til at det er viktig å få kritikkverdige tilhøve fram i dagen. Det er grunn til å tru at nokre arbeidstakarar ikkje varslar med mindre dei kan gjere det anonymt. Men hovudregelen vil vere å gje opp namn i samband med varsling.

Dersom ein varslar om straffbare tilhøve er det ikkje alltid mogleg å handsame saka konfidensielt. Den som tek imot varsel kan til dømes måtte vitne i ei retts sak, og i det høve vere pålagt å opplyse om namnet til varslar.

Sogndal kommune er også ei offentlig verksemd og må av den grunn ta omsyn til reglane i forvaltningslova når det kjem til krav om innsyn.

10. Informasjonstryggleik og personopplysningslova

Varsel som kan knytast til ein identifisert tilsett og som vert handsama elektronisk, er å rekne for personopplysning. Alle opplysningar skal lagrast og handsamast i samsvar med personopplysningslova sine reglar slik at rettstryggleiken for den som varselet rettar seg mot vert sikra

Sakshandsamingsreglar for varslingssekretariatet

1. Innleiing/føremål

Varslingssekretariatet er eit eksternt uhilda sekretariat som skal ta hand om tilsette som vil varsle om kritikkverdig tilhøve på arbeidsplassen.

Sekretariatet skal ikkje erstatte varsling i tenestelina, men vere eit supplement til dette.

Varslingssekretariatet skal vere eit uavhengig og objektiv organ.

Ingen av medlemmane/sekretærane skal vere tilsette i Sogndal kommune.

Sekretariatet skal ha medlem frå både arbeidsgjevar- og arbeidstakar sida.

2. Mandat

2.1

Sekretariatet skal koordinere, systematisere, vurdere og arkivere varsel som kjem inn. På den måten er ein sikker på at alle varsel vert handtert på ein profesjonell og tillitsvekkande måte.

2.2

Vidare skal sekretariatet gjennomføre dei undersøkingar dei finn føremålstenleg for å kunne vurdere om saka skal leggjast vekk eller følgjast opp vidare.

2.3

Sekretariatet kan sjølv vurdere korleis dei enkelte varsel/ytringar skal handterast.

3. Sakshandsamingsreglar

Ved mottak av varsel/ ytring skal sekretariatet vurdere habiliteten hjå dei einskilde sekretariatsmedlemma opp mot forvaltningslova sine reglar om habilitet.

Sakshandsamingsreglane for varslingssekretariatet kjem i tillegg til dei lovbestemte reglane. Sentrale lover på området er forvaltningslova, personopplysningslova og arbeidsmiljølova.

Det er særst viktig at sekretariatet er kjent med forvaltningslova sine alminnelege prinsipp om forsvarleg sakshandsaming, teieplikt, habilitet, undersøking- og dokumentasjonsplikt og kontradiksjon. På denne måten vil sekretariatet ta vare på rettstryggleiken til både den som varslar og den det vert varsla om.

4. Gjennomføring

4.1 Sekretariatet tek imot og arkiverer varsel

4.2 Gjennomfører naudsynte undersøkingar

4.3 Vurderer om saka skal leggjast vekk eller følgjast opp vidare av sekretariatet.

4.4 Den det blir varsla om skal gjerast kjent med varselet og få moglegheit til å kome med sitt syn på saka. (kontradiksjon)

4.5 Sekretariatet legg så saka fram for rådmannen eller delegerer oppfølging av saka til den instans som er best eigna til dette.

4.6 Rådmannen orienterer sekretariatet om vidare saksgang.

4.7 Når saka er avslutta skal rådmannen informere sekretariatet om resultatet i saka.

4.8 Sekretariatet informerer varslar om endeleg resultat.

5. Evaluering

5.1 Kvart halvår skal sekretariatet utarbeide ein rapport om arbeidet sitt.

5.2 Sekretariatet skal fortløpande, og som ein del av internkontrollsystemet, evaluere om retningslinjene for varsling ivaretek lovverket og behovet for å følgje opp slike saker.

5.3 Tilbakemeldingar til arbeidsmiljøutvalet skal og drøftast i varslingssekretariatet.

Rutine for internvarsling og oppfølging gjennom HMS-systemet i Sogndal kommune

1. Alle medarbeidarar, også innleigd personell, vert oppfordra til å varsle om kritikkverdige forhold i Sogndal kommune.
2. Varslinga og framgangsmåten ved varslinga skal vere forsvarleg
3. Varsling i tråd med « retningsliner for varsling i Sogndal kommune» skal reknast som forsvarleg.
4. Forsvarleg varsling skal ikkje gjengjeldast.
5. Varselet skal som hovudregel leverast til næraste overordna leiar eller tillitsvald/verneombod.
6. Varselet kan og sendast til kommunen pr. post:
Sogndal kommune, Postboks 153, 6851 Sogndal eller til varslingssekretariatet.
7. Sogndal kommune vil oppmode alle som ynskjer å varsle at dette skjer ope og utan anonymitet. Arbeidsgjevar ynskjer difor at varselet vert signert med namn. Dette vil bidra til å få saka best mogleg opplyst og arbeidstakarvil få direkte tilbakemelding på kva som vert gjort med forholdet.
8. Vert det varsla anonymt kan arbeidsgjevar sine moglegheiter til å følgje opp forholdet og den tilsette som er råka vere avgrensa.
9. Varslar vil få stadfesting på motteke varsel innan 5 virkedagar. Vidare vil varslar få informasjon om vidare saksgang. Dersom det er behov for ytterligere informasjon i høve varselet vil arbeidsgjevar ta kontakt.

Eg ønskjer å varsle om følgjande kritikkverdige forhold:

Varsla av:

Dato:

Eg ønskjer å vere anonym

Trinn	Intern rutine for oppfølging av mottatt varsel	Dato
1	Varsel er motteke av	
2	Tilbakemelding til varslar om at varsel er motteke.	
3	Vurdering av mottakar sin habilitet.	
4	Undersøkingar gjennomført.	
5	Naudsynt informasjon gjeve til den eller dei det er varsla om. Den/dei skal ha høve til å kome med sitt syn på saka.	
6	Konklusjon.	
7	Tilbakemelding gitt til varslar og den/dei det har blitt varsla om.	
8	Tiltak.	
9	Vidare oppfølging av saka.	
10	Vidare oppfølging overfor til varslaren.	
11	Vidare oppfølging overfor den det er varsla om.	