

## Varsling i Vevelstad kommune - veileder

### Lovhjemmel

Arbeidsmiljøloven, spesielt:

§ 1-1 Lovens formål

§ 2-3 Arbeidstakers medvirkningsplikt

§ 2-A Varsling

§ 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

§ 2 A-2. Vern mot gjengjeldelse ved varsling

§ 2 A-3. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

§ 2 A-4. Taushetsplikt ved varsling til offentlig myndighet

§ 4-1 Generelle krav til arbeidsmiljøet

§ 4-3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet

§ 6-2 Verneombudets oppgaver

### Hva er varsling

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen

Arbeidsmiljøloven § 2-A regulerer arbeidstakers rett til å varsle.

Bestemmelsene skal bidra til å styrke den reelle yringsfriheten i et ansettelsesforhold.

Arbeidsmiljølovens varslingsregler omfatter tilfeller der arbeidstaker varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen som arbeidstakeren blir kjent med gjennom arbeidsforholdet og som er eller kan være i strid med:

- Lover og regler
- Virksomhetens retningslinjer
- Alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt.

### Mål

Det er et mål for Vevelstad kommune at kritikkverdige forhold skal avdekkes og følges opp.

Varsling er et verktøy for å hindre eller avdekke blant annet, økonomisk kriminalitet, trakassering, omsorgssvikt eller overgrep.

Folk som er villige til å varsle er en viktig ressurs for Vevelstad kommune med hensyn til positiv utvikling av tjenestene og vårt omdømme.

Målet med retningslinjene er å sørge for en ansvarlig saksbehandling der alle involverte blir hørt og avgjørelser blir tatt på et saklig grunnlag.

### Rett og plikt til å varsle

Arbeidstaker har rett til å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

I noen tilfeller har imidlertid arbeidstaker også en plikt til melde fra.

### Forsvarlig varsling

Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for den eller de det varsles om, for virksomheten og kolleger samt miljøet på arbeidsplassen.

Mange opplever også det å varsle om kritikkverdige forhold som en belastning i seg selv.

Det anbefales derfor at du søker rådgivning, gjerne hos Arbeidstilsynet, tillitsvalgt eller verneombud, før du eventuelt går til det skritt å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Arbeidstaker bør spørre seg selv:

- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Hvordan bør jeg gå frem?
- Hvem bør jeg si fra til?

Arbeidsgiver kan ikke påberope seg forsvarlighetskravet for å beskytte eller skjule straffbar, lovstridig, uetisk eller skadelig virksomhet.

Etter loven er det arbeidsgiver som har bevisbyrden ved påstand om at framgangsmåten ved varsling ikke har vært forsvarlig.

### **Varslingens form**

Alle varsler bør formuleres skriftlig, saklig og nøkternt. Varsling kan bl.a. sendes i kommunens internkontrollsystem Compilo, på eget varslingsskjema.

### **Anonymitet og fortrolighet**

Varsling kan gjøres anonymt, men åpenhet vil bedre saksbehandlingen både med hensyn til innsynsrett og kontradiksjon. Kontradiksjon er et juridisk prinsipp som skal ivareta partenes rettssikkerhet og sikrer at avgjørelser fattes på et tilstrekkelig fundert grunnlag. Dette innebærer at partene har rett til å komme med sine anførsler, og til å imøtegå det, motparten eller andre, har anført i sakens anledning. Arbeidstakerne har med andre ord rett til innsyn i hva som anføres om dem og til å komme med motsvar.

Varslerens identitet er uansett et forhold som skal behandles med fortrolighet av alle involverte parter, og ikke gjøres tilgjengelig uten varslerens samtykke.

### **Forbud mot å straffe varsleren**

Det er forbudt å straffe eller sanksjonere mot ansatte som har varslet. Avstraffelse av varslere medfører erstatningsansvar for virksomheten. Det gjelder også avstraffelse av ansatte som har til hensikt å varsle. Arbeidstaker må likevel tåle saklige motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene. Det er ikke gjengjeldelse

### **Ekstern varsling**

Det er til enhver tid rett å varsle offentlige myndigheter og tilsyn om forhold som er relevante for disse. Varsling til media er et alternativ som kun benyttes når det ikke nås fram internt og det vurderes at dette vil tjene saken, og ivaretar andre personers rettsvern.

Forsvarlighet ved offentlig varsling avhenger av om saken har allmenn interesse og er av en viss samfunnsmessig betydning, og ikke er av triviell karakter.

### **Roller:**

#### **Leder**

Leder skal informere aktivt om reglene for varsling. Leder har ansvar for oppfølging av saker som er varslet, uavhengig av hvordan og til hvem det varsles. Leder må i alle saker vurdere sin egen rolle i saken og gjøre avtale med overordnet om å håndtere saken videre dersom han / hun selv er part i saken.

Leder skal alltid orientere verneombud om når det foreligger en varslingssak. Leder må vurdere sin egen kompetanse og evne til å håndtere saken og er ansvarlig for å knytte til seg nødvendig kompetanse og vurdere bistandsbehov for å løse saken på en god måte.

**Verneombud**

Verneombud har varslingsplikt overfor arbeidsgiver, dersom han / hun observerer kritikkverdige forhold. Verneombudet skal bistå arbeidstaker / leder som ber om det. Verneombudet skal tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.

**Tillitsvalgte**

Tillitsvalgte har varslingsplikt overfor arbeidsgiver, dersom han / hun observerer kritikkverdige forhold. Tillitsvalgte ivaretar medlemmenes interesser i henhold til lov og avtaleverk. Situasjonen diskuteres med leder hvis medlemmet ønsker det og tillitsvalgte kan bistå i den videre saksgangen. Tillitsvalgte kan ta opp saken med leder, dersom medlemmet ønsker det, og kan bistå medlemmet i den videre behandling i saken. Det viktigste er at varselet må leveres til noen man tror kan gjøre noe med situasjonen.

**Arbeidstaker**

Alle arbeidstakere har rett og plikt til å melde fra til leder, så tidlig som mulig om brudd på arbeidsmiljøloven, annet lov og avtaleverk, brudd på retningslinjer, eller andre uetiske eller uakseptable handlinger. Hovedregelen er at kritikkverdige forhold skal tas opp med leder, alternativt med verneombud, tillitsvalgt eller bedriftshelsetjenesten. Kritikkverdige forhold skal så langt det er mulig meldes på kommunens internkontrollsystem Compilo, via eget varslings skjema.

**Bedriftshelsetjenesten**

Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og uavhengig rolle i saker som angår det psykososiale arbeidsmiljøet. De skal bistå både arbeidstaker, leder og verneombud. Alle parter som opplever eller observerer hendelser som uakseptable kan henvende seg til bedriftshelsetjenesten for å søke råd, støtte og hjelp.

**Håndtering av mottatt varsel**

Ved mottak av varsel har arbeidsgiver undersøkelses- og aktivitetsplikt og må iverksette undersøkelser for å avdekke hvorvidt påstandene om brudd på arbeidsmiljøloven medfører rettighet eller ikke (i henhold til arbeidsmiljøloven §§ 2-1, 4-1 og 4-3).

Dersom kritikk og varsler viser seg å være grunnløse, skal allikevel varsleren ha en ordentlig forklaring.

Leder har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varselet eller kritikken.

Håndteringen består hovedsakelig av tre trinn, uavhengig av alvorlighetsgrad:

- Avdekking
- Undersøkelse
- Tiltak

**Avdekking**

Den som opplever brudd eller observerer brudd kan bruke en av følgende varslingskanaler:

1. Skriftlig eller muntlig varsel til nærmeste leder, evt. kommunedirektøren dersom nærmeste leder er part i saken.

2. Skriftlig eller muntlig varsel til verneombud eller tillitsvalgt, som deretter tar saken opp med leder.
3. Dersom det oppleves vanskelig å varsle tjenestevei gjennom nærmeste leder, kommunedirektøren, verneombud, tillitsvalgt, bedriftshelsetjenesten eller personalavdeling, kan forholdet meldes til annet varslingsinstitutt, som for eksempel Arbeidstilsynet, Helsetilsynet, Datatilsynet o.l.

Observasjoner fra leder eller andre av atferd som fremstår som klart utilbørlig skal håndteres som om det foreligger et varsel.

Ved skriftlig eller muntlig varsel, skal leder rådføre seg med bedriftshelsetjenesten før det tas videre valg i forhold til håndtering av saken.

#### **Undersøkelse**

1. Leder som blir oppmerksom på brudd må vurdere situasjonen på et objektivt grunnlag og avklare om det foreligger et kritikkverdig forhold som kan være i strid med lover, regler, kommunens retningslinjer, eller alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt.
2. Undersøkelser og tiltak begrenses til dem som er direkte involvert eller har observert noe i saken. Nødvendigheten av konfidensialitet understrekes i samtale med de involverte.
3. Saken skal håndteres etter kontradiksjonsprinsippet. Det vil si at den/de det er varslet om har rett til fullt innsyn i forhold til varselets innhold.
4. Leder foretar en første avklaringsamtale med varsler, senest innen 5 dager etter at varsel er mottatt/observasjon gjort. Hensikten med samtalen er å innhente ytterligere informasjon.
5. Leder foretar en første avklaringsamtale med vedkommende som det er varslet om. Hensikten er å få motpartens versjon jamfør kontradiksjonsprinsippet. Vedkommende har rett til å få vite hvem som har fremmet påstandene, samt hvilke hendelser varselet er basert på.
6. Leder kan på dette tidspunkt finne det nødvendig å snakke med vitner, eller snakke med partene flere ganger, enkeltvis eller sammen for ytterligere undersøkelse.

#### **Tiltak**

1. Leder og varsler kan allerede etter første avklaringsamtale konkludere med at det ikke er hold i påstandene og erklære saken for avsluttet. Vurderingen og konklusjonen skal være skriftlig. Hvis varsler ønsker en ny vurdering sendes klagen tjenestevei til nærmeste leders overordnede.
2. Leder og den det er varslet om kan etter første avklaringsamtale konkludere med at det er hold i påstandene og erklære at brudd foreligger. Vurderingen og konklusjonen skal

være skriftlig. Hvis den det er varslet om ønsker en ny vurdering sendes varselet tjenestevei til kommunedirektøren.

3. Dersom det konkluderes med at det forekommer brudd er konsekvensene for den det er varslet om, at det vil iverksettes tiltak iht. kommunens retningslinjer for advarsler, oppsigelser, suspensjon og avskjed. Saken skal da håndteres videre som en personalsak.
4. Saken skal være ferdig undersøkt og konkludert senest innen 30 dager etter mottatt muntlig/skriftlig varsel.
5. Dersom det ikke er mulig å konkludere i saken, kan det være nødvendig å gjennomføre en fakta-undersøkelse. Ved behov for fakta-undersøkelse skal leder benytte kvalifisert personell. Bedriftshelsetjenesten og Arbeidstilsynet har kompetanse i gjennomføring av slike undersøkelser.

#### **Journalføring**

Varslinger skal journalføres i tråd med virksomhetens gjeldende arkivrutiner og arkivloven med forskrifter.

#### **Arkivering og sletting av varslingsaker.**

Etter personopplysningsloven er utgangspunktet at personopplysninger skal slettes når videre behandling ikke er nødvendig ut fra formålet, jf personopplysningsloven § 28. Når et varsel er undersøkt og saken avsluttet vil formålet som hovedregel være oppfylt. Utgangspunktet er da at opplysningene skal slettes. Dette beror imidlertid på utfallet av saken. Hvis for eksempel saken fører til oppsigelse eller avskjed, vil det være rettmessig behov for å lagre dokumentasjonen videre, eksempelvis med tanke på rettslige prosesser.