

# Rutiner for varsling

Rutiner for varsling av kritikkverdige forhold og oppfølging av varslingssaker i Øyer kommune. 21.10.2021 revidert 2023, sak 120/21.

## Innholdsfortegnelse

### 1 Formålet med varsling

1.1 Hva er varsling?

1.2 Hva kan du varsle om?

### 2 Arbeidstakers varslingsplikt

2.1 Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling

2.2 Hvordan varsler jeg?

2.3 Hvem skal du varsle til?

2.4 Fortrolighet og anonymitet

2.5 Vern mot gjengjeldelse

### 3 Arbeidsgivers saksbehandling av mottatt varsel

3.1 Dokumentasjon

3.2 Revidering

### 4 Vedlegg

# 1 Formålet med varsling

Målet med denne rutinen er å sikre at Øyer kommune har rutine for intern varsling i tråd med Arbeidsmiljøloven kapittel 2A. Rutinen skal gi veiledning til arbeidstakere som ønsker å varsle og til ledere som skal saksbehandle mottatte varslinger. Leder har ansvar for å gjøre rutinen kjent for alle på den enkelte arbeidsplass, årlig.

Rutinene for varsling skal fremme åpenhet og bidra til å styrke ytringsfriheten til våre ansatte. Det skal være trygt å varsle om kritikkverdige forhold for ansatte i Øyer kommune, slik at problemer kan løses så tidlig som mulig og der de har oppstått. Dette er viktig for et godt arbeidsmiljø. Det er i kommunens interesse at kritikkverdige forhold blir avdekket og varsling kan bidra til å redusere risikoen for at uønsket eller ulovlig praksis finner sted. All varsling skal håndteres på en forsvarlig måte.

All varsling i henhold til denne rutinen vil anses å være forsvarlig varsling, og dermed omfattes av varselsvernet i Arbeidsmiljøloven. Varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter vil også anses å være forsvarlig. Forsvarlig varsling vil ikke anses som brudd på lovpålagt taushetsplikt. Arbeidstakere, innleide vikarer og andre etter arbeidsmiljøloven §1-6 (1) kan varsle etter denne rutinen.

## 1.1 Hva er varsling?

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv (arbeidsmiljøloven) sitt formål er blant annet å legge til rette for et godt ytringsklima i virksomheten (§ 1-1 c). Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dette er hjemlet i arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling, som lovfester arbeidstakers rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Når det gjelder enkelte forhold foreligger det også en varslingsplikt. Alle arbeidsgivere plikter å legge forholdene til rette for varsling i sin virksomhet.

## 1.2 Hva kan du varsle om?

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, jmfør Arbeidsmiljøloven §2A-1 (2). 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, for eksempel forhold som kan innebære:

- a) fare for liv eller helse
- b) fare for klima eller miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningssikkerheten

3 (3) Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd. Ytringer om forhold som bare gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold anses i utgangspunktet ikke som kritikkverdig forhold omfattes av denne rutinen. Dette kan f.eks gjelde misnøye med egen lønn eller arbeidsmengde, uenighet om arbeidsfordeling eller utøvelse av ledelse, personalkonflikter mm. Unntaket er dersom disse forholdene innebærer brudd på lover og forskrifter,

prosedyrene våre eller etiske standarder som har bred oppslutning i samfunnet, f.eks. trakassering. Tillitsvalgt, verneombud og ansatte har alle en medvirkningsplikt til å skape et arbeidsmiljø hvor kritikk tas opp på en forsvarlig måte. Varslingen skal bidra til at kritikkverdige forhold kommer frem i lyset slik at arbeidsgiver kan gjøre noe med det.

## 2 Arbeidstakers varslingsplikt

Arbeidstakers varslingsplikt framkommer i arbeidsmiljølovens § 2-3 (2):

- bokstav b) straks underrette - «feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet»
- bokstav d) sørge for underretning - «arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen»
- bokstav e) melde fra - «arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet».

### 2.1 Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling

Når det er varslet om kritikkverdige forhold i virksomheten, skal arbeidsgiver sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt. Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

### 2.2 Hvordan varsler jeg?

Varsel kan skje muntlig og/eller skriftlig. Det må i varselet gjøres rede for hva det kritikkverdige forholdet består i etter Arbeidsmiljøloven § 2A-1. Skjema for varsling av kritikkverdige forhold er vedlagt og bør brukes. Dersom varselet gis muntlig må mottaker av varselet skriftliggjøre dette, og den som varsler må attestere på at dokumentasjonen gjengir det som er varslet på en riktig måte, med mindre det gjelder en anonym varsling.

Arbeidstaker kan ta kontakt med tillitsvalgt eller verneombud for å drøfte det kritikkverdige forholdet arbeidstaker vurderer å varsle om.

### 2.3 Hvem skal du varsle til?

#### Intern varsling

- Kritikkverdige forhold på arbeidsplassen skal som hovedregel tas opp med nærmeste leder med personalansvar.
- Dersom forholdet det varsles om gjelder nærmeste leder, eller nærmeste leder ikke gjør noe i saken, varsles leders nærmeste overordnet eller kommunens varslingsråd v/HR-leder.
- Det kan også varsles via tillitsvalgt, verneombud eller advokat.
- Er nærmeste leder kommunedirektøren varsles ordfører.
- Ved anonym varsling, sendes varselet til varslingsrådet v/ HR-leder.

## Tillitsvalgte rolle

Tillitsvalgte har et ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø på den enkelte arbeidsplass. Arbeidstaker kan be om bistand fra sin fagforening.

## Verneombudets rolle

Verneombudets oppgave er å ivareta alle ansattes interesser i saker som angår det psykiske og fysiske arbeidsmiljøet. Verneombudet skal være tilgjengelig for de ansatte i prosessen, og opptre nøytralt. Er det forhold ved varslet som omhandler verneombudets oppgaver i arbeidsmiljøloven § 6-2 skal leder gå i dialog med verneombudet eller hovedverneombudet om hensiktsmessig håndtering av problemstillingen.

## Ekstern varslings

- Ansatte kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet som Arbeidstilsynet, Økokrim, Datatilsynet, Helsetilsynet eller lignende instanser.
- Dersom ansatte ønsker å varsle media eller offentligheten for øvrig må følgende vilkår være oppfylt (arbeidsmiljøloven § 2 A-2 (3)) for at de skal komme inn under arbeidsmiljølovens bestemmelser om vern mot gjengjeldelse (arbeidsmiljøloven § 2 A-4):
  - a) arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet,
  - b) varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
  - c) arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varslings ikke vil være hensiktsmessig.

## 2.4 Fortrolighet og anonymitet

Den som varsler har krav på fortrolighet, og varslersens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen. Det kan variere fra sak til sak hvem som trenger å vite varslersens identitet og arbeidsgiver har 5 plikt til å vurdere dette i hvert enkelt tilfelle. Det er også mulig å varsle anonymt. Øyer kommune ønsker å være en åpen organisasjon der de ansatte opplever trygghet på en slik måte at det ikke er nødvendig med anonyme varsel. Om det blir varslet anonymt kan det være vanskelig å vurdere varselet, på lik linje som for andre varslingsaker.

## 2.5 Vern mot gjengjeldelse

Enhver gjengjeldelse mot den som på en forsvarlig måte varsler i henhold til denne rutinen, er forbudt. Dette gjelder både formelle og uformelle reaksjoner, jf. Arbeidsmiljølovens §2 A-4 – Forbud mot gjengjeldelse som gjengis i sin helhet:

1. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med §§ 2 A-1 og 2 A-2, er forbudt. Overfor innleide arbeidstakere gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier.
2. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnløstelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel
  - a) trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
  - b) advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering

c) suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.

3. Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.
4. Dersom arbeidstaker legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det likevel ikke har funnet sted slik gjengjeldelse.

### 3 Arbeidsgivers saksbehandling av mottatt varsel

1. Når en leder mottar et varsel, må det først gjøres en vurdering av fare for liv og helse. Bruk skjema i vedlegg 2 for dokumentasjon. Ved fare kontakt nærmeste leder på tjenestestedet.
2. Leder må sende en skriftlig bekreftelse på at varselet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med kommunens rutiner. Dette skal gjøres innen fem dager. Bruke skjema «Tilbakemelding til varsler ved mottak av varsel» (Vedlegg 1)
  - ✓ Der arbeidstaker gir varselet muntlig har den som mottar varselet ansvar for å få dette registrert skriftlig. Den som varsler skal da få tilbud om å se gjennom at beskrivelsen gjengir saken korrekt. Dersom varsler ikke ønsker å se gjennom skal dette noteres i saksbeskrivelsen.
3. Lederen skal så vurdere om det er grunnlag for å undersøke de påståtte kritikkverdige forholdene nærmere. Dette skal gjøres så snart som mulig og senest innen 14 dager etter mottatt varsel. Lederen, eller den varslingsrådet peker ut som 6 saksbehandler videre i saken, skal sørge for å gi tilbakemelding til varsler om hva som nå vil skje med varselet. Dersom det tar lang tid å behandle varselet skal det orienteres om dette.
4. Lederen som mottar varselet, har som hovedregel ansvar for å følge opp varselet. Varslingsrådet skal kontaktes ved mottak av varsler for bistand og råd til videre oppfølging. Innholdet i varselet kan også medføre at andre må være ansvarlig for videre saksbehandling.
5. Varslingsrådet er et sentralt organ i kommunen for mottak av varsler. Leder har ansvar for å sende mottatt varsel til varslingsrådet. Varsleren kan også benytte seg av varslingsrådet, dersom varsling i lederlinja ikke er aktuelt.
  - ✓ Varslingsrådet består av HR-leder (leder av varslingsrådet og kontaktperson), kommunalsjef for Helse og omsorg og hovedverneombudet.
  - ✓ Varslingsrådet kan knytte seg til juridisk bistand og annen relevant kompetanse for saken.
  - ✓ I utgangspunktet er det mottaker av varselet som er sakshandler i saken, med mindre varslingsrådet finner en annen utfra sakens art.
  - ✓ Dersom varselet omhandler noen i varslingsrådet vil medlemmet ikke bli involvert i saksbehandlingen. Da skal kommunedirektøren kontaktes, og andre representanter vurderes innsatt i rollen, f.eks juridisk bistand.
6. Dersom varselet gjelder kritikkverdige forhold hos konkrete personer, skal vedkommende så snart som mulig gjøres kjent med varselet og med hvilke opplysninger som er gitt, slik at han/hun får anledning til å komme med sin versjon av saken jfm. kontradiksjonsprinsippet. Det tas forbehold for saker hvor det av hensyn til videre politietterforskning er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varselet. Dette kan for eksempel gjelde ved mistanke om korrupsjon eller andre kriminelle handlinger.
7. Varsel mot kommunedirektøren Dersom organisasjonen mottar et varsel som omhandler kommunedirektøren skal den videreformidles til ordfører som har ansvar for å behandle varselet. Ordføreren skal ta kontakt med KS advokat for å søke råd og veiledning.

## 8. Saksbehandlingsrutiner

- ✓ Saksbehandler skal bruke trinnene i skjema «Oppfølging» (vedlegg 2) og fylle ut skriftlig. Det skal sikres at berørte parter gis anledning til å uttale seg om forhold som omhandler ens person.
- ✓ Når undersøkelser er gjort, skal konklusjon utarbeides skriftlig etter at saken er best mulig undersøkt. Saksbehandler vurderer tiltak for å lukke saken. Bruk skjema «lukking av varsel» (vedlegg 3).
- ✓ Saksbehandler skal gi varsler skriftlig tilbakemelding på at varselet er lukket. Bruk skjema «Tilbakemelding til varsler ved lukking av varsel» (vedlegg 4). Kopi sendes til varslingsrådet. Den som har varslet har ikke krav på informasjon om innholdet i den vurderingen som gjøres eller om hvilke tiltak som evt. settes i verk. Varsler skal likevel få tilbakemelding om konklusjonen, altså om arbeidsgiver mener det har forekommet kritikkverdig forhold eller ikke, samt om det iverksettes tiltak for å rette opp forholdet.
- ✓ Parter i saken kan ha rett til innsyn i sakens dokumenter. Dersom varselet omhandler en navngitt person har som hovedregel denne partsrettigheter etter forvaltningsloven §2 1.ledd bokstav E.

9. Når saken er ferdigbehandlet skal den det ble varslet om straks ha beskjed, uansett sakens utfall. Dersom konklusjonen fra varslingsaken er at det har skjedd brudd på arbeidsmiljølovens bestemmelser, skal en eventuell personalsak håndteres i tråd med saksbehandlingsreglene i lov og avtaleverk. Dersom det tar lang tid å behandle saken skal vedkommende orienteres om dette

## 3.1 Dokumentasjon

Alle mottatte varsler med all dokumentasjon skal arkiveres i kommunens sak- og arkivsystem. Det skal opprettes en egen sak. Varslingsaker skal håndteres konfidensielt. Det skal ikke gis tilgang til flere enn det som er strengt nødvendig for behandling av saken. Ta kontakt med arkivleder for å sikre rett arkivering av dokumentene.

Dersom en varsling resulterer i oppfølging og tiltak på personnivå, skal det opprettes ny sak i personalarkivet. Saksbehandler har ansvar for å håndtere prosessen på en slik måte at den blir tilstrekkelig dokumentert fra saksbehandlingens start. All dokumentasjon skal oppbevares i sak- og arkivsystemet i tråd med gjeldende rutiner.

## 3.2 Revidering

- HR, stab og støtte skal annen hvert år i samarbeid med hovedverneombudet, gjennomgå rutinen og kommunens praksis for håndtering av varslingsaker. AMU orienteres etter gjennomgangen.
- Rutinene for varsling skal revideres hvert 4. år. Kommunestyret vedtar reviderte retningslinjer for varsling.



## 4 Vedlegg

[Last ned vedlegg\\_og skjema \(PDF, 208 kB\)](#)