

Rutine for varsling av kritikkverdige forhold i Stjørdal kommune

Hva er varsling?

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold i kommunen. Hva som er kritikkverdig forhold, er ment å favne vidt. Retten til å varsle om kritikkverdige forhold er lovbestemt og fremgår av arbeidsmiljølovens kap. 2A. Varsling er et godt instrument for å forebygge og avdekke lovbrudd, korrupsjon og annen uakseptabel adferd og sørge for at forholdet opphører.

Et varsel skal fremmes i tråd med lovens fremgangsmåte, og denne rutinen skal gjøre det enkelt og trygt å si fra om kritikkverdige forhold man har mistanke om, eller kjennskap til. Det er ikke et tydelig skille mellom hva som er et varsel, avvik, melding eller klage. Realiteten i det det varsles om avgjør om det dreier seg om et varsel.

Stjørdal kommune ønsker å stimulere til åpenhet, tillit og god ytringskultur, og at dette sikres på alle nivåer i organisasjonen. Alle ansatte oppfordres til å varsle om kritikkverdig forhold de får kjennskap til.

Den som varsler kan rådføre seg med verneombud eller tillitsvalgte før, under og etter en varslings sak.

Hva kan du varsle om?

Ansatte kan varsle om kritikkverdige forhold i kommunen. Dette er forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Hva som menes med kritikkverdige forhold følger av arbeidsmiljøloven § 2A-1 andre ledd. Lovteksten lister opp eksempler på kritikkverdige forhold:

- 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

Eksempelene er veiledende. Det følger av rettspraksis og forarbeidene til loven at «kritikkverdige forhold» er ment å favne vidt.

Dette inngår ikke i varslingsordningen:

- Saker som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold. Eksempler på dette er misnøye med lønn, personalkonflikter, fordeling av arbeidsoppgaver ol.
- Ytringer om faglig eller politisk uenighet
- Forhold som ligger utenfor kommunens ansvarsområde
- Klage på vedtak eller tjenester

I noen tilfeller har arbeidstaker en plikt til å varsle. Dette kan følge av arbeidsmiljøloven, og andre lover som helsepersonelloven, opplæringsloven, barnevernloven, likestillings- og diskrimineringsloven etc.

Hvem kan varsle?

Arbeidstakere:

Både ansatte og innleid personell kan varsle.

Personer som ikke er arbeidstakere:

Elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål, sivile tjenestepliktige, pasienter i helseinstitusjoner, attføringsinstitusjoner, personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettete tiltak utplasseres i virksomheten og personer som uten å være arbeidstakere deltar i arbeidsmarkedstiltak kan også varsle om kritikkverdige forhold uten å være arbeidstakere, jf. aml. § 1-6

Andre:

Oppdragstakere, politikere og kommunes innbyggere er ikke omfattet av varslingsreelene i arbeidsmiljøloven. De vil likevel kunne varsle om forhold som kan være kritikkverdige og som nødvendiggjør oppfølging og håndtering fra kommunens side.

Hvem kan du varsle til?

Loven stiller visse krav til måten det varsles på. Man kan varsle internt og eksternt. Det er varslere som avgjør hvem man vil varsle til. Arbeidstakere oppfordres til å varsle til nærmeste leder eller overordnede leder. De er normalt nærmest til å undersøke og eventuelt bringe de kritikkverdige forholdene til opphør. I Stjørdal kommune har vi et eksternt uavhengig varslingssekretariat, advokatfirmaet Welde. De skal motta og foreta innledende behandling av alle varslere etter arbeidsmiljøloven kap. 2A. Kontaktinformasjon finner du under «slik kan du varsle».

Intern varslings:

Med intern varslings menes tilfeller der det varsles til nærmeste leder, eller til nærmeste leders overordnede. Man kan også varsle til kommunens varslingskontakt, HR- enheten eller via verneombud og tillitsvalgt. Uansett om man varslere internt vil varselet bli sendt til det eksterne varslingssekretariatet for en innledende behandling og vurdering av videre behandling.

Ekstern varslings:

- Det eksterne varslingssekretariat advokatfirmaet Welde:
Ansatt kan varsle direkte til det eksterne varslingssekretariatet. Vær oppmerksom på at selv om varselet sendes til det eksterne varslingssekretariatet, så er det innholdet i varselet som avgjør hvordan varselet følges opp. Det betyr at varselet etter en vurdering kan bli oversendt leder, eller overordnet ledelse for videre oppfølging og behandling.
- Offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet. For eksempel: Statsforvalteren, Sivilombudet, Politi, Arbeidstilsynet, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet eller Statens Forurensningstilsyn.
- Media eller i sosiale media:
Forsvarlighetskravet skjerpes når det gjelder offentlig varslings til for eksempel media, ved blogginnlegg eller andre kommunikasjonskanaler med stor mottakerkrets. Tre vilkår må være oppfylt for at det skal være forsvarlig varslings:
 - 1) Arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet
 - 2) Varslet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse
 - 3) Arbeidstaker må først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varslings ikke vil være hensiktsmessig

Anonym varsling:

Man kan velge å varsle anonymt. Uansett om man oppgir navn eller varsler anonymt, vil varslingen bli håndtert i samsvar med lover og regler for offentlig saksbehandling. Dersom man velger å varsle anonymt kan det begrense muligheten for å utrede saken. Varsleren kan velge å være anonym overfor Stjørdal kommune, men likevel oppgi identitet til det eksterne varslingssekretariatet. Kommunen oppfordrer til åpen varsling, da det kan være krevende å følge opp forholdene det varsles om dersom varsler ikke er kjent og kan gi tilleggsopplysninger.

Hvordan du varsler:

Varsling skal skje på en forsvarlig måte. Man kan varsle muntlig eller skriftlig, via telefon, personlig oppmøte eller post. Det er ingen formkrav til varselet, men det er utarbeidet et eget varslings skjema som kan benyttes.

Dersom du trenger hjelp eller har spørsmål kan du ta kontakt med det eksterne varslingssekretariatet, din leder, varslingskontakt i Stjørdal kommune, HR- enheten, din tillitsvalgt eller verneombud.

Man kan varsle anonymt via brev. Dersom du varsler anonymt, kan vi ikke gi tilbakemelding.

Vi anbefaler ikke å varsle på e-post, dersom opplysningene inneholder personsensitive opplysninger.

Kontaktinformasjon:

Eksternt varslingssekretariat:

advokatfirmaet Welde v/ Line Gulbransen
Kjøpmannsgt. 26, 7500 Stjørdal
Line@advokatfirmaetwelde.no
988 43 565

Varslingskontakt:

Juridisk rådgiver Bente Snustad
bente.snustad@stjordal.kommune.no
984 45 675

HR- enheten v/
Ane Ravna Rømo

ane.ravna.romo@stjordal.kommune.no

Postmottak@stjordal.kommune.no

merk brevet - varsel etter arbeidsmiljølovens kap. 2A
Kjøpmannsgt. 9, 7500 Stjørdal

Arbeidsgivers ansvar ved varsling

Arbeidsgivers ansvar ved varsling:

Varslingsordningen er en del av ledelsens ansvarsområde. Det er et lederansvar å oppklare de faktiske forhold, iverksette nødvendige tiltak og bringe det kritikkverdige forholdet til opphør. Det betyr at alle kommunalsjefer, sektorledere og enhetsledere har ansvaret for å håndtere et varsel som ligger under deres myndighetsområde. Det overordnede ansvaret ligger hos Kommunedirektør. Ansvaret for saksbehandlingen ligger til nærmeste habile ledernivå. I enkelte saker påberopes det inhabilitet, og et krav om at varselet undersøkes eksternt. Det er arbeidsgiver som beslutter om det foreligger inhabilitet, og om et varsel skal følges opp eksternt.

Aktivitets og undersøkelsesplikt:

Arbeidsgiver har en aktivitetsplikt og undersøkelsesplikt ved varsling etter arbeidsmiljøloven, jf. aml. § 2A-3.

Dette innebærer både en undersøkelsesplikt og omsorgsplikt ovenfor varslere.

- **Journalføring:**
Etter mottak av varselet, skal varselet journalføres av dokumentsenderet etter egne rutiner for varslingssaker. Dette gjelder uavhengig av om du varsler til det eksterne varslingssekretariatet eller internt i kommunen. Den som mottar varselet, skal sende det til dokumentsenderet for registrering. Varselet blir ikke offentliggjort.
- **Innledende behandling:**
Varslingssekretariatet foretar en innledende behandling av varselet, gjennomgår påstandene og beslutter hvor varselet skal behandles videre. Varslingssekretariatet vil ha dialog med kommunens varslingskontakt i det innledende arbeidet. Dette for å kunne gjøre en vurdering av hvem som skal ha ansvaret for den videre behandling av varslingssaken. Hovedregelen er at nærmeste leder behandler varselet, eventuelt leder over dersom nærmeste leder er part i saken. Selv om varselet oversendes kommunen for videre behandling vil varslingssekretariatet under hele saksbehandlingen ha en kontrollfunksjon ovenfor kommunen, og de skal sikre at saken behandles i tråd med saksbehandlingsregler, og at saken får en uavhengig vurdering.

Navngitte varslere vil motta en bekreftelse på at varselet er mottatt og hvor varselet skal behandles innen to uker. Anonyme varslere må ta kontakt med varslingssekretariatet for å få oppgitt opplysninger.

Omsorgsplikt:

Arbeidsgiver skal påse at varslere har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, jf. aml § 2 A-3 andre ledd. I tillegg skal arbeidsgiver så tidlig som mulig foreta en vurdering av om det er fare for gjengjeldelse, og arbeidsgiver skal sørge for å iverksette tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse. Det bør gjennomføres regelmessige samtaler, for å undersøke om det er behov for spesielle tiltak.

Hvordan behandles et varsel:

Saksbehandling av varslingssaker skal være prioritert, undersøkes og behandles innen rimelig tid.

1. Innledende fase:

Innledende undersøkelser foretas av det eksterne varslingssekretariatet:

Innledende undersøkelser og avklaringer gjøres alltid av det eksterne varslingssekretariatet. Sakens innhold avgjør saksgangen. Eksempler på avklaringer kan være om saken skal behandles som et varsel iht. varslingsrutinen eller om varselet skal saksbehandles som et avvik, foreta habilitetsvurdering eller om det kan foreligge interessekonflikter og peke ut hvem som er ansvarlig for å behandle varselet. Varslingssekretariatet kan på dette tidspunkt ha behov for kontakt med kommunens varslingskontakt eller kommunedirektør for avklaring av organisatoriske forhold og retningslinjer. Varsler skal ha tilbakemelding om at varselet er mottatt, og innen to uker om hvilken behandling varslingen vil bli undergitt.

2.Saksbehandling av varselet etter innledende fase:

Etter de innledende undersøkelsene gjort av det eksterne varslingssekretariatet, sendes saken til den som er pekt ut og har lederansvar for saken. Saksbehandling av et varsel vil variere ut ifra sakens innhold og kompleksitet, og arbeidsgiver skal foreta en vurdering av hvilke ressurser/ kompetanse som skal bistå leder i behandling av varselet. Følgende prinsipper gjelder for saksbehandling av et varsel: kontradiksjon, dokumentasjon, habilitet og konfidensialitet.

Eksempel på ordinær saksgang:

- Arbeidsgiver skal foreta nødvendige undersøkelser for å få en objektiv faktabeskrivelse av forhold som det varsles om, og slik at varselet blir tilstrekkelig undersøkt.
- Arbeidsgiver har ansvar for å ivareta rettsikkerheten til begge partene (den som varsler og den om varslede). Varsler skal behandles konfidensielt, dvs. at identiteten til varsler ikke skal gjøres kjent for flere enn nødvendig. Videre skal den om varslede sikres kontradiksjon og få anledning til å uttale seg om påstandene i varselet.
- Arbeidsgiver skal undersøke varselet og sørge for at eventuelle kritikkverdige forhold bringes til opphør.
- Dersom saken trekker ut i tid, skal varsler ha beskjed om dette.
- Det eksterne varslingssekretariatet mottar og vurderer arbeidsgivers behandling av saken.
- Når saken er utredet og kan avsluttes skal begge parter motta en orientering om saken. Av hensyn til personvern har arbeidsgiver begrenset mulighet til å dele informasjon med varsler, med mindre varsler har rett til partsinnsyn i henhold til forvaltningsloven. Anonyme varslere kan ta kontakt med advokatfirmaet Welde for å få oppgitt status i saken. Arbeidsgiver må vurdere om det er avdekket forhold som tilsier at varsler kan bli utsatt for gjengjeldelse.

Dokumentsenteret har et særskilt ansvar for å lagre varslingsaker, og tildele tilganger til de som skal håndtere varselet. Beskrivelse av dette finnes i egen rutine for arbeidsgiver.

Særlig om varsel rettet mot kommunedirektør:

Varsel som retter seg mot Kommunedirektøren, skal håndteres av arbeidsgiverutvalget. Arbeidsgiverutvalget skal involvere det eksterne varslingssekretariatet, som skal sørge for at rutinen for håndtering av varsel blir fulgt. Det er viktig at Kommunedirektøren ikke unødvendig settes ut av spill på grunn av varsler som gjelder Kommunedirektørens ansvarsområde, og som Kommunedirektøren selv har ansvar for å rette opp i. Kommunedirektørens habilitet må derfor vurderes så raskt som mulig.

Det er kommunedirektøren selv som skal vurdere habilitet etter forvaltningsloven § 8, men spørsmålet kan overprøves av arbeidsgiverutvalget. Det sentrale er derfor arbeidsgiverutvalgets vurdering av spørsmålet om habilitet. Kommunedirektøren vil være inhabil dersom:

- kommunedirektøren er part i saken
- har nær tilknytning til noen som er part i saken
- eller om det er andre særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til at kommunedirektøren vil håndtere saken på en upartisk måte.

Vurderingen skal gjøres skriftlig.

Dersom kommunedirektør er part i saken eller inhabil skal varselet håndteres av arbeidsgiverutvalget. Dersom varselet ikke inhabiliserer Kommunedirektøren, skal oppfølging av varselet overlates til Kommunedirektøren for videre behandling. Det er arbeidsgiverutvalget som avgjør hvem som behandler og hvordan et varsel følges opp.

Et varsel rettet mot Kommunedirektør skal leveres Ordfører eller det eksterne varslingssekretariatet advokatfirmaet Welde.

Særlig om varsel som er rettet mot folkevalgte

Dersom en arbeidstaker varsler om kritikkverdig forhold som er utøvd av en folkevalgt i sitt tillitsverv i kommunen, utløses arbeidsgivers aktivitetsplikt.

Varsel om kritikkverdige forhold som retter seg mot folkevalgte vil ikke omfattes av reglene i arbeidsmiljøloven kapittel 2A varslings. Arbeidsgiver har allikevel en undersøkelses og omsorgsplikt overfor den som varsler. Varslingsrutinene brukes så langt de passer på slike varsel, og ordinært varslingsmottak kan brukes. Varsel i slike saker vurderes på administrativt nivå og ansatte følges opp for å sikre et forsvarlig arbeidsmiljø. Videre oppfølging utover dette håndteres direkte av kommunedirektør.

Rett til innsyn i varslingsaken og om varslers identitet

Varslers rett på innsyn i saken beror på om vedkommende er part, jf. forvaltningsloven § 2. Varsler har ikke rett til å vite hvilke konsekvenser saken får for den varselet retter seg mot. Varsler og den varselet er rettet mot har rett til egne personopplysninger som behandles i saken.

Varslers identitet skal behandles med konfidensialitet. Partsinnsynsreglene i forvaltningsloven kan gi en part rett til innsyn i varslers identitet, og andre taushetsbelagte opplysninger om personlige forhold etter forvaltningslovens § 13. Den som varsler og den varselet er rettet mot sin rett til innsyn, vil måtte vurderes i hver enkelt sak. Det samme gjelder for innsynskrav fra offentlig myndighet.

Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse eller negative konsekvenser overfor en arbeidstaker som varsler er forbudt. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet. Forbud mot gjengjeldelse er hjemlet i arbeidsmiljølovens § 2A-4.

Dersom varsler legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at gjengjeldelse har funnet sted, må arbeidsgiver bevise at gjengjeldelse ikke har skjedd. Det må være sammenheng mellom varselet og den negative handlingen som har skjedd.

Dato: