

Bilde: Ralf Kunze, Pixabay

# VARSLING I MIDT-TELEMARK KOMMUNE

## SAMMENDRAG

Prosedyren skal gi ansatte veiledning i hvordan de skal gå frem ved varsling, og trygghet for at de følger en akseptert fremgangsmåte uten frykt for gjengjeldelse

Kari Anne Lie

# Prosedyre for varsling i Midt-Telemark kommune

**Formål** prosedyren skal forebygge - og avdekke kritikkverdige forhold. Den skal gi ansatte veiledning i hvordan de skal gå frem ved varsling. Rutinen skal fremme åpenhet og bidra til å styrke ytringsfriheten, og Midt-Telemark kommune oppfordrer ansatte til å si ifra om forhold de mener er kritikkverdige. Kritikkverdige forhold på arbeidsplassen skal fortrinnsvis tas opp med nærmeste leder.

Midt-Telemark kommune oppfordrer sine ansatte til å melde fra om kritikkverdige forhold.

<b>1.</b>	<b>Hva er å varsle?</b>
<b>Hva er å varsle?</b>	<p>Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold i kommunen.</p> <p>Hva som ligger i begrepet å varsle eller varsling, må forstås i vid betydning. Varsling er når en arbeidstaker har vært vitne til forseelser (ulovlige, uetiske eller kritikkverdige forhold) på arbeidsplassen, og varsler om dette til personer eller instanser, som har mulighet til å gjøre noe med det.</p>
<b>Hva menes med kritikkverdige forhold?</b>	<p>Kritikkverdige forhold er forhold på din arbeidsplass som du er blitt kjent med.</p> <p>Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med lovverket, skriftlige etiske retningslinjer i kommunen eller etiske normer som har bred beslutning i samfunnet. Eksempel på kritikkverdige forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fare for liv eller helse</li><li>• Fare for klima eller miljø</li><li>• Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet</li><li>• Myndighetsmisbruk</li><li>• Uforsvarlig arbeidsmiljø</li><li>• Brudd på personopplysningssikkerheten.</li></ul>
<b>2.</b>	<b>Retten til å varsle og hvordan</b>
<b>Hvem kan varsle?</b>	Faste og midlertidige ansatte og de som er presisert i AML § 1-6 har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet.
<b>Hvorfor bør jeg varsle?</b>	Du har rett, og i noen tilfeller plikt, til å varsle slik at kommunens ledelse får kunnskap om de kritikkverdige forholdene, og dermed får mulighet til å iverksette nødvendige tiltak.
<b>Hvordan kan jeg varsle?</b>	Det er du som avgjør hvordan du vil varsle muntlig eller skriftlig, men det er tilrettelagt for at varsling kan skje gjennom kvalitetssystemet Compilo. Kommunen oppfordrer til skriftlig varsling, for at det ikke skal være tvil om at du har varslet eller hva du er varslet om.

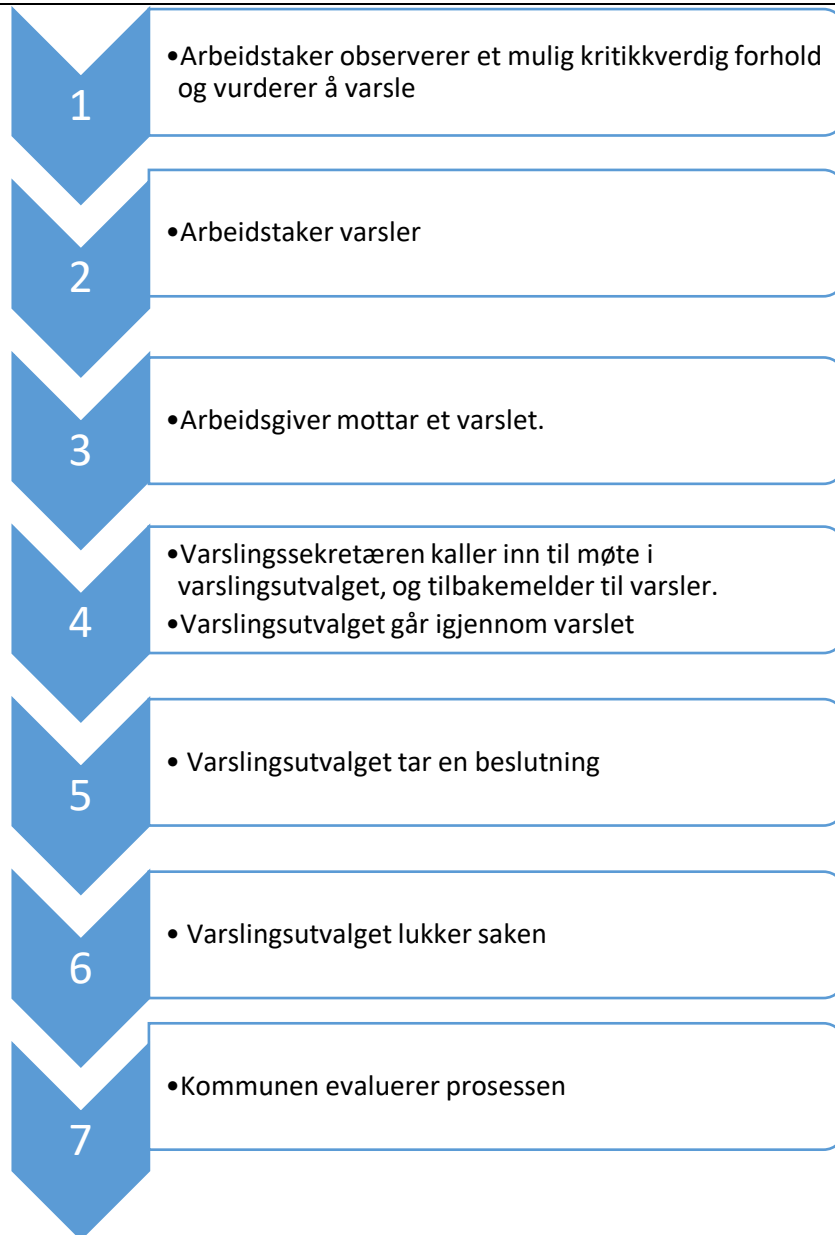
<b>Intern varsling</b>	<p>Du har alltid rett til å varsle i samsvar med kommunens rutiner for varsling (intern varsling).</p> <p>Du oppfordres til å varsle til din nærmeste leder eller til ledere høyere opp i linjen.</p> <p>Du kan også varsle internt til ledelsen via tillitsvalgt, verneombud eller advokat. Der dette ikke finnes hensiktsmessig skal varselet sendes til varslingsutvalget i kommune.</p>
<b>Varslingsutvalget</b>	<p>Varslingsutvalget er det øverste organet for behandling av varsling i kommunen. Varslingsutvalget møtes når det meldes saker og senest innen 14 dager etter at saken er meldt.</p> <p>Varslingsutvalget består av: kommunedirektør, assisterende kommunedirektør, hovedverneombudet og en hovedtillitsvalgt* valgt av organisasjonene. Sekretær for varslingsutvalget er enhetsleder for Personalforvaltning, som også er medlem av varslingsutvalget.</p> <p>*Hovedtillitsvalgt blir valgt fra sak til sak.</p> <p>Varslingsutvalget plikter å engasjere ekstern uavhengig juridisk kompetanse, dersom en av medlemmene i varslingsutvalget finner det påkrevet.</p> <p>Ansatte, ledere, tillitsvalgte, verneombud og som mottar et varsel er ansvarlige for å overlevere varselet til varslingsutvalget</p>
<b>Anonym varsling</b>	<p>Du kan varsle anonymt; dvs. at mottaker ikke kjenner din identitet. Slik varsling vil det imidlertid være vanskeligere for kommunen å behandle, ettersom de ikke kan følge opp med ytterligere spørsmål til varsleren.</p>
<b>Ekstern varsling</b>	<p>Du kan alltid varsle til offentlig myndighet, tilsyns- og kontrollmyndigheter (<u>ekstern</u> varsling).</p> <p>Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet,</li> <li>varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og</li> <li>arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.</li> </ol>
<b>Hva bør en varsling inneholde?</b>	<p>En varsling bør ha med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fullt navn, men varsler kan være anonym</li> <li>• Varmlerens tjenestested, kan utelates ved anonym varsling</li> <li>• Dato for rapportering</li> <li>• Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen</li> <li>• Konkret hva som er observert</li> <li>• Sted for handlingen</li> <li>• Vitner</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuell kjennskap til tidligere saker som har betydning for denne</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Plikt til å varsle</b>
<b>Når har jeg plikt til å varsle?</b>	<p>Du har plikt til straks å varsle arbeidsgiver eller via verneombudet eller tillitsvalgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse som du ikke selv kan rette på.</li> <li>• Observerer trakassering (mobbing) og diskriminering på arbeidsplassen</li> <li>• Arbeidstaker som blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som du mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet</li> </ul>
<b>Fra hvilket tidspunkt har jeg plikt til å varsle?</b>	<p>Du må varsle straks og så snart du har blitt oppmerksom på eller kjent med forhold, som kan medføre fare for liv eller helse, og du selv ikke kan rette på det. Det må varsles straks dersom du observerer trakassering og diskriminering på arbeidsplassen.</p> <p>For øvrig er det du som bestemmer når du ønsker å varsle om andre kritikkverdige forhold (viser til «hva menes med kritikkverdige forhold» i punkt 1).</p>
<b>Har jeg en særskilt varslingsplikt som verneombud</b>	<p>Verneombudet har en særskilt varslingsplikt etter arbeidsmiljøloven. Blir verneombudet kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare, skal verneombudet straks melde fra til de berørte arbeidstakerne på stedet og til arbeidsgiver.</p> <p>Hvis arbeidsgiver ikke gjør noe med de kritikkverdige forholdene innen rimelig tid, skal verneombudet underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.</p>

#### 4.

#### Håndtering av varslinger

##### Varslingsprosessen



##### Hvilke prinsipper gjelder for håndtering av varslingsaker?

- Alle henvendelser skal tas alvorlig.
- Varslers identitet er en konfidensiell opplysning.
- Alle henvendelser skal tas tak i med en gang.
- Anonyme varslinger skal vurderes/behandles.
- Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder.
- Valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for hvordan varslingen håndteres.
- Varslingssaken skal behandles konfidensielt.
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for gjengjeldelse.

	<p>Dersom du mottar et muntlig varsel skal du notere følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem som varsler og når det varsles</li> <li>• Konkret hva det varsles om, tidsrom, sted, ev. dato og klokkeslett for hendelsen.</li> <li>• Vitner</li> <li>• Andre relevante forhold</li> </ul>
<p><b>Hvordan registreres mottatte varsler?</b></p>	<p>Mottaker av varselet tar kontakt med varslingssekretær, som er ansvarlig for å registrere dokumentet i kommunes sak og arkivsystem (Websak). Varselet skal tilgangsbegrenses til den/de som har et absolutt behov for tilgang til saken.</p> <p>Spørsmål om innsyn er regulert i bl.a. offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven mm.</p> <p>Ansatte, ledere, tillitsvalgte og verneombud som mottar varselet er ansvarlige for å overlevere varselet til varslingsutvalget.</p> <p>Varsel av kritikkverdige forhold vil normalt unntas fra offentlighet, men dette må vurderes i det enkelte tilfelle ut fra aktuelle lovhjemler.</p>
<p><b>Hvordan følges varselet opp?</b></p>	<p>Varslingssekretæren kaller inn varslingsutvalget som skal vurdere hvem som skal involveres i den videre behandling av saken, og hvilke tiltak som skal iverksettes. Dette avhenger av hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot.</p> <p>Varslingssekretær sender bekreftelse til den som varsler, på at varselet er mottatt, innen 14 dager.</p> <p>Hvis det konkluderes med at saken skal forfølges skal den/de som det blir varslet om, gjøres kjent med varselet og med hvilke opplysninger som er gitt. Dette kan unnlates dersom dette kan føre fare til bevisforpillelse.</p> <p>Varslingssaken følges opp i to parallelle prosesser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undersøkelse og saksbehandling av det mottatte varselet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det et mulig varsel om kritikkverdig forhold?</li> <li>• Vurdere habilitet for deltakerne i varslingsutvalget, og for de som skal følge opp saken.</li> <li>• Konfidensialitet – bare de som har behov får innsyn i saken.</li> <li>• Kontradiksjon (se definisjon av kontradisjonsprinsippet på siste side)</li> <li>• Definere hvem som er part i saken</li> </ul> </li> <li>2. Ivaretagelse av arbeidstaker som har varslet og ivaretagelse av den det blir varslet om. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forbud mot gjengjeldelse</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når saken er ferdig undersøkt må det vurderes om det skal iverksettes tiltak, hvem som skal orienteres og hvilke reaksjoner og/eller sanksjoner skal gis til hvem.</li> <li>• Varslingsutvalget har myndighet til å ta beslutning om å avslutte saken.</li> <li>• Beslutningen som avslutter saken skal dokumenteres og begrunnes.</li> <li>• Når saken er avsluttet skal varslere orienteres om resultat av undersøkelser og hvilke konklusjoner som er truffet.</li> </ul>
<b>Hvordan skal arbeidsgiver ta hensyn til den det varsles om?</b>	<p>Hvis arbeidsgiver bestemmer seg for å forfølge saken, skal den/de det blir varselet om, gjøres kjent med varselet og med hvilke opplysninger som er gitt. Dersom dette ikke kan føre fare til bevisforspillelse. På denne måten får vedkommende anledning til å komme med sin versjon av saken.</p> <p>Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.</p>
<b>Risiko ved å varsle</b>	<p>Gjengjeldelse eller negative konsekvenser overfor en arbeidstaker som varsler er forbudt. Overfor innleid arbeidstaker gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier.</p> <p>Hvis varslingen ikke er i aktsom god tro, men åpenbart feilaktig for å skade, vil det imidlertid kunne få personalmessige konsekvenser.</p>
<b>5.</b>	<b>Vern av varsleren og den det varsles om</b>
<b>Hvordan vernes den som varsler?</b>	<p>I henhold til AML § 2 A-2 er gjengjeldelse mot arbeidstaker som har varslet i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-1 forbudt. Dette gjelder både formelle og uformelle reaksjoner.</p> <p>Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første eller andre punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren sannsynliggjør noe annet.</p>
<b>Varslerens identitet</b>	<p>Varslerens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som absolutt er nødvendig for den videre saksbehandlingen av varslingen.</p> <p>Husk at varselet vil bli lagt fram for den det er varslet om, og dette kan føre til at varsleren kan bli identifisert.</p>
<b>Hvordan vernes den det varsles om?</b>	<p>Mottatte varsler kan inneholde opplysninger og påstander om personer. Midt-Telemark kommune har plikt til å undersøke påstandene, med mindre de legges bort som grunnløse. Som hovedregel bør den det varsles om så tidlig som mulig informeres muntlig om at det er mottatt et varsel. Den ansatte informeres muntlig om hva varselet går ut på og om sakens videre gang. Slik informasjon skal gis på en skånsom måte.</p> <p>Tilbud om slik generell informasjon gis ikke dersom det vurderes å foreligge fare for bevisforspillelse eller lignende.</p> <p>Forvaltningslovens kan etter omstendighetene gi den opplysningene handler om, rett til innsyn i varslers identitet. Dette vil bero på en konkret vurdering.</p> <p>Dersom kommunen kjenner varslers identitet, vil det normalt</p>

	være hensiktsmessig å be varsleren om samtykke til å oppgi identiteten. Når saken er ferdig behandlet skal den det er varslet om straks ha beskjed skriftlig og muntlig, uansett utfallet av saken.
<b>Kontradiksjonsprinsippet</b>	Den det varsles om, må få anledning til å gjøre rede for sitt syn på situasjonen, svare på opplysningene som er meldt inn, samt få innsyn i dokumentene. Den det varsles om har ikke rett på innsyn i varslerens identitet, men en forutsetning for kontradiksjon er at den det varsles om får rett til innsyn i påstandene i varselet og andre opplysninger som er samlet inn. Alle møter/samtaler skal dokumenteres med referat. Når ny informasjon kommer inn, må kontradiksjon igjen sikres.
<b>6.</b>	<b>Rapportering</b>
<b>Årsrapport HMS</b>	I forbindelse med årsrapport for HMS-arbeidet, skal det utarbeides årlig rapport for varslingssaker til AMU.

**Informasjon til denne veiledningen er hentet fra følgende steder:**

**Håndtering av varsling:** <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/slik-bor-arbeidsgiver-handtere-varsling/>

**Informasjon og innsyn:** <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/varsling-arbeidslivet/>

**Varsling:** <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/>