

RETNINGSLINJER FOR VARSLING I ØRLAND KOMMUNE

1. Formål

Forhold av ulovlig, uønsket eller uetisk karakter kan være til skade for arbeidsmiljøet, den enkelte og for kommunen som virksomhet. Det er derfor viktig at det meldes fra dersom det avdekkes kritikkverdige forhold i virksomheten.

Den enkelte arbeidstaker har i tillegg en lovfestet rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet.

Ørland Kommunes varslingsrutiner skal legge forholdene til rette for at det varsles om kritikkverdige forhold.

Varslingsrutinene skal videre sikre at arbeidstakere i kommunen og kommunens innbyggere har tillit til at varslinger blir behandlet på en profesjonell og betryggende måte.

Varslingsrutinene skal samtidig sikre at varslingen skjer på forsvarlig måte. Det er viktig å sikre at varslene meldes og håndteres på en måte som ikke er unødvendig belastende for enkeltpersoner eller arbeidsmiljøet.

2. Hva er varsling

2.1. Nærmere om hva som er varsling

Varsling er å si ifra om kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass til noen som har myndighet til å gjøre noe med det. Varslingen kan både gjelde forhold som har hendt deg, eller som du har observert eller blitt kjent med på annen måte.

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.

2.2. Hva er ikke varsling

Varsling avgrenses mot avvik av lavere alvorlighetsgrad. Slike forhold skal behandles ved avviksmelding i henhold til kommunens egne rutiner for avviksrapportering.

Varsling avgrenses videre mot forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold, med mindre forholdet omfattes av en eller flere av forholdene i pkt. 2.1 bokstav a-f over. Det innebærer at forhold som arbeidstaker kan ytre seg kritisk om, men som ikke vil regnes som varsling i arbeidsmiljølovens forstand, vil kunne være ulike forhold knyttet til gjennomføring av arbeidsavtalen mellom partene, misnøye med lønn, arbeidsmengde og fordeling av arbeidsoppgaver, dårlig personkjemi, alminnelige samhandlingsutfordringer, personkonflikter mv. Slike forhold skal rapporteres og behandles i henhold til kommunens veileder for konfliktbehandling i personalsaker.

3. Hvem kan varsle

Varslingsrutinene gjelder for arbeidstakere i Ørland kommune, herunder arbeidstakere i de kommunale foretakene.

Arbeidstakere i Ørland kommune som har forsvarlig grunn til å tro at det foreligger kritikkverdige forhold, har rett til og oppfordres til å varsle.

Retten til å varsle gjelder også for midlertidig ansatte, vikarer, personer under praksisarbeid og personer på arbeidsmarkedstiltak.

I tillegg til å ha en rett til å varsle, kan det følge av den enkeltes stilling eller arbeidsavtalen at man har en plikt til å varsle.

Arbeidstakere kan også ha varslingsplikt etter arbeidsmiljøloven, blant annet om man blir kjent med at det foregår trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, og om man blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse.

4. Hvor skal det varsles

4.1 Intern varsling - Ordinære Varslingskanaler

Varsling skal som hovedregel skje til nærmeste overordnede.

Dersom varselet gjelder nærmeste leder, eller det av andre grunner er uhensiktsmessig å rette varselet til denne, skal nærmeste leders overordnede varsles. Ansvar for behandlingen av varselet legges til nærmeste habile ledernivå.

Varsling kan også skje ved:

- Varsling via tillitsvalgt/verneombud.
- Varsling til kommunens varslingssekretariat som består av kommunalsjef for organisasjon og utvikling og Hovedverneombud.

4.2. Eksterne tilsyns- og kontrollmyndigheter.

Arbeidstakere har rett til å varsle eksternt til tilsyns- og kontrollmyndigheter som Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Politiet, Helsetilsynet og lignende instanser.

4.3. Eksternt til media eller offentlighet.

Arbeidstakere har rett til å varsle til media eller til offentligheten dersom:

1. arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet
2. varselet gjelder kritikkverdige forhold av allmenn interesse
3. arbeidstaker først har varslet internt, eventuelt til offentlige myndigheter, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

5. Hvordan skal det varsles

5.1 Framgangsmåte

Ved varsling skal det som hovedregel benyttes «Skjema for varsling av kritikkverdige forhold» som finnes i kommunens kvalitetssystem og avvikssystem. Varselet bør være skriftlig og underskrives med

navn. Da kan mottaker/saksbehandler innhente ytterligere opplysninger fra varsleren og gi tilbakemelding på hva som gjøres med forholdet.

Varsling kan også skje muntlig. Mottaker av varselet har da ansvar for at varselet blir skriftliggjort.

5.2 Anonyme varsler

De fleste varslingskanalene vil innebære at varsleren må stå frem med sin identitet. Det er likevel åpnet for at det kan varsles anonymt. Varselet skal da adresseres til kommunens varslingssekretariat.

6. Varsel på Kommunedirektør

Varsel på Kommunedirektøren rettes til Formannskapet og behandles av dette.

Hvis formannskapet mener det er hensiktsmessig, kan de utnevne en sette-kommunedirektør fra annen kommune til å håndtere varselet.

7. Håndtering av varsel – prinsipper for saksbehandlingen

7.1 Overordnet ansvar

Kommunedirektøren innehar det overordnede ansvaret for håndtering av varslingssaker, og utarbeider en særskilt rutine for saksbehandling av varsel. Saksbehandlingsrutinen skal sikre at varslingssaker undersøkes og følges opp innen rimelig tid og på en forsvarlig måte.

7.2 Habilitet

Før arbeidsgiver undersøker varselet må det vurderes hvem som skal involveres i behandlingen av varselet og om den som skal vurdere det mulige kritikkverdige forholdet, er habil. Den eller de varselet gjelder vil alltid være inhabil. Det skal ikke være forhold eller omstendigheter som kan svekke tilliten til om de som undersøker og håndterer varselet, er upartiske og uten interesser i saken.

Dersom det er tvil om habiliteten, bør vedkommende ikke delta i undersøkelsen eller håndteringen av varslingssaken. Ansvar for behandlingen av varselet legges til nærmeste habile ledernivå.

Kommunedirektøren kan i den enkelte sak beslutte at ansvaret for behandling av varselet legges til Varslingssekretariatet.

7.3 Taushetsplikt, konfidensialitet, personvern og innsyn

7.3.1 Intern varsling

Ved intern varsling (se pkt. 4.1.) gjelder personopplysningsloven og personvernforordningen i behandlingen av alle personopplysninger.

a) *Konfidensialitet*

Varsling skal alltid håndteres konfidensielt. Etter personvernregelverket er arbeidsgiver forpliktet til å holde identiteten til varsleren og den eller de det er varslet om og andre som omtales i varselet konfidensiell under hele prosessen. Identiteten til varsleren og opplysninger i saken skal ikke være kjent for flere enn strengt nødvendig.

b) *Rett til informasjon*

Både varsler og anklagede har som hovedregel rett til informasjon om arbeidsgivers behandling av opplysningene om seg selv i anledning varslingssaken.

Den anklagede har rett til informasjon om mistanken og grunnlaget for denne.

c) *Innsyn*

Varsler, anklagede og andre har rett til innsyn i alle personopplysninger om seg selv i anledning varslingssaken. Det kan imidlertid ikke gis innsyn i opplysninger om varslers identitet eller opplysninger som kan avsløre varslers identitet. Arbeidsgiver har et særlig ansvar for å verne varsler.

d) *Rett til å kreve opplysninger rettet. Rett til å gi sitt syn.*

Varsler, anklagede og andre har rett til å kreve uriktige eller ufullstendige opplysninger i anledning varslingssaken rettet. Dersom det er uklart hva som er fakta, har den enkelte rett til å gi sitt syn på opplysningene i saken.

e) *Unntak fra informasjons- og innsynsretten*

Unntak fra informasjonsretten kan gjøres i hovedsak med grunnlag i faren for bevisforspillelse, eller av hensyn til andres grunnleggende beskyttelsesinteresse. Unntaket skal ikke strekke seg lenger enn nødvendig for å beskytte andres interesser.

f) Unntak for innsyn i interne saksdokumenter

Som hovedregel er opplysninger som er utarbeidet for kommunens interne saksforberedelser unntatt fra informasjons- og innsynsretten.

g) Sletting av personopplysninger

Som hovedregel skal registrerte personopplysninger i en varslings sak slettes så snart som mulig og innen to måneder etter at undersøkelse av de faktiske forhold er gjennomført. Dersom det iverksettes disiplinære eller rettslige skritt e.l. vil opplysningene lagres til endelig avgjørelse i saken er tatt.

7.3.2 Ekstern varslings

Ved eksternt varsel til tilsyns- og kontrollmyndigheter plikter enhver som utfører arbeid eller tjeneste for mottakerorganet, å hindre at andre får kjennskap til arbeidstakers navn eller andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker. Forvaltningsloven 13 og 13 b gjelder tilsvarende.

8. Vern mot gjengjeldelse

Det strider mot arbeidsmiljølovens § 2 A-2 å reagere negativt mot en ansatt som varsler om kritikkverdig forhold på en forsvarlig måte.

Den som forsvarlig har varslet om et kritikkverdig forhold i henhold til aml § 2 A – 1, er beskyttet mot gjengjeldelse ved ugunstig behandling fra arbeidsgivers side. Eksempler på ugunstig behandling kan være omplassering, endring av arbeidsoppgaver, oppsigelse med mer, som oppstår på bakgrunn av selve varslingsen. Saklige motargumentasjon og motbevis kan ikke regnes som gjengjeldelse.

For å forebygge gjengjeldelse og sikre varslers arbeidsmiljø skal det avtales og gjennomføres oppfølgingssamtaler med varslers, med mindre varslers selv ikke ønsker det.

9. Saksgang

Ørland Kommune har utarbeidet en særskilt saksbehandlingsrutine for håndtering av varslingsaker, og det vises til denne for en detaljert framstilling. Her beskrives kort en normal saksgang i en varslingsak:

1. Varselet mottas. Arbeidsgiver bekrefter til varsler at varselet er mottatt uten opphold/innen 1 uke
2. Varselet registreres i saksbehandlersystemet.
3. Arbeidsgiver vurderer om det er et kritikkverdig forhold
4. Arbeidsgiver gjennomfører nødvendige undersøkelser
5. Arbeidsgiver konkluderer
6. Tilbakemelding gis til varsler
7. Nødvendig informasjon gis til den eller de det er varslet om
8. Eventuelle tiltak iverksettes for at det kritikkverdige forholdet skal opphøre. Saken lukkes.
9. Evaluering av tiltakene