



Varsling av kritikkverdige forhold

Formål

Lier kommunes overordnede verdier er åpen, tilgjengelig og etterrettelig.

I Lier kommune skal det være åpenhet, tillit og samarbeid, og det skal være trygt å ta opp alle forhold, herunder kritikkverdige forhold.

Denne rutinen beskriver hvordan man kan varsle om kritikkverdige forhold og hvordan varsler blir håndtert. Formålet med rutinen er å sikre at alle innkommende varsler blir mottatt og fulgt opp på en god måte for alle involverte parter og sikre en tillitsvekkende håndtering av varsler i Lier kommune.

Det er alltid mulig å varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-2 (2) og (3), men det dekkes ikke av denne rutinen.

Omfang/Virkeområde

Hvem kan varsle?

Medarbeidere, innleide, studenter, ledere, politikere og andre som har verv i kommunen og i de kommunale foretakene har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Publikum og andre eksterne parter kan også varsle om kritikkverdige forhold. Disse varslene vil også håndteres i tråd med prinsippene oppstilt i denne rutinen.

Ansvar

Kommunedirektøren

Aktivitet/beskrivelse

1.Hva er varsling av kritikkverdige forhold?

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det.

Kritikkverdige forhold er forhold som er i strid med lover og regler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel:

- Brudd på lover og regler
- Brudd på etiske retningslinjer
- Uforsvarlig arbeidsmiljø, for eksempel mobbing, trakassering og diskriminering
- Uforsvarlig saksbehandling og myndighetsmisbruk
- Økonomisk kriminalitet som underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri og økonomisk utroskap i tjenesten
- Noe som kan innebære fare for liv eller helse (gir plikt til å varsle)
- Brudd på personopplysningssikkerheten
- Fare for klima og miljø

Listen er ikke uttømmende.

1.2.Hva er ikke kritikkverdige forhold etter arbeidsmiljøloven

Eksempler på forhold som ikke er ansett å være varsling etter loven er:

- Ytringer om arbeidstakers eget arbeidsforhold, jf. arbeidsmiljøloven § 2A-1(3)
- Kritiske ytringer, som faglig eller politisk uenighet.
- Ytringer om forhold som er allment kjent
- Klager på vedtak. Klage på enkeltvedtak må rettes til de som fattet vedtaket innen klagefristen. Tjenestestedet kan hjelpe deg med å utforme klagen.
- Klager på tjenester. Dersom du opplever feil eller mangler ved en tjeneste du mottar, må du kontakte virksomheten som yter tjenesten.

1.3 Om varslingsordningen i Lier kommune

Lier kommune har et eksternt varslingsmottak som mottar selvstendig varsling. Varslingsrådet i kommunen vurderer om varslet er å anse som et varsel iht. arbeidsmiljøloven § 2A. Det er innholdet i varselet som avgjør hvordan varselet følges opp. Dersom det vurderes at saken er et varsel etter loven, vil saken følges opp i tråd pkt. 8 i denne rutinen.

Dersom det vurderes at saken ikke er et varsel etter loven, vil saken følges opp i tråd med pkt. 7 i denne rutinen.

1.4 Om varslingsrådet

Varslingsrådet består av følgende roller:

- HR-leder (leder varslingsrådet)
- Kvalitetsleder
- Konsulent fra Dokumentsenteret (sekretær)
- Hovedverneombud (ansattrepresentant)

I tillegg bistår kommuneadvokaten varslingsrådet i førstehåndsvurdering av alle varsler.

Varslingsrådets rolle er:

- sikre en enhetlig behandling av alle innkomne varsler i tråd med rutine
- har ansvar for å beslutte videre prosess og informere rett leder
- holde dialog med det eksterne varslingsmottaket og påse at det er fremdrift behandling av varselet
- rådggi i behandlingen av varselet i organisasjonen
- overføre saken til linja for oppfølging av ev. tiltak

Dersom en eller flere av medlemmene i varslingsrådet er inhabile, skal kommunedirektøren sikre at tilsvarende kompetanse settes inn.

2.Hvordan varsle?

Lier kommune oppfordrer ansatte til først å ta opp kritikkverdige forhold med nærmeste leder eller andre personer som kan gjøre noe med forholdet. Det kan for eksempel være virksomhetsleder, kommunalsjef eller kommunedirektør. Det er leder som skal undersøke og følge opp på lavest mulig nivå, ref. pkt. 5.1. Leder kan rådføre seg med varslingsrådet.

Du kan også drøfte forholdet med det lokale verneombudet, hovedverneombudet, din tillitsvalgte, eller rådføre deg med varslingsrådet. Disse vil kunne gi veiledning om varsling generelt, hvordan du bør gå frem for å varsle og hvordan varsler blir fulgt opp.

Dersom varslingen i linjen ikke blir fulgt opp, eller varsling i linja ikke er formålstjenlig, sendes varsel til eksternt varslingsmottak.

Varsling kan skje skriftlig eller muntlig, via telefon, e-post, ordinær post eller personlig oppmøte. Lier kommune oppfordrer til å varsle skriftlig gjennom eksternt varslingsmottak av hensyn til etterprøvbarehet. Kontaktinformasjon:

- Elektronisk skjema til eksternt varslingsmottak <https://lier.integrityline.com/>
- E-post: integrity@bdo.no
- Post: BDOs varslingsmottak, Postboks 1704 Vika, 0121 Oslo
- Telefon: +47 97 08 60 00 (09:00-15:30)
- Oppmøte: Munkedamsveien 45, 0250 Oslo

Den som varsler kan velge å være anonym. Anonym varsling kan imidlertid gi begrensninger for hvordan, og i hvilken grad, varselet og varsler kan følges opp. Det vil også kunne være begrensninger i muligheten for å stille oppfølgingsspørsmål og gi tilbakemelding til varsleren. Det er også mulig å være delvis anonym. Det eksterne varslingsmottaket vil da kjenne din identitet og ha mulighet til å formidle spørsmål og gi tilbakemelding på varselet. Lier kommune oppfordrer alle til å varsle med navn.

Alle som varsler om mulige bekymringer eller kritikkverdige forhold skal kunne gjøre dette uten frykt for represalier.

3.Hva bør et varsel inneholde?

Det forutsettes at varslet gir mest mulig korrekt informasjon og at informasjonen ikke er usaklig eller usann. Et varsel bør inneholde følgende informasjon:

- Ditt navn (hvis ikke anonym)
- Ditt arbeidssted (hvis ikke anonym)
- Tidsrom, sted, eventuelt dato og klokkeslett for kritikkverdige forhold det varsles om
- En beskrivelse av de kritikkverdige forholdene
- Andre personer som kan være vitner eller ha informasjon om forholdene
- Eventuell kjennskap til tilsvarende saker, eller tidligere kritikkverdige forhold som gjelder samme person(er)

Det er den enkelte som avgjør hvilken måte man ønsker å varsle på og hva det skal varsles om. Varsler trenger ikke å legge frem bevis for en hendelse i varselet. Varsler må derimot være så tydelig som mulig på hvilke faktiske forhold som har funnet sted. Det må skilles mellom hva varsler vet og tror. Det er viktig for at den som mottar informasjonen skal kunne bedømme forholdet, og vurdere hva som kan gjøres for å undersøke dette videre.

Opplysninger bør gis snarest mulig etter hendelsen, slik at det kritikkverdige forholdet kan stanses eller undersøkes så raskt som mulig.

4.Trygghet for den som varsler og den det blir varslet om

Som varsler skal du være trygg på at et varsel alltid blir behandlet seriøst og konfidensielt.

Gjengjeldelse mot personer som har varslet i samsvar med arbeidsmiljøloven er forbudt. Den som mottar et varsel har et særlig ansvar for å sørge for at gjengjeldelse ikke finner sted, og skal derfor vurdere og avklare tiltak for å forhindre dette. I denne forbindelse skal behovet for støtte eller annen oppfølging også vurderes. Saklig motargumentasjon og fremføring av fakta som svekker eller avkrefter påstander om kritikkverdige forhold, regnes ikke som gjengjeldelse. Varslere som har opplevd gjengjeldelse etter å ha varslet, bes melde fra til varslingsrådet.

Det er Lier kommune som må bevises at gjengjeldelse ikke har funnet sted, dersom den ansatte fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at gjengjeldelse kan ha funnet sted.

Personen(e) som det varsles om har, så langt det er grunnlag for det, rett til å bli hørt og avgi uttalelse eller kommentere i varslingssaker før avgjørelse blir truffet. I tillegg skal det tas hensyn til konfidensialitet under og etter behandling av varslingssaken. Grunnleggende rettsikkerhetsprinsipper som objektivitet, notoritet og kontradiksjon skal legges til grunn for saksbehandlingen.

Arbeidsgiver skal påse at både den som har varslet og eventuelle omvarslede har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Aktivitetsplikt innebærer også at arbeidsgiver, mens saken pågår, må iverksette aktuelle forebyggende tiltak.

5.Saksbehandling av et varsel

5.1.Mottak av varsler i linjen (ikke via eksternt varslingsmottak)

Enhver leder eller ansatt i linjen som mottar eller blir gjort kjent med et kritikkverdig forhold skal håndtere det fortrolig og i tråd med rutinen for å sikre tillit til varslingsordningen i Lier kommune. Varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig. Den som mottar et varsel må likefullt ikke love varsler full anonymitet.

Ledere som mottar et varsel skal:

- Om mulig undersøke påstandene i varselet og gjøre noe med det
- Rådføre seg med varslingsrådet ved behov
- Sende varselet til eksternt varslingsmottak dersom de selv ikke følger opp varselet

Ansatte som mottar et varsel skal følge pkt. 2 i denne rutinen.

Mottaker av varselet kan, uten hensyn til taushetsplikten, til enhver tid ta kontakt og konferere med varslingsrådet.

5.2.Mottak av varsler til eksternt varslingsmottak

Lier kommune har rammeavtale med eksternt leverandør om drift av kommunens eksterne varslingsmottak.

Når det sendes et varsel til det eksterne varslingsmottaket, vil det bli gitt en kvittering til varsler som bekreftelse på at varselet er mottatt, senest innen tre dager. Alle hendelser, påstander eller klager rapportert gjennom den eksterne varslingskanalen påføres en referanse.

Varselet sendes deretter til varslingsrådet i kommunen for en førstehåndsvurdering. Dette betyr at varslingsrådet vurderer om saken er å anse som et varsel eller ikke etter arbeidsmiljøloven. Dersom saken er vurdert til å være et varsel etter loven, følges pkt. 8 i denne rutinen.

Dersom det er grunn til å tro at den varslede hendelsen kan indikere en straffbar handling som normalt vil gi grunn for offentlig påtale, eller forhold som kan få store konsekvenser for kommunen, skal saken rapporteres til kommunedirektøren umiddelbart. I øvrige saker som er vurdert til å være varsel etter loven skal kommunedirektøren orienteres. Kommunedirektør vurderer om ordfører skal gjøres kjent med varselet.

Hvis varselet omfatter kommunedirektøren, skal det orienteres og rapporteres til ordfører.

5.3.Varsling på kommunedirektør, folkevalgte eller medlemmer av varslingsrådet

Det er eksternt varslingsmottak som vil motta varselet først og som sender varselet til rett instans.

Ved varsel på kommunedirektør vil varslingsrådet være inhabile og kan ikke håndtere saken. Saken løftes derfor til ordfører. Saken skal behandles hos eksternt samarbeidspartner iht. inngått rammeavtale. Dette for å sikre en faglig juridisk vurdering. Når saken er saksbehandlet ferdig av samarbeidspartner, legges den frem for ordfører og arbeidsgiverutvalget som håndterer videre oppfølging av varselet. Kommunedirektør og varsler orienteres av ordfører, eller den som gis fullmakt til å håndtere avslutningen av saken, om resultatet av saksbehandlingen og at saken er avsluttet.

Hvis varslet omhandler ordfører eller en annen folkevalgt i egenskap av å ha verv som folkevalgt i Lier kommune, skal saken gå til leder av kontrollutvalget for videre vurdering og oppfølging. Kontrollutvalget må vurdere behov for eksternt bistand i saken.

Hvis varslet omhandler leder eller andre medlemmer i kontrollutvalget, skal saken gå til ordfører for videre vurdering og oppfølging. Ordfører vurderer behovet for eksternt bistand, og saken legges så frem for ordfører og formannskap som håndterer videre oppfølging av varselet.

Hvis varslet omhandler daglig leder av kommunale foretak, skal saken gå til styreleder for videre vurdering og oppfølging. Styret må vurdere behov for eksternt bistand i saken. Omhandler varselet styreleder skal saken gå til ordfører for videre vurdering og oppfølging.

Varsles det på medlemmer av varslingsrådet, skal kommunedirektør informeres. Kommunedirektør skal sikre at varslingsrådet fortsatt har nødvendig kompetanse dersom ett eller flere av medlemmene blir omvarslet eller er inhabil.

6.Behandling av varsler i varslingsrådet

Arbeidsgivers aktivitetsplikt innebærer at Lier kommune har plikt til å sørge for at varselet blir undersøkt tilstrekkelig innen rimelig tid.

Aktivitetsplikt innebærer dokumentasjon og forsvarlig saksbehandling uten unødig opphold.

Formålet med saksbehandlingen er å undersøke om det foreligger kritikkverdige forhold eller ikke. Hvor omfattende disse undersøkelsene skal være, vil avhenge av den konkrete sakens natur.

Varslingsrådet skal følge egen rutine for saksbehandling.

I varslinger som omhandler enkeltpersoner og som inneholder personopplysninger, skal varslingsrådet sørge for at varselet behandles i henhold til kravene i personopplysningsloven. Varslers behov for konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet skal ivaretas gjennom hele prosessen.

7.Varsel som ikke tas til videre behandling

Dersom varselet gjelder forhold som er vurdert til ikke å være kritikkverdige etter arbeidsmiljøloven, kan varslingsrådet beslutte å ikke behandle saken som en varslingssak. Det skal da samtidig vurderes om saken skal overføres til en annen form for behandling, og/eller om varsleren skal henvises et annet sted.

Varsleren skal, så langt som mulig, orienteres med en begrunnelse for beslutningen.

8.Varsel som tas videre til behandling

Dersom varslingen fører til videre undersøkelser, vil varslingsrådet beslutte videre behandling. I denne prosessen kan også varslingsrådet på selvstendig grunnlag innhente informasjon, slik at saken kan belyses ytterligere. Dersom det vurderes at saken skal undersøkes av eksternt varslingsmottak vil bestilling utarbeides.

Ved bruk av eksternt varslingsmottak vil undersøkelsene gjennomføres av en uavhengig og profesjonell tredjepart. Dette sikrer at alle berørte parter får anledning til å komme med sitt syn på den aktuelle saken.

Saksbehandlingen skal skje i samsvar med bestemmelsene i personopplysningsloven og forvaltningslovens alminnelige regler om saksbehandling. Rettsikkerheten til den som varsler og den det varsles om, skal ivaretas. I dette ligger også løpende vurderinger knyttet til tidspunkt for informasjon, involvering og kontradiksjon til og for partene.

Etter å ha gjennomført en undersøkelse, og avhengig av utfallet av undersøkelsen, skal det utformes en rapport til varslingsrådet.

Varsler skal få informasjon om utfallet av saken, så langt dette kan skje uten hinder av taushetsplikt eller andre regler, f.eks anonymitet. Det samme vil gjelde for omvarslede.

Varsler etter loven skal avsluttes med en rapport som beskriver varselets innhold, saksbehandling, konklusjon og eventuelle tiltak.

9. Taushetsplikt og offentlighet

Dokumenter i varslingssaker er underlagt samme lovverk for taushetsplikt og offentlighet som andre dokumenter. Det vil si at taushetsbelagte opplysninger alltid vil være unntatt offentlighet. Varslers identitet, og opplysninger som er egnet til å identifisere varsler, vil som hovedregel bli skjermet.

Opplysninger som ikke kommer inn under unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven vil derimot kunne bli offentliggjort, eller bli gitt innsyn i, etter innsynsbejæring eller vedtak hos Statsforvalteren.

Offentlighetslovens krav innebærer at eventuelle henvendelser som gjelder forhold utenfor formålet med varslingsordningen, som for eksempel klager på hull i veien, normalt ikke vil kunne unntas offentlighet, heller ikke avsenders navn dersom dette er oppgitt.

Lover

- Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Arbeidsmiljøloven - aml

Referanser

Godkjent av kommunestyret 02.04.2024