



Hva	Veileder - Varsling av kritikkverdige forhold
Hvor	Krødsherad kommune
Org.nr.	964 962 855
Hvem	Alle ansatte i kommunen
Når	Oppdateres innen 15. februar årlig
År	2021
Status	Vedtatt i AMU mai 2019

Hva er varsling og hva vil det si å varsle?

Med *varsling* mener vi at du som ansatt (inkl. innleid arbeidskraft og vikarer) oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold i egen avdeling/seksjon eller i Krødsherad kommune.

Varsling er å videreformidle opplysninger om kritikkverdige, ulovlige eller uetiske forhold i virksomheten som du blir klar over, til personer eller instanser som har mulighet og myndighet til å endre på forholdet.

Noen begreper:

- Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det
- Varslingskanal er hvem det skal varsles til.
- Internt varslingssekretariat er det organet i Krødsherad kommune som får tilsendt varslet og som vurderer og følger opp varslet til det blir tilbakeført til linja.

Hva er kritikkverdige forhold?

Kritikkverdige forhold som du sier fra om bør være av en viss allmenn interesse og gjelde flere. Før varsling bør saken ha vært forsøkt løst på lavest mulig nivå i organisasjonen. Er det grunn til å tro at også andre vil vurdere forholdet eller hendelsen(e) som kritikkverdige? Er det kritikkverdige forhold som angår en person, gruppe eller samfunnet? Tåler handlingen/ praksisen offentlighetens lys?

Eksempler på kritikkverdige forhold:¹

- *Lovbrudd*. Straffbare forhold knyttet til tjenesteutøvelsen eller brudd på annen særlovgivning som for eksempel taushetsplikt, diskriminering, forurensning eller arbeidsmiljø som ikke oppfyller lovens krav.
- *Myndighetsmisbruk*, for eksempel alvorlig kritikkverdig adferd, graverende brudd på interne regler eller retningslinjer og grove brudd på etiske normer. Eller ledere som dekker over mangelfulle eller dårlige resultater/produksjon.
- Ulike former for *økonomiske misligheter* eller *kriminalitet*, for eksempel korrupsjon, bestikkelser, smøring, bedrageri og tyveri, underslag, misbruk eller sløsing av offentlige midler eller brudd på innkjøpsregler mm.
- *Arbeidsmiljø som ikke oppfyller lovens krav* (d v s lovbrudd) som f eks helseskadelig arbeidsmiljø, mobbing/ trakassering, uønsket seksuell adferd og diskriminering eller alvorlig systemsvikt, feil/mangler som kan medføre fare for liv og helse – sikkerhetsproblemer.

Det er innholdet i et varsel som vil være avgjørende for om saken skal behandles som en varslingssak, ikke om begrepet varsling er brukt.

Hva er **ikke** kritikkverdige forhold?

Forhold som arbeidstaker mener er kritikkverdige ut fra egen politisk eller etisk overbevisning omfattes ikke av varlingsbestemmelsene i Arbeidsmiljøloven. Det samme gjelder faglig uenighet, personalkonflikter, misnøye med egen lønn eller arbeidsoppgaver o.l.²

Hvordan går du fram når du ønsker å ta opp uenighet/kritikk el som ikke er varsling.

- Uønsket tilstand eller en uønsket hendelse må tas opp med nærmeste leder - du kan også henvende deg til verneombud eller tillitsvalgt
- Et avvik, enten det gjelder forhold i tjenesten, HMS/skade eller data- og informasjonssikkerhet er som regel ikke kritikkverdig i så alvorlig grad at det skal føre til varsling - her skal du benytte ordinært avvikssystem.

Hvem kan varsle – **forsvarlig** varsling

- Arbeidsgiver har plikt til å legge til rette for varsling.
- Alle medarbeidere har rett til, og oppfordres til, å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Kravet er at det skjer på en forsvarlig måte. Ved å følge denne rutinen, bidrar du til forsvarlig varsling.
- Helsepersonell har varslingsplikt i h t Helsepersonelloven.
- Du har også rett til å varsle offentlige myndigheter og tilsyn om forhold som er relevante for dem.ⁱⁱ
- Varsling til media, inkludert sosiale medier, er et alternativ som kun kan benyttes når alle andre kanaler er forsøkt uten at det har ført fram.

Trygghet for den som varsler

Krødsherad kommune skal ha en ytringskultur preget av aksept for å ta opp feil, utrykke bekymring eller komme med kritiske ytringer. Både leder og medarbeider skal bidra til en slik kultur.

Det er forbud mot å straffe og sanksjonere mot ansatte som har varslet. Varsler skal ikke bli utsatt for gjengjeldelse fra leder eller kollegaer. Motargumentasjon/bevis og påregnelige endringer som er saklig begrunnet er ikke gjengjeldelse.

Opplever du likevel straffereaksjoner, må du straks skriftlig orientere internt varsling sekretariat om dette. Brev (med eventuell dokumentasjon) sendes postmottak i kommunen.

Før du varsler

Behovet for varsling oppstår når de ordinære kanalene ikke fører fram. Arbeidsgiver har ansvar for å rydde opp og undersøke saken. Dersom du blir klar over forhold du mener er kritikkverdig, skal du ta saken opp med din nærmeste leder før en eventuell varsling. Hvis du vurderer at det ikke er forsvarlig å ta opp det kritikkverdige forholdet med din leder, kan du ta dette opp med nærmeste leders overordnede, drøfte forholdet med verneombudet, eller din tillitsvalgte.

Fremgangsmåte for forsvarlig varsling

1. Benytt helst den foreskrevne digitale varslingskanalen, men du kan også varsle pr brev og levere til Krødsherad kommune. Brevet skal ha påskrift Varsling- Internt varslingssekretariat.
2. Det er også mulighet til å la deg bistå av en du har tillit til, normalt tillitsvalgt eller verneombud, som da melder saken videre til internt varslingssekretariat. Ved behov for veiledning kan tillitsvalgt, verneombud eller arbeidstilsynet bistå deg.
3. Varsling kan gjøres anonymt, men normalt vil det bli en bedre saksgang og resultat for alle involverte om varsleren er kjent. Dersom du ønsker å forbli anonym, bør du ikke drøfte saken med andre. Ved anonym varsling kan du ikke forvente tilbakemelding med mindre du selv tar et initiativ overfor internt varslingssekretariat for å bli kontaktet.
4. Personopplysninger som kommer fram i forbindelse med varsling vil bli behandlet i samsvar med bestemmelsene i Personopplysningsloven og Arbeidsmiljøloven.
5. Ikke benytt e-post eller andre interne kanaler (avvikssystemet, fagsystemer, internpost) til varsling. Du bør også være varsom med bruk av sosiale medier, telefon eller tekstmelding.

Saksbehandling

Håndteringen skal skje i henhold til god forvaltningsskikk og Forvaltningslovens saksbehandlingsregler.

1. Internt varslingssekretariat gjør en analyse av
 - a. hva varslet gjelder
 - b. varslets karakter og alvorlighetsgrad
 - c. om varslet er saklig begrunnet og om umiddelbare tiltak er påkrevet
 - d. hvilke undersøkelser som kan utføres for ytterligere å belyse forholdet som varslet gjelder
 - e. grunnlag for å utforme en kortfattet vurdering og anbefaling av hvordan saken bør håndteres
2. Internt varslingssekretariat vil innhente nødvendige opplysninger. Varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre saksbehandlingen.
3. Internt varslingsmottak vil etterstrebe rask tilbakemelding om prosessen - senest innen 3 uker.

4. Arbeidsgiver vil ta nærmere kontakt dersom det er behov for ytterligere informasjon i saken. Taushetsplikt, ivaretagelse og personaloppfølging av den det er varslet mot kan være til hinder for tilbakemelding.
5. Arbeidsgiver vil vurdere konkret om det er grunnlag for å gi deg ytterligere informasjon om hva som skjer i saken du varslet om.
6. Som varsler vil du få melding om når saken avsluttet. Dette gjelder også der det viser seg at kritikken er grunnløs eller basert på en misforståelse. Taushetsplikt og personvern hensyn kan medføre begrenset informasjon.
7. Arbeidsgiver har et ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varselet eller kritikken. Både varsler og den det er varslet om har vanlige rettigheter i den videre saksbehandlingen og håndtering av saken.
8. Som varsler er du, som hovedregel, ikke part (se forvaltningslovens § 2) i saken og vil ikke bli holdt løpende orientert eller få innsyn.
9. Den/de som anklages, har rett til å forsvare seg (kontradiksjon) og få innsyn i saken.
10. Internt varslingssekretariat utreder saken og konkluderer. Det utarbeides en skriftlig oppsummering.
11. Den omvarslede blir orientert om resultatet og eventuell tiltak/videre håndtering i tråd med gjeldende regler.

Intern varslingsgruppe

I Krødsherad kommune er det et internt varslingssekretariat som behandler varslet og fatter beslutning om når saken skal overføres til personalleder i linjen. I det interne utvalget sitter

- HR-rådgiver
- Personalsjef
- Aktuell kommunalsjef

Personer med annen fagkompetanse tiltrer ved behov.

HR-rådgiver får oversendt varslet fra eksternt mottak og som så raskt som mulig skal innkalle de øvrige medlemmene. Rådmannen informeres. Hvis rådmannen er inhabil, varsles ordfører.

Dersom den varselet gjelder er en i sekretariatet eller medlemmet av andre grunner er inhabil, må denne tre ut under behandlingen av det aktuelle varselet.

Sekretariatet setter seg inn i rapporten fra eksternt mottak og vurderer selvstendig hver varslingssak individuelt m h t videre saksbehandling.

I noen tilfeller kan det være aktuelt for sekretariatet å varsle tilsynsmyndighet (Arbeidstilsynet, helsetilsynet, o.a.) eller annen offentlig myndighet (Politiet, barnevernet, o.a.).

Varsling mot Rådmann

Samme prosedyre som over. Avgjørelsen legges fram for Ordfører. Formannskapet treffer endelig avgjørelse.

ⁱ **Konkrete eksempler på kritikkverdige forhold:**(listen er ikke uttømmende og skal ikke være begrensende på ansattes mulighet for å varsle)

Vold/ urettmessig maktmisbruk eller respektløs opptreden overfor pasient, brukere, elever, kunder

Brudd på taushetsplikten

Forhold som kan medføre fare for liv og helse (HMS)

Grov uforstand i tjenesten

Manglende vilje til å rette opp i alvorlige feil eller mangler ved tjenesten

Begunstigelse av familiemedlemmer

Unnasluntring av arbeidsoppgaver/ arbeidstid

Svart arbeid/ skatteunndragelse

Påvirket av eller misbruk av alkohol/ piller i arbeidstiden

Tyveri/ misbruk av virksomhetens eiendeler eller utstyr

Krenkende adferd; mobbing/ trakassering av arbeidstakere

Trakassering på bakgrunn av kollegers kjønn/ seksuelle legning

Diskriminering. Trakassering på bakgrunn av kollegers etnisitet/ livssyn

Destruktiv ledelse som er ødeleggende for arbeidsmiljøet

Urettmessige fordeler til enkelt ansatte, leverandører, kunder

Utnyttelse av stillingen til personlige fordeler

Illojal atferd overfor virksomheten

Ødsling av økonomiske midler/ unødvendige innkjøp

Økonomisk utroskap - underslag

Mottak av bestiktelser

Forensning. Utslipp av alvorlige miljøgifter. Bruk av ulovlige kjemikalier.

ⁱ **Eksempler på hva som ikke varsling**

Det at du som medarbeider er uenig eller sterkt kritisk til leders beslutninger vil i seg selv ikke være nok til at forholdene anses som kritikkverdigeⁱ

Generell klage, uenighet, misnøye er kritikk og omfattes ikke av varslingsreglene.

Hvis hendelsen(e) er noen du som ansatt med rimelighet må regne med og akseptere i et arbeidsforhold, er det ikke snakk om mobbing/ trakassering eller lovbrudd. Tilbakemeldinger og korrigeringer fra leder kan oppleves ubehagelig og gjentas over tid, men det er påregnelig.

Det foreligger en "gråsone" m h t når det foreligger en arbeidsmiljøkonflikt. Dersom det kun gjelder en enkelt ansatt som opplever å bli trakassert, vil det kunne klassifiseres som en skadelidende medarbeider. Dersom trakasseringen omfatter flere arbeidstakere, kan det ut fra en vurdering klassifiseres som varsling.

ⁱⁱ Offentlige myndigheter er for eksempel Økokrim, Skatteetaten, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet og Miljødirektoratet.