

 Flatanger kommune	Retningslinjer for intern varsling av kritikkverdige forhold i Flatanger kommune									
	Fag-område	Tema	Virksomhet	Kvalitetssystem	Utstedt av/ dato		Versjon nr. / dato		Godkjent av/ dato	
	HMS	Kritikkverdige forhold	Alle	IK-HMS	Arb. gruppe IK	11.05.11	1	11.05.11	AMU	07.06.11
									Adm. utv.	07.06.11

1. HOVEDFORMÅL

Hovedformålet med disse retningslinjene er å signalisere at varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen er både lovlig og ikke minst ønskelig.

Videre skal disse retningslinjene gi våre ansatte veiledning om hvordan det kan varsles, sikre rett saksbehandling og ikke minst trygghet for at bestemmelsene om varsling i Arbeidsmiljøloven blir fulgt.

2. OVERORDNEDE PRINSIPPER

- Åpenhet, respekt, ærlighet og god intern kommunikasjon på arbeidsplassene
- Varsling skal som hovedregel skje til nærmeste overordnet
- Kritikkverdige forhold skal endres eller opphøre
- Alle varsler skal tas på alvor
- Den/ de som varsler skal ivaretas på en betryggende måte
- Den/de det varsles om skal ivaretas på en betryggende måte

3. LOVHJEMMEL

Arbeidsmiljølovens §§ 2-4, 2-5 og 3-6 regulerer varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten, vern mot gjengjeldelse ved varsling og arbeidsgivers plikt til å legge forholdene til rette for varsling. Arbeidsmiljølovens varslingsregler trådte i kraft 1. januar 2007.

Arbeidsmiljølovens § 2-3 regulerer arbeidstakers plikt til å si i fra, dette kan gjelde trakassering, diskriminering og feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse. Plikt til å si fra kan også følge av andre lover og forskrifter, eller av avtale, reglement, instruks etc.

4. DEFINISJONER

4.1 Varsling

Med varsling menes å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

4.2 Kritikkverdige forhold

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er brudd på lov og regler, interne regler/ retningslinjer og alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt.

Eksempler på kritikkverdige forhold kan være:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering

- Straffbare forhold som tyveri, korrupsjon, bedrageri, underslag og annen økonomisk kriminalitet
- Maktmisbruk
- Brudd på taushetsplikten
- Diskriminering
- Mangelfull oppfølging av skader, avvik og yrkessykdom
- Uforsvarlig saksbehandling

Faglig eller politisk uenighet anses ikke å komme inn under varslingsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

5. HVORDAN VARSLE

For å unngå at arbeidsgiver og virksomheten skades unødig, skal arbeidstaker velge en forsvarlig fremgangsmåte ved varslingen. Dette innebærer at arbeidstakeren må tenke seg om før opplysninger om kritikkverdige forhold bringes videre. Nyttige spørsmål en bør stille seg selv:

- Har jeg tilstrekkelig grunnlag for kritikken?
- Hvordan bør jeg gå frem?
- Hvem bør jeg si fra til?

Hva slags kritikkverdige forhold det er snakk om og hvem arbeidstakeren sier fra til, er de viktigste moment i forhold til om fremgangsmåten er forsvarlig eller ikke.

5.1 Hvem skal det varsles til?

Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen skal fortrinnsvis tas opp med nærmeste leder først. Arbeidstaker kan også si fra til verneombud eller tillitsvalgt.

Dersom arbeidstakeren ikke når fram via nærmeste leder eller har en annen saklig grunn, kan hun/ han gå til overordnet leder. Dersom varslingen går direkte på forhold knyttet til rådmannen, skal det varsles til ordfører eller evt. Flatanger kontrollutvalg.

Arbeidstaker har alltid rett til å varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Eksempler på slike myndigheter er Arbeidstilsynet, Økokrim, Skatteetaten, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet og Statens forurensningstilsyn. Slik varsling vil alltid være riktig og lovlig.

Dersom varsler ikke når fram med intern varsling eller varsling til aktuelle tilsynsmyndighet, kan det som en siste utvei varsles til media. Ved slik varsling må arbeidstaker imidlertid være oppmerksom på at risikoen for at opplysningene kan skade virksomheten da vil være større.

5.2 Er det grunnlag for kritikken?

Arbeidstakeren bør være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger eller kan foreligge kritikkverdige forhold, og begrunnelsen må være saklig og holdbar i forhold til faktiske forhold.

5.3 Hvordan skal jeg gå fram?

Varsling skjer skriftlig på eget skjema for varsling, og sendes til nærmeste leder, eller den du velger å si fra til jfr. pkt. 5.1.

5.4 Kan jeg varsle anonymt?

Arbeidstakerne oppfordres i utgangspunktet til å varsle med fullt navn.

Formålet med retningslinjene er å gi trygge rammer for varsling, og dersom varsler ønsker fortrolighet skal retningslinjene sørge for at dette ivaretas.

Varsler kan eventuelt be om anonymitet under behandling av saken.

Dette må det evt. krysses ut for i skriftlig melding.

Det er imidlertid også mulig å varsle anonymt. Den som vurderer dette anbefales sterkt å søke rådgivning enten hos sin tillitsvalgt, verneombud eller hos Arbeidstilsynet.

Utfordringer med anonym varsling kan være at innholdet i varselet kan inneholde sladder og ubegrunnede påstander. Det vil dessuten være vanskelig å undersøke saken ytterligere, når det ikke er mulig å kontakte varsleren.

5.5 Vern mot gjengjeldelse

Arbeidsgiver kan ikke besvare varsling med oppsigelse, avskjed, suspensjon, ordensstraff, tjenestelig tilrettevisning, trakassering, utstøting, fratakelse av arbeidsoppgaver, forflytning eller andre negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon.

Arbeidstaker må likevel tåle saklige motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene.

Vernet mot gjengjeldelse gjelder så langt arbeidstakers framgangsmåte ved varslingen var forsvarlig.

6. OPPFØLGING AV VARSELET

Et hvert varsel om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen skal vurderes seriøst, og påstandene skal undersøkes på en forsvarlig måte. Det skal fokuseres på de kritikkverdige forholdene, og ikke på arbeidstakeren som har varslet.

Dersom det påvises at det er kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, skal disse rettes opp/ utbedres så snart som mulig.

6.1 Hvordan registrere varselet

Den som mottar varselet er ansvarlig for å registrere dokumentet. Det er her viktig å vurdere dokumentet i forhold til offentlighetslovens bestemmelser, og ikke minst om hvor vidt varslers har bedt om anonymitet i saken.

Det er kun mottaker av varselet og ansvarlig saksbehandler som skal ha tilgang til saken.

Personvernet til varsleren og den det varsles om skal ivaretas i henhold til Personopplysningslovens krav om innsamling og behandling av personopplysninger.

Varslerens identitet skal behandles som en fortrolig opplysning, og skal ikke avsløres for den det varsles om, ledelsen eller kolleger.

6.2 Saksbehandlingsregler

Ved oppfølging av varselet gjelder forvaltningslovens regler for saksbehandling.

6.3 Grunnløse påstander

Dersom varselet inneholder åpenbart grunnløse opplysninger og/ eller påstander om personer, skal varselet likevel følges opp slik at påstandene avkrefte.

6.4 Orientering til varslers

Varsleren bør få skriftlig tilbakemelding om hvilken behandling varselet vil bli gitt, og hun/ han skal innen rimelig tid og så langt det er forsvarlig, motta informasjon om hva som er skjedd med saken etter følgende punkter:

- Varselet inneholder ikke tilstrekkelig informasjon til at undersøkelse kan foretas.
- Varselet gir/ gir ikke grunnlag for oppfølging i form av endrede rutiner/ regler.
- Varselet gir/ gir ikke grunnlag for videre oppfølging i virksomheten.
- De forhold varselet gjelder anses ivaretatt gjennom igangsatte tiltak.

7. RAPPORTERING

Den enkelte virksomhetsleder skal ved årets slutt rapportere via etatsleder antall mottatte og oppfulgte varsler.

Rådmannen skal rapportere videre i sin årsrapport for Arbeidsmiljøutvalget.

[LOV-2005-06-17-62](#): Arbeidsmiljøloven. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.