

Rutine for varsling av kritikkverdige forhold.

Formål

Varslingsreglene skal bidra til et godt og konstruktivt yringsklima der arbeidstakere kan si ifra om kritikkverdige forhold uten å risikere noen form for straff eller negative reaksjoner.

Varslingsreglene skal bidra til at kritikkverdige forhold blir varslet og fulgt opp.

Omfang/Virkeområde

Varslingsrutinen gjelder for:

Arbeidstakere i Verdal kommune

Retten til å varsle gjelder ikke bare der det foreligger et tydelig arbeidstaker-/arbeidsgiverforhold, men også for andre grupper når de utfører arbeid i en virksomhet som omfattes av arbeidsmiljøloven. Dette gjelder:

- elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål
- vernepliktige
- sivile tjenestepliktige og tjenestepliktige i sivilforsvaret
- pasienter i helseinstitusjoner, attføringsinstitusjoner ol.
- personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettede tiltak er utplassert i virksomheter uten å være arbeidstakere
- personer som uten å være arbeidstakere, deltar i arbeidsmarkedstiltak

Innleide arbeidstakere.

Hva er varsling jamfør Arbeidsmiljøloven:

Varsling i arbeidslivet er at en arbeidstaker sier ifra om kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass. Verdal kommune ønsker at ansatte som opplever kritikkverdige forhold på arbeidsplassen varsler.

AML §2A-1 punkt 2: 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.

(3) Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd

Varslingen bør være motivert ut fra et ønske om å forbedre situasjonen på arbeidsplassen, eller fremme brukernes, virksomhetens eller samfunnets interesser. Det er ønskelig at ansatte varsler om kritikkverdige forhold slik at de blir kjent og fulgt opp.

Ansvar

Kommunens interne varslingssekretariat skal motta, undersøke og foreslå tiltak for oppfølging av varsler. Sekretariatet skal sørge for at evt. ønske om å være anonym blir ivaretatt.

Rådmann har ansvar for at kommunen jobber systematisk med HMS arbeid.

Personal og HMS avdelingen: Har ansvar for å utarbeide og revidere rutiner for intern varsling i tråd med gjeldene lovgivning. Videre ansvar for at rutinene blir lagt fram til AMU for godkjenning og oppdatert i kommunens kvalitetssystem.

AMU har ansvar for å godkjenne varslingsrutiner.

Ledere med personalansvar har ansvar for å gjøre rutinene kjent i egen avdeling og sørge for fullt forsvarlig arbeidsmiljø for den som varsler og følge opp tiltak i egen avdeling. Ledere skal sørge for at varslere ikke utsettes for gjengjeldelse.

Det er viktig at ledelsen signaliserer en kultur der det er åpenhet for å ta opp kritikkverdige forhold, samt diskuterer og løser disse.

Tillitsvalgte og verneombud skal informere aktuelle ansatte som tar kontakt om muligheten for å varsle om kritikkverdige forhold og evt. bistå den ansatte praktisk i å få varslet.

Ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Noen ganger har arbeidstakeren plikt til å varsle. Dette gjelder situasjoner som kan medføre fare for liv og helse, eller det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen

Kontrollutvalget skal motta og behandle varsel på rådmannsnivået. Med rådmannsnivå menes kritikkverdige forhold som involverer rådmannen, kommunalsjefer, økonomisjef og personal- og HMS sjef.

Aktivitet/beskrivelse

Fremgangsmåte ved varsling AML § 2 A-2

Intern varsling

Arbeidstaker kan alltid varsle internt

Kommunen ønsker fortrinnsvis at ansatte varsler elektronisk gjennom bruk av Compilo.

Du går inn i Compilo, trykker på varsling og fyller inn opplysninger i det elektroniske skjema. Varslet går direkte til kommunens varslings sekretariat, som består av jurist, personal og HMS sjef og XXXXXXXXXXXX?

Du får spørsmål om du vil være anonym og krysser du for det, vil kun medlemmene av varslingssekretariatet kjenne til din identitet.

Du kan varsle via tillitsvalgte, verneombud eller leder. De vil da enten bistå deg med å varsle gjennom Compilo eller videreformidle varslet fra deg ved å legge det inn i Compilo.

Du kan velge å varsle via advokat. Advokat kan sende sin henvendelse til kommunens varslings sekretariat adresse XXXXXXXXXXXXX

NØDVENDIGE OPPLYSNINGER

Den som mottar et varsel, skal sikre at følgende opplysninger er gitt:

Hvem som varsler, ev. at det er varslet anonymt

Tidspunkt for når det varsles

Konkret hva en har observert, hva har skjedd.

Tidsrom, ev. dato og klokkeslett for observasjonen

Sted for handlingen

Andre vitner

Eventuell kjennskap til tidligere saker
Hvordan tilbakemelding vil bli foretatt
Navn på den som mottar varselet

Varslet legges inn i Compilo av den som mottar varslet og det dokumenteres at det er en videreformidling av et varsel. Videre dokumenteres det om opprinnelige varsler ønsker å være anonym overfor varslingssekretariatet.

Gjelder varslingen Rådmannen, kommunalsjefer, økonomisjef eller personal- og HMS sjef sendes det skriftlig varsel til kommunens kontrollutvalg. Bruk kommunens varslings skjema, se vedlegg til prosedyre.

Utfylt skjema sendes til:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ekstern Varsling

AML § 2 A-2{

2) Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet.

(3) Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

- a) arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet,
- b) varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
- c) arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig
- **Fortrolighet og anonymitet**

Den som varsler har krav på fortrolighet, og varslerens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen. Det er mulig å varsle anonymt, men normalt vil det bli en bedre saksgang om varsleren er kjent. Man kan ikke varsle med å gjøre seg til kjenne, og deretter be om anonymitet ved behandling av saken.

- **TILBAKEMELDING**

- Den som har varslet skal ha tilbakemelding om håndteringen av varslet innen 3 uker. Dersom det tar lang tid å behandle saken skal vedkommende orienteres om dette.
- For øvrig vil spørsmål om innsyn være regulert i offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven m.m.

Ivaretagelse av varsler - forbud mot gjengjeldelse.

Arbeidsgiver skal sørge for at varsler har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig, skal det settes inn tiltak for å forebygge gjengjeldelse. Enhver gjengjeldelse mot den som på en forsvarlig måte varsler i henhold til denne rutinen er forbudt. Dette gjelder både formelle og uformelle reaksjoner jfr. AML §2-5 Vern mot gjengjeldelse ved varsling.