



Rutiner for varsling i Hemnes kommune

RUTINER FOR VARSLING I HEMNES KOMMUNE

1. FORMÅL

Alle ansatte i Hemnes kommune oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold

Formålet med denne rutinen er å gi veiledning for ansatte som ønsker å varsle om kritikkverdige forhold. Arbeidsmiljøloven hjemler retten til å varsle. Varsling er med på å fremme åpenhet i Hemnes kommune.

NB! Kommunen har egne rutiner for avviksmeldinger, skal du melde om avvik: – se Compilo; avvik ([avviksrutine](#))

2. OMFANG

Retningslinjene gjelder for alle ansatte i Hemnes kommune

3. DEFINISJONER

3.1 Varsling

Med varsling menes at arbeidstakeren sier fra om kritikkverdige forhold i kommunen.

3.2 Kritikkverdige forhold

Med kritikkverdige forhold menes straffbare forhold og andre lovbrudd, samt brudd på kommunens retningslinjer og allment aksepterte etiske standarder.

Eksempler på kritikkverdige forhold er:

- Forhold som medfører fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering
- Straffbare forhold som tyveri, korrupsjon, bedrageri, underslag og annen økonomisk kriminalitet
- Maktmisbruk
- Brudd på taushetsplikten
- Brudd på grunnleggende saksbehandlingsregler i forvaltningsloven, arkivloven m.v.
- Mangelfull oppfølging av skader, avvik og yrkessykdom
- Diskriminering
- Brudd på kommunens etiske retningslinjer

4. PRINSIPPER VEDR VARSLING

Kommunen ønsker arbeidstakere som sier fra om uønska forhold, og med bakgrunn i dette gjelder følgende:

- Alle varsler tas på alvor og undersøkes
- Varsel skal registreres og behandles på en systematisk og betryggende måte
- Kritikkverdige forhold endres eller stoppes
- Kommunen vil fremme åpenhet og ærlighet
- Det skal være lett og trygt å varsle
- Den / de som varsler, og den/ de det varsles om, skal bli ivaretatt på en betryggende måte. Rettsikkerhet er grunnleggende
- Det skal være mulig å varsle anonymt

5. HVORDAN VARSLER

I Hemnes kommune skal det være lett og trygt å varsle

- Varsel i Hemnes kommune rettes normalt direkte til kommunedirektøren
- Varsel kan også rettes til verneombud eller tillitsvalgte – som da sørger for at varselet blir formidlet videre til kommunedirektøren

- Kommunedirektøren ønsker primært at alle varsler underskrives med fullt navn. Dette gjør det mulig å kunne innhente utfyllende opplysninger fra varsleren, dersom det viser seg å være nødvendig. Varsel kan gis anonymt, men dette kan begrense arbeidsgiveres mulighet til å følge opp varselet
- Innen 10 dager vil varsler få en bekreftelse på at varselet er mottatt, og hvordan det vil bli fulgt opp i henhold til kommunens rutiner
- Varsel kan skje skriftlig eller muntlig;
 - direkte til kommunedirektør, eller verneombud / tillitsvalgt – det er utarbeidet et eget skjema for dette, som kan utfylles og sendes digitalt ([skjema for varsling](#))
 - ved muntlig varsling må varsler sørge for at mottaker har oppfattet at meldingen er et **varsel** etter denne rutinen

6. OPPFØLGING/BEHANDLING AV VARSEL

Trygghet for at alle varsler blir fulgt opp:

- Kommunedirektøren mottar alle varsel i Hemnes kommune
- Varselet skal registreres i sak/arkiv – varselet vurderes i henhold til bestemmelsen i Offentleglova
- Kommunedirektøren avgjør hvem som skal saksbehandle varselet
- Varsler orienteres om videre saksbehandling
- Alle berørte parter skal uttale seg
- Partene har partsinnsyn i sakens dokumenter
- Alle beslutninger og saksbehandling skal dokumenteres
- Habilitetsregler. Varslingssaker skal følge bestemmelsene vedr. habilitet; forvaltningsloven – kapittel II – om ugildhet - §§ 6 – 10.
- Opplysninger som innhentes i saken skal ha saklig sammenheng med varselet som er gitt
- Dersom varselet inneholder åpenbare grunnløse opplysninger og påstander om personer, skal varselet likevel følges opp slik at påstandene avkreftes
- Vedtak skal treffes etter at saken er best mulig opplyst
- Når saken er avsluttet meddeles varsler en orientering om utfallet

7. DERSOM VARSELET GJELDER KOMMUNEDIREKTØREN

Kommunens prinsipper for varsling, og behandling av varset – se punkt 1 – 5 ovenfor – gjelder også dersom varselet er rettet mot kommunedirektøren. I tillegg gjelder følgende:

- Ved varsel rettet mot kommunedirektøren blir hele administrasjonen inhabil, jf. kommuneloven § 13
- Varsel som gjelder kommunedirektøren skal gå til ordfører. Varsler kan, om hun/han ikke går direkte til ordfører, varsle gjennom vernetjenesten eller tillitsvalgtapparatet, som da bringer varset videre til ordfører.
- Dersom saken krever videre undersøkelser må kommunen v/ ordfører engasjere en settekommunedirektør, jf. [forvaltningsloven § 6](#), tredje avsnitt. Settekommunedirektøren skal ha kommunedirektørerfaring fra en annen kommune
- Settekommunedirektøren vil ha ansvar for å behandle varslingen, og foreta nødvendige undersøkelser. Ved behov kan settekommunedirektøren, etter godkjenning fra ordfører, engasjere eksterne ressurser som f.eks. juridisk eller organisasjonspsykologisk kompetanse
- På bakgrunn av sine undersøkelser utarbeider settekommunedirektøren en konklusjon og tilrådning. Dette oversendes ordfører.
- Ordfører har ansvar for å få en varslingssak mot kommunedirektøren sluttbehandlet.

8. RAPPORTERING

- Det skal årlig rapporteres til Arbeidsmiljøutvalget – AMU – om antall mottatte varsler, samt hvordan varslene er fulgt opp.
- Samme opplysninger skal også fremgå i kommunens årsmelding

Skjema for intern oppfølging finner du her ([skjema for varsling](#))