

Retningslinjer for varsling

Overordnet mål og verdigrunnlag for Gausdal kommune:

| | |
|---------------------------------|---|
| <u>Overordnet mål:</u> | Vi yter riktige tjenester med høy kvalitet, med utgangspunkt i innbyggernes behov. |
| <u>Verdigrunnlag:</u> | |
| ♦ Lojalitet | Vi er lojale overfor organisasjonens mål og de beslutninger som tas. |
| ♦ Respekt og omsorg | Vi viser respekt og omsorg for hverandre og for brukerne av våre tjenester. |
| ♦ Trivsel og medvirkning | Vi skaper trivsel på arbeidsplassen ved at alle medarbeiderne tar ansvaret for helheten og bidrar med sine evner og kunnskaper. |

1. Formål.

Ønsket omdømme er at Gausdal kommune overfor innbyggere, ansatte og samarbeidsparter framstår som kvalitetsbevisst, serviceorientert og åpen.

I en stor organisasjon kan det forekomme kritikkverdige forhold. Dette kan være knyttet til brudd på lover, regler, retningslinjer eller etiske normer. Det er viktig at slike forhold kommer fram så tidlig som mulig, slik at skadene kan begrenses, og forholdene raskt kan bli rettet opp.

2. Retningslinjene.

Retningslinjene for varsling forankres i organisasjonen gjennom en prosess blant ledere, tillitsvalgte og behandling i arbeidsmiljøutvalget og kommunestyret.

Rutiner for varsling bygger på tjenestevei i Gausdal kommune. Samtidig etablerer og synliggjør vi hvilke alternative kanaler en varsler kan bruke, jfr pkt 10. Vi rapporterer tilbake til varsleren dersom varsleren er kjent.

3. Ledelse.

Ledere på alle nivå har et særskilt ansvar for å bidra til at vi oppleves som en åpen organisasjon, der det er kultur for å stille spørsmål, også om kritikkverdige forhold, uten frykt for represalier. Lederne må bidra til at all intern varsling blir fulgt opp.

4. Varsling

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Bestemmelsen i Arbeidsmiljøloven § 2-4 lovfester retten til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, og gir den ansatte vern mot gjengjeldelse. Formålet med bestemmelsen er å markere at varsling både er lovlig og ønskelig.

5. Når bør det varsles.

Kritikkverdige forhold kan være:

- forhold som kan medføre fare for liv og helse
- mobbing og trakassering
- korrupsjon / utilbørlige fordeler
- maktmisbruk
- underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- brudd på taushetsplikt
- diskriminering

6. Varslingsplikt.

I noen tilfeller foreligger det varslingsplikt. Det innebærer at loven pålegger en plikt til å gi opplysninger om nærmere angitte forhold til andre offentlige myndigheter. Eksempel på slike lovbestemmelser er:

- Arbeidsmiljøloven § 2-3 nr. 2
- Helsepersonelloven § 17
- Straffeloven §§ 139 og 172
- Barnevernloven § 6-4

7. Forsvarlig varsling.

Framgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig, jfr. Arbeidsmiljøloven.

Det vil normalt være forsvarlig å varsle internt til en ansvarlig person i virksomheten, som leder og tillitsvalgt. Det samme gjelder dersom ansatt varsler i tråd med interne rutiner eller til tilsynsmyndighet.

I hovedsak vil det være forsvarlig varsling om ansatt har tilstrekkelig grunnlag for kritikken, og har tatt nok hensyn til kommunens interesser med hensyn til måten det varsles på.

8. Hva bør arbeidstaker tenke på før det varsles.

Ved varsling må uttalelsene i utgangspunktet være holdbare med hensyn til de faktiske forhold. Det avgjørende er likevel at den ansatte har vært i god tro om sannheten i det som varsles. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling ikke er forsvarlig.

9. Vern mot gjengjeldelse.

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 i Arbeidsmiljøloven er forbudt. Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren sannsynliggjør noe annet.

10. Rutinen for varsling i Gausdal kommune

Varsling av et kritikkverdig forhold skal fortrinnsvis skje til nærmeste leder, verneombud, tillitsvalgt, en representant for rådmannsteamet, lederen for kontrollutvalget. Det framgår av arbeidsmiljøloven § 2-4 at ansatt også kan varsle til tilsynsmyndighet eller andre offentlige myndigheter.

Dersom varsler velger å henvende seg til Varslingsmottaket, følges denne rutinen:

- A. Varsler henvender seg til Varslingsmottaket via standardisert skjema som er tilgjengelig på www.gausdal.kommune.no. For øvrig kan varsling skje via telefon, e-post eller per brev. Dersom vedkommende ønsker å varsle anonymt, kan dette utføres ved å sende brev uten opplysning om avsender. Varsleren har også mulighet for å kun stå frem for Varslingsmottaket, og be om kildebeskyttelse der.
- B. Varslingsmottaket registrerer og arkiverer alle saker som meldes inn.
- C. Varslingsmottaket opptrer helt uavhengig, og avgjør den videre behandling av saken. Lovpålagte bestemmelser om saksbehandlingen gjelder, herunder Forvaltningsloven. Sakene må avgjøres uten ugrunnet opphold, og den varselet gjelder har rett til å uttale seg. I alvorlige saker kan bevisforspillelsesfaren medføre at forholdet må politianmeldes straks.
- D. Varslingsmottaket har ansvar for at saken blir tilstrekkelig opplyst. Dersom en finner at saken skal behandles videre, foregges den til uttalelse for rådmann, med forslag om hvilke tiltak som ansees nødvendig, for eksempel politianmeldelse. Tillitsvalgt orienteres.

- E. I tilfelle varselet ikke innehar tilstrekkelig bevis, eller der Varslingsmottaket sine egne undersøkelser ikke kan bekrefte varslet, skal saken slettes.
- F. Varslingsmottaket rapporterer tilbake til varsleren dersom varsleren er kjent, eller dersom det er mulighet for det, jfr skjema 2. Varslingsmottaket begrunner avgjørelsen i saken så langt det er mulig.

11. Varslingsmottaket

Varslingsmottaket knyttes organisasjonsmessig direkte til rådmannsteamet, men disse har ikke instruksjonsmyndighet eller innsyn i Varslingsmottaket sine arbeid.

Varslingsmottaket består av:

- personalrådgiver Frode Frydenlund
- hovedvernombud Eilert Hesthagen

12. Retningslinjene for varsling inngår som en del av kommunens personalhåndbok og HMS-system. Pkt. 10 er også innarbeidet i kommunens etiske retningslinjer.

Referanser:

- ♦ Arbeidsmiljøloven
- ♦ Forvaltningsloven
- ♦ Etiske retningslinjer i Gausdal kommune
- ♦ Arbeidsreglement i Gausdal kommune

| | |
|---|---|
| Skjema 1 for intern varsling og oppfølging | På internett under: Personalhåndbok og HMS-system |
|---|---|

Varsling i Gausdal kommune

Varsling av et kritikkverdig forhold skal fortrinnsvis skje til nærmeste leder, verneombud, tillitsvalgte, representant for rådmannsteamet, lederen for kontrollutvalget eller ordfører. Det er også etablert en ordning som gjør at ansatte har mulighet for å varsle anonymt, det vil si gjennom en henvendelse til Varslingsmottaket.

1. Det er ønskelig at alle medarbeidere varsler om kritikkverdige forhold.
2. Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen.
3. Varsling via dette skjemaet er forsvarlig.
4. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.
5. Dette varselet bør leveres nærmeste overordnet leder eller tillitsvalgt/verneombud. Du kan også levere varselet til kommunens sentrale varslingsordning Varslingsmottaket, lederen for kontrollutvalget eller representant for rådmannsteamet.
6. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt.
7. Du vil få tilbakemelding innen 14 dager om hva som skjer med saken du har varslet om.

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold i Gausdal kommune:

Jeg mener følgende bør gjøres (dersom varsler ønsker å komme med forslag):

Varslet av: _____ Dato: _____

| | |
|---|---|
| Skjema 2 for intern varsling og oppfølging | På internett under: Personalhåndbok og HMS-system |
|---|---|

Oppfølging av varsling i Gausdal kommune

| Trinn | Oppfølging av forholdet | Dato |
|-------|--|------|
| 1. | Varsel mottatt av: | |
| 2. | Undersøkelser som er gjennomført: - - - | |
| 3. | Konklusjon: | |
| 4. | Tilbakemelding er gitt til varsler. | |
| 5. | Nødvendig informasjon gitt til den/de det er varslet om NB! Se nedenfor. | |
| 6. | Tiltak. | |
| 7. | Videre oppfølging planlagt. | |
| 8. | Videre oppfølging gjennomført. | |

Retningslinjer for ledere og andre ved behandling av tips / mistanke om uregelmessigheter.

- Ved tips og mistanke - den første fasen:
 - * Innledende undersøkelser for å bekrefte / avkrefte
 - * Undersøkelsene kan være innenfor og eller utenfor egen virksomhet:
 - hva kan ha skjedd
 - bakgrunnsinformasjon (f.eks. sjekke saksbehandling m.v.)
 - bevissikring
- I den første fasen er det viktig å tenke seg godt om, og involvere en overordnet (eller sideordnet dersom det er mest naturlig), for å drøfte situasjonen og hva som kan / bør gjøres av undersøkelser. Det kan være et poeng at dette skal foregå uten at noen får vite om det (undersøke, å sikre bevis og liknende)
- Ved bekreftet mistanke, må en vurdere hvordan en vil gå videre. Det kan være hensiktsmessig å lage en aksjonsplan. Se *pkt. 4*. Den kan omfatte:
 - kontakt med kommuneadvokat (arbeidsrett)
 - kontakt med personalrådgiver
 - samtaler med den/de "mistenkte"
 - anmeldelse
- En skal ikke under noen omstendighet gå videre med en aksjonsplan uten at rådmannsteamet, evt. personalrådgiver, evt. ordfører er informert og rådført.
- I hele prosessen er det viktig at alle forhold og opplysninger blir dokumentert.