



TYSNES KOMMUNE

Rutine for intern varsling av kritikkverdige forhold

Vedtatt i kommunestyret 10. juni 2009

Rullering i kommunestyret 24. september 2020

Innhald

1	Om varslingsrutinen	3
1.1	Bakgrunn.....	3
1.2	Føremål	3
1.3	Iverksetjing og ansvar	3
1.3.1	Rådmannen.....	3
1.3.2	Einingsleiarar.....	3
1.3.3	Tilsette.....	4
2	Kva er kritikkverdige forhold?.....	4
3	Forsvarleg varsling	4
4	Kanalar for varsling.....	5
4.1	Intern varsling – tenesteveg	5
4.2	Intern varsling – andre kanalar	5
4.3	Intern varsling – varslingssekretariatet	5
4.4	Ekstern varsling	5
5	Handsaming av varsel	6
5.1	Mottak av varsel	6
5.2	Oppfølging av varsel	6
5.3	Oppfølging av den som varslar	6
5.4	Oppfølging av den det vert varsla om.....	7
5.5	Varslar som omfattar rådmann eller ordførar.....	7
5.6	Rapportering.....	7





EIN ORGANISASJON MED GOD YTRINGSKULTUR KJENNETEIKNAST VED AT:

- Leiararar praktiserer openheit
- Leiararar møter kritikk og usemje på ein konstruktiv måte
- Det leggst til rette for dialog og diskusjon på både formell og uformelle arenar
- Kritikkverdige forhold vert avdekka og handtert
- Varslarar utsetjast ikkje for gjengjelding

Kjelde: KS



1 Om varslingsrutinen

1.1 Bakgrunn

Som ein kvar kommune, er me i Tysnes kommune avhengig av tillit for å utføre våre oppgåver på best mogleg måte. For at me sammen skal nå kommunenes overordna mål, er det både ønskeleg og naudsynt at kritikkverdige forhold vert avdekka.

Ein god yringskultur og gode rutinar rundt varsling er viktig for lokaldemokratiet. Det er òg med på å sikre gode tenester, eit godt arbeidsmiljø og god samhandling mellom leiarar og medarbeidarar.

Alle tilsette og folkevalte i Tysnes kommune **kan** og **bør** varsle dersom dei vert kjent med kritikkverdige forhold i organisasjonen. Dette gjelder også for innleigd arbeidskraft.

Retten til å varsle er nedfelt i Arbeidsmiljølovens kapittel 2A. Her er det også pålegg til arbeidsgjevar om å utarbeide rutine for intern varsling.

1.2 Føremål

Hensikta med varslingsrutinen er å legge til rette for ei trygg og forsvarlig varsling for tilsette som melder i frå om brot på lover og regelverk på arbeidsplassen. Ved å følgje varslingsrutinen skal ein være trygg på at ein er beskytta mot gjengjelding og negative reaksjonar når ein varslar om kritikkverdige forhold.

Varslingsrutinen skal sikre at varsel vert handsama på ein god måte. Den skal informera om saksangang, og den skal tydeliggjere kva forventning den som varslar kan ha til informasjon om vidare handsaming av varsel.

1.3 Iverksetjing og ansvar

1.3.1 Rådmannen

Det er viktig at varslingsrutinen er kjent og vert nytta når det er naudsynt. Rådmannen skal leggja til rette for at varslingsrutinen vert gjort kjent for tilsette og folkevalde i Tysnes kommune, og at leiarar på alle nivå er godt kjent med innhaldet. Tilsette skal gjerast kjent med retningslina ved tilsetjing og det er verta utarbeida opplæringsmateriale som skal nyttast ved årlig oppfrisking i einingane.

1.3.2 Einingsleiarar

I Tysnes kommune ønskjer me å ha ein yringskultur med låg terskel for å ta opp uheldige forhold i tenesteveg. Slik ønskjer me at uheldige forhold vert avdekka og handtert på lågt nivå, før dei utviklar seg til kritikkverdige forhold. For å oppnå det er det viktig at ytringar og



kritikk blir møtt på ein konstruktiv måte. Einingsleiarar har eit særskilt ansvar i arbeidet for ein god yringskultur.

1.3.3 Tilsette

Forutan rett til å varsle, ligg det òg ein plikt hos dei tilsette til å varsle dersom ein oppdagar kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Plikt til å varsle finnast i «Arbeidstakars medvirkningsplikt» Aml. § 2-3, særlig i bokstavane b og d. Plikt til å varsle kan òg finnast i særlover, på dei ulike fagområda me jobbar med.

2 Kva er kritikkverdige forhold?

a) Eksempel på kritikkverdige forhold:

- Brot på lovar og reglar, eller på våre etiske retningslinjer
- Brot på teieplikta
- Forhold som medfører fare for liv og helse
- Korrupsjon, underslag, tjuveri eller maktmisbruk
- Brot på reglar for innkjøp
- Mangelfull utføring av forventta arbeid
- Mobbing, krenking, trakassering eller diskriminering

Lista er meint som rettleiing, og er ikkje uttømmende.

b) Forhold arbeidstakar meiner er kritikkverdige ut frå eigen politisk eller etisk overtyding, vert ikkje omfatta av retten til å varsle.

3 Forsvarleg varsling

Når varsling vert gjort på forsvarlig måte, er den som varslar sikra mot gjengjelding og negative reaksjonar. Varslingsrutinen stiller krav til måten det blir varsla på, men den skal ikkje avgrense retten til å varsle.

a) For at varslinga skal være forsvarleg må to punkt være oppfylt:

- Arbeidsgivar sin legitime interesser vert teke omsyn til i måten det vert varsla på, og
- varslar er i god tru om at det ligg føre kritikkverdige forhold

b) Varsling i samsvar med varslingsrutinen er alltid forsvarleg.

c) Varsling til offentlige tilsynsmyndigheter, til dømes Arbeidstilsynet eller Fylkesmannen, er forsvarleg.



d) Dersom varslinga vert uført på ein måte som unødig skadar arbeidsmiljø, einskilde personar, tenestebrukarar eller anna i verksemda, vert ikkje varslinga rekna som forsvarleg.

4 Kanalar for varsling

Tilsette som kjenner til kritikkverdige forhold som bør undersøkast nærmare, eller som nødvendiggjer tiltak, bør som hovudregel ta dette opp på eigen arbeidsplass. Dersom varsling i tenestelinja vert vurdert som utilstrekkeleg, oppmodar me til å varsle andre vegar. Anonym varsling er ikkje omfatta av varslingsrutinen.

4.1 Intern varsling – tenesteveg

- Hovudregelen er at kritikkverdige forhold skal takast opp med **nærmaste leiar**
- **Verneombodet og tillitsvalt** på arbeidsplassen kan varslast dersom det vert vurdert som føremålstenleg
- Dersom nærmaste leiar ikkje følgjer opp saka, bør **overordna leiar** varslast

4.2 Intern varsling – andre kanalar

Dersom varsling i tenestelinja ikkje er mogleg, eller den som varslar ikkje ønskjer å ta opp forholda på eigen arbeidsplass, kan vedkommande ta kontakt med:

- Verneombod
- Tillitsvalde
- Bedriftshelsetenesta
- Kontrollutvalet

4.3 Intern varsling – varslingssekretariatet

Varslingssekretariatet er ei særskild gruppe som har ansvar for å følgja opp varsel som ikkje vert varsla på anna måte. Varslingssekretariatet er satt saman av ordføraren, rådmannen og hovudverneombod.

Varsle til varslingssekretariatet kan gjerast direkte til eit av medlemmane eller via e-post: varsling@tysnes.kommune.no

4.4 Ekstern varsling

I Tysnes kommune er det tilrettelagt for intern varsling. Dette er likevel ikkje til hinder for at kritikkverdige forhold kan varslast til lovfesta offentlege tilsyn.



5 Handsaming av varsel

Når det vert varsla om kritikkverdige forhold i organisasjonen, er det arbeidsgivar si plikt å syte for at varselet vert tilstrekkeleg undersøkt innan rimelig tid.

5.1 Mottak av varsel

Hovudregelen er at alle kommunen sine dokument er offentlege med mindre det fins unntak i lov som hindrar dette. Varsling vil ofte komme inn under unntaka i følgjande lover:

- Offentleglova § 13: opplysningar underlagt lovfesta teieplikt, jf. Forvaltningslova § 13
- Offentleglova § 23 dokument som kan unnatakast for å sikre ei forsvarleg gjennomføring av kommunen si personalforvaltning
- Offentleglova § 24 Dokument som omhandlar lovbrøt kan bli unnateke innsyn.

5.2 Oppfølging av varsel

Varslar skal følgjast opp i samsvar med Forvaltningslova og Arbeidsmiljøloven 2A.

5.3 Oppfølging av den som varslar

Arbeidsgivar skal syte for at den som har varsla har eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø. Dersom det er naudsynt, skal arbeidsgivar syte for tiltak for å førebygge gjengjelding. Det betyr mellom anna at identiteten til den som varslar ikkje skal gjerast kjent for fleir enn strengt naudsynt.

Den som varslar skal ha stadfesting på motteke varsel, seinast innan ei veke.

I Tysnes kommune ønskjer me å gje den som varslar informasjon om utfallet av saken.

a) I nokre saker kan informasjon til den som varslar avgrensast av teieplikt, eller dersom det er ei personalsak. Me skal alltid strekke oss etter å ivareta den som varslar med tilstrekkelig informasjon. Viss me ikkje kan gje anna informasjon, vil me søkje å informera om kva tid me reknar saka er avslutta.

b) Dersom tilbakemelding ikkje vert hindra av teieplikta, skal tilbakemelding om utfallet av saka bli gitt seinast ei veke etter at handsaming av saka er avslutta.



5.4 Oppfølging av den det vert varsla om

Arbeidsgivar skal handsama varsel på ein slik måte at det ivaretek arbeidsmiljøet, og den det eventuelt vert varsla om. Ein kan aldri utelukka at ordninga med varsling vert misbrukt til å sverte andre. Før varselet er gjennomgått må det difor handsamast med stor varsemd.

Dersom saka vert følgt opp vidare, skal den det vert varsla om så tidleg som mogleg få skriftleg informasjon om at det er motteke varsel. Tilsette som det vert varsla, vil som hovudregel ha rett til å uttala seg i saka.

Hovudregelen er at den det vert varsla om har partsinnsyn i alle opplysningar i varselet. Dersom det ikkje ligg føre spesielle forhold, inkluderer dette informasjon om kven som har fremja varselet.

5.5 Varslar som omfattar rådmann eller ordførar

Dersom det vert varsla om rådmann eller ordførar vil formannskapet virka som sekretariat og kommunestyre som besluttande organ.

5.6 Rapportering

Dersom det kritikkverdige forholdet er relevant for kommunen sitt arbeid med helse, miljø og tryggleik, skal det rapportert til Arbeidsmiljøutvalet. Slike varsel skal inn i årsrapporten for vernearbeidet i kommunen.

