

# Jølster kommune

## Rutine for varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen

### Lovverk

AML § 2-3, arbeidstakar si plikt til å varsle

AML § 2 A-1, arbeidstakar sin rett til å varsle

AML § 2 A-2, vern mot gjengjeldelse ved varsling

AML § 2 A-3, plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

Grunnloven § 100 yringsfridom

### Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen

Jølster kommune legg til rette for at tilsette skal melde frå når dei opplever, eller får kjennskap til, kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen. Nedanfor finn du svar på vanlege spørsmål om varsling og informasjon om korleis du går fram dersom du skal varsle om kritikkverdige tilhøve.

### Kva er varsling etter arbeidsmiljølova?

Varsling er å melde frå om kritikkverdige tilhøve i kommunen. Vilkår for varsling står i arbeidsmiljølova §§ 2 A-1 – 2 A-4. Alle tilsette har plikt etter aml § 2-3 og rett etter aml § 2 A-1 til å melde frå om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen.

### Kva er kritikkverdige tilhøve?

Brot på lovreglar, interne retningslinjer eller etiske normer. Dette kan vere mobbing, seksuell trakassering, diskriminering, rusmisbruk, dårlege arbeidstilhøve, økonomisk utroskap m.m. Kritikkverdige tilhøve kan og vere at tenestemottakar ikkje får ivaretatt sine rettigheter. Arbeidstakar sin framgangsmåte ved varsling skal vere forsvarleg. Kritikken skal vere saklig og ikkje vere tufta på sladder eller ugrunna påstandar. Det skal ikkje varslast om tilhøve som arbeidstakaren meiner er kritikkverdig ut i frå eigen politiske ståstad eller etisk overtyding.

### Ofte stilte spørsmål om varsling:

#### Kva er skilnad på å melde avvik og å varsle?

Avvik skal meldast ved alle tilhøve eller hendingar som ikkje skjer i tråd med lovverk, internreglement, kriterier og kvalitetsstandardar. Dette kan vere ulykker, skadar, nestenulykker, feil, nesten feil, manglande utføring av oppgåver og «tabbar» som ha eller kunne ha ført til fare eller skade.

Varsel gjeld til dømes brot på lovreglar, interne retningslinjer eller etiske normer.

#### Kven kan varsle?

- Retningslinjene gjeld i utgangspunktet for alle tilsette i Jølster kommune.
- Eksterne personar, som ikkje er tilsett i Jølster kommune, kan og varsle om kritikkverdige tilhøve. Her gjeld varslingsrutinane så langt det høver.

#### Kva bør ein tenkje igjennom før ein varslar?

- Har eg grunnlag for kritikken?
- Korleis bør eg gå fram?

- Kven bør eg melde frå til?

Arbeidstakar skal ikkje gå fram på ein måte som er trakasserande eller som fører til unødig belastning. Arbeidstakar skal ikkje fremje grunnlause påstandar mot kollega, eller gjenta påstandar etter at det er rydda opp i forhold i arbeidsmiljøet.

### **Kva med teieplikta?**

Reglar om teieplikt og ærekrenking i anna lovverk kan avgrense retten til å varsle etter arbeidsmiljølova. Dette betyr at tilsette som varslar ikkje skal røpe forretningsmessige tilhøve, personopplysningar eller liknande. Teieplikt i avtalar, instruksar og interne reglement avgrensar ikkje retten til å varsle. Det er kun teieplikt etter anna lovverk som kan avgrense retten til å varsle.

### **Kven bør ein varsle til?**

- Som hovudregel bør tilsette varsle i linja, til nærmaste leiar. Tilsette kan og varsle internt til leiinga via tillitsvald, verneombod, kollega eller anna rådgjevar. Tilsette, tillitsvald og verneombod som tek i mot varsel skal ta dette vidare til leiinga i kommunen.
- Tilsette bør sørge for at nokon i kommunen med mynde eller ansvar i forhold til det varslinga gjeld får vite om saka, og på den måten får høve til å rydde opp.
- Tilsette kan nytte elektronisk skjema på kommunen si heimeside.  
<https://www.jolster.kommune.no/om-oss/for-tilsette/>
- I tillegg er varsling til kontrollutvalet, tilsynsmyndigheiter og andre offentlege myndigheiter aktuelt. Til dømes Arbeidstilsynet, Datatilsynet, politiet m.m.
- Tilsette har rett til å varsle allmenta om forhold som allmenta bør kjenne til, for eksempel alvorlege lovbrøt, stor sikkerheitsrisiko eller forhold som har alvorlege konsekvensar eller som påverkar store samfunnsgrupper.
- Opplysningar som er av intern eller personleg interesse, slik ofte er tilfelle i forhold til for eksempel interne personkonfliktar, bør ikkje vere eit tema som kjem ut og blir drøfta i offentlegheita. Dette kan skade arbeidsmiljøet unødig. Varsling av denne typen kan for eksempel vere aktuelt å sende til tilsynsmyndigheitene.

### **Har verneombodet har ei særskilt varslingsplikt?**

Verneombod har ei særskilt varslingsplikt etter [AML § 6-2, 3. ledd](#). Blir verneombod kjent med tilhøve som kan medføre ulykkes- eller helsefare, skal verneombodet straks melde frå til arbeidstakarane og til arbeidsgjevar. Er det ikkje innan rimeleg tid teke omsyn til meldinga skal verneombodet melde saka vidare til arbeidsmiljøutvalet (AMU) og hovudverneombod (HVO).

### **Kva bør varslinga innehalde?**

- Fullt namn. Dette er ynskjeleg slik at arbeidsgjevar kan innhente ytterlegare informasjon og kan gje ei tilbakemelding til varslar om framdrift i saka. Varslar kan og velje å vere anonym.
- Dato for varsling
- Konkret skildring av hendinga det blir varsla om –tid, stad og kva som er observert
- Namn på andre vitne
- Eventuell kunnskap om tidlegare saker med same person (-ar)
- Framlegg til tiltak

### **Kan ein vere anonym?**

Varsling kan skje anonymt. Det er ynskjeleg frå arbeidsgjevar at den som varslar skriv under med namn. Namnet skal vere fortruleg og ikkje gjerast kjent for andre enn dei som absolutt treng denne informasjonen. Den varslet gjeld har rett til innsyn i saka. Har varslar valgt å vere anonym, gjeld innsynsretten ikkje rett til opplysningar om kven som har varsla.

### **Får varslar tilbakemelding?**

Når arbeidsgjevar følgjer opp ei varsling skal varslar normalt ha ei tilbakemelding innan tre veker. Ved elektronisk varsling får varslar ei kvittering ved innsending av skjema. Spørsmål om innsyn blir regulert av offentleglova, forvaltningslova, personopplysningslova m.m.

### **Kva risiko tek den som varslar?**

«Gjengjeldelse» mot arbeidstakar som varslar er forbode etter [AML § 2 A-2](#). Dette betyr at Jølster kommune ikkje kan reagere på *forsvarleg varsling* med oppseiing, avskjed, suspensjon, trakassering eller liknande. Arbeidstakar må likevel tåle saklege motargument eller motbevis knytt til dei kritikkverdige tilhøva det blir varsla om.

Dersom arbeidsgjevar meiner at ein tilsett ikkje har varsla på riktig måte, er det arbeidsgjevar som må bevisse dette. Arbeidsgjevar må då for eksempel føre bevis for at arbeidstakaren forstod betre, eller burde ha forstått at ein påstand om t.d. korrupsjon var feil eller at arbeidstakaren ved enkle (lovlege)undersøkingar kunne sjekka ut at påstanden var feil.

### **Kva bør ein tenkje på om ein vurderer kontakt med media?**

- Har ein god grunn for å hevde at det er kritikkverdige tilhøve ?
- Har ein prøvd intern varsling først?
- Har ein prøvd varsling til eksterne organ med tilsynsmynde?
- Har andre utanfor bedrifta krav på eller interesse av å få vite om tilhøva?
- Vil kollegaer og/eller arbeidsgjevar verte påført unødig skade om eg går til media?

### **Korleis blir varslinga følgt opp?**

Arbeidsgjevar har ansvar for å undersøke alle varsel om kritikkverdige tilhøve. Vedlagte skjema for intern oppfølging skal nyttast og viser kva som er vanleg saksgang for slike saker. Arbeidsgjevar vil vurdere om det er trong for å involvere andre myndigheiter eller gjennomføre eksterne granskingar. Oppfølginga vil såleis avhenge av type sak og kven varslinga er retta mot. Dokumentasjon i saka blir arkivert/journalført i tråd med gjeldande reglar. Saker som gjeld straffbare tilhøve blir meldt til politiet.

I saker der kontrollutvalet tek imot varslinga, vil kontrollutvalet vurdere om varslet er overbevisande, eller om det skal gjennomførast forundersøkingar, som til dømes intervju eller dokumentkontroll. Kontrollutvalet vil vurdere om saka gjeld systemsvikt som kjem under forvaltningskontroll, eller om saka gjeld personleg ansvar og krev gransking som metode. Dersom det er misstanke om straffbare tilhøve vil kontrollutvalet vurdere om saka bør meldast til politiet. Kontrollutvalet kan og etter konkret vurdering sende varslingsaker til rådmann for oppfølging.

## Kva med den det blir varsla om?

Den det blir varsla om, skal i utgangspunktet gjerast kjent med varslet, og kva opplysningar som er gitt. På den måten får vedkommande høve til å komme med sin versjon av saka. Når saka er ferdig handsama, skal den det er varsla om straks ha melding, uansett utfall.

## Rutinar for varsling

1. Arbeidstakar har etter AML 2-3 plikt til å varsle og etter AML 2 A-1 rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve. Varslinga skal vere forsvarleg. Dette betyr at det skal vere sakleg grunn for å varsle og framgangsmåten skal vere forsvarleg.

### 2. INTERN VARSLING:

- A. Tilsette kan varsle skriftleg til nærmaste leiar, tenesteleiar/rådmann, verneombod, eller tillitsvalde.
- B. Tilsette finn skjema her: <https://www.jolster.kommune.no/om-oss/for-tilsette/>
- C. I nokre saker kan det vere det aktuelt å varsle til arbeidsmiljøutvalet (AMU) eller kontrollutvalet.

### 3. EKSTERN VARSLING:

- A. Tilsette kan varsle utanom linja til tilsynsmyndigheiter eller andre offentlege myndigheiter (Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet, Konkurransetilsynet, Statens forureiningstilsyn, Økokrim eller politiet).
- B. Tilsette kan varsle til media dersom det ikkje er høveleg å ta opp saka på andre måtar.

4. Varsling skjer som hovudregel skriftleg i brevform eller elektronisk på eige skjema.

Hugs at opplysningar som er underlagt teieplikta skal ikkje sendast på e-post. Dersom varsel blir gitt munnleg har den som tek imot varsel ansvar for å skriftleggjere meldinga. Munnleg varsling kan ikkje vere anonym.

5. Ved intern varsling blir varsel og anna relevant dokumentasjon i saka skal registrert i ACOS websak.

Skjema intern oppfølging – varsel av kritikkverdige tilhøve

Steg	Saksgang	Dato	Signatur
1	Varsel motteke:		
2	Undersøking gjennomført:		
3	Konklusjon:		
4	Tilbakemelding til varslar (innan 3 veker):		
6	Naudsynt informasjon er gitt til den eller dei det er varsla om:		

7	Vidare oppfølging som er planlagt:		
8	Vidare oppfølging som er gjennomført:		

Skjema skal fyllast ut av sakshandsamar og journalførast saman med varsel og anna relevant dokumentasjon i Acos websak.

### Skjema for intern varsling

#### INTERN VARSLING

1. Det er ønskeleg at alle medarbeidarar varslar om kritikkverdige tilhøve
2. Varsling skal vere forsvarleg, og det skal ikkje gjengjeldast som følgje av varslinga
3. Varsling i dette skjema er forsvarleg
4. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndigheit eller anna offentleg myndigheit, er også alltid forsvarleg
5. Dette varselet bør leverast næraste overordna leiar eller tillitsvalgt/verneombod
6. Du kan også levere varselet til kommunen via postmottak
7. Arbeidsgjevar ønskjer at varselet skal underskrivast med namn. Då kan arbeidsgjevar innhente ytterlegare opplysningar frå varslar og gje attendemelding til varslaren om kva som vert gjort i saka. Du kan likevel velje å varsle anonymt.
8. Du vil få tilbakemelding innan 21 dagar om kva som skjer med saka du har varsla om.

Eg ønskjer å varsle om kritikkverdige tilhøve:

.....

.....

.....

.....

.....

Eg ønskjer at følgjande bør gjerast (om varslar ønskjer å komme med forslag):

.....

.....

.....

.....

.....

Dato:

Varsla av (vil du vere anonym, så signerer du ikkje):