

Varslingsrutine for ansatte

Ansatte i Nittedal kommune oppfordres til å varsle mot det hun eller han mener er et kritikkverdig forhold begått av en annen ansatt eller en annen.

Varsel mot en folkevalgt og mot kommunedirektøren, skal behandles av Varslingsutvalget (opprettet av kommunestyret).

Varslingsrutinen suppleres av informasjonen om varsel på kommunens hjemmeside.

1. Hva er varslings?

Varsling i arbeidslivet er at en arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på arbeidsplassen (i arbeidsgiveren sin virksomhet).

2. Hva kan det varsles om?

Kritikkverdig forhold Det viktigste å varsle om er hvis du mener en ansatt eller en politiker, har begått et lovbrudd. Særlig hvis du mener at det kan være noe som kan være straffbart. Det kan også varsles om brudd på interne regler eller etiske retningslinjer. Varsel mot politiker eller kommunedirektør skal sendes til kommunens eget Varslingsutvalg.

Det kan være vanskelig å definere eksakt hva et kritikkverdig forhold er. Eksempler er:

- underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- bestikkelser og korrupsjon
- brudd på anskaffelsesregelverket
- mobbing, trakassering og diskriminering
- ansatt eller politiker som har fortiet om inhabilitet
- myndighetsmisbruk
- brudd på taushetsplikt

Forhold som ikke anses å falle inn under varslerbestemmelsene, uten at eksemplene er ment å være uttømmende:

- politisk uenighet
- klage som faller inn under forvaltningslovens klagebehandling
- misnøye med behandling av en sak

3. Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold

Ytringsfrihet og varslingsrutine har nær sammenheng. Varslingsreglene skal bidra til at godt ytringsklima der arbeidstakere kan si ifra og ytre seg kritisk, uten å risikere noen form for straff eller negative reaksjoner.

Varsling har stor verdi for virksomheten og samfunnet. Det er arbeidstakerne som ofte er nærmest til å oppdage noe som kan være kritikkverdig på arbeidsplassen.

4. Hvem kan du varsle til

Du kan varsle til:

a. Intern varslingsinstans

Intern varslingsinstans er leder for HR. For tiden Anne Kirsti Sletteng-Fagerli

b. Varsling til ledere

Varsling kan skje til nærmeste leder eller en annen leder i kommunen dersom det vurderes hensiktsmessig. Det kan varsles til avdelingsleder, enhetsleder, kommunalsjef eller kommunedirektøren. Lederen plikter å sørge for at varselet blir tatt imot og behandlet på en forsvarlig og betryggende måte.

c. Ekstern varslingsinstans – Romerike revisjon IKS

Romerike revisjon (RRI) er kommunens faste varslingsinstans. Ved mottak av varsel vil RRI normalt ta kontakt med kommunen for å vurdere om kommunen vil beslutte å gi et oppdrag om å foreta nærmere undersøkelser. Det er kommunedirektøren, som har myndighet til å avgjøre dette.

d. Varslingsutvalget – varsel mot folkevalgte eller kommunedirektør

Hvis varselet gjelder kritikkverdig forhold begått av en folkevalgt i kommunen skal det tas imot og behandles av kommunens eget Varslingsutvalg. Sekretær for varslingsutvalget er kommuneadvokat

e. Andre tilsynsorganer

Du kan også varsle til andre offentlige tilsynsorganer. Det kan være Arbeidstilsynet, Statsforvalteren osv.

5. Hvordan kan du varsle

Du varsler ved å ta direkte kontakt med den du mener varselet skal rettes til. Vi anbefaler at du ikke oversender fortrolige opplysninger pr epost. Det er bedre hvis du kontakter varslingsmottaker og avtaler et møte. Da kan du overlevere i møtet et skriftlig varsel og annet materiale.

6. Kan du varsle anonymt?

Ja, det er lov å varsle anonymt. Vi oppfordrer likevel til at det varsles åpent. Varsler behandles konfidensielt. Omvarslede vil som regel ha krav på å vite hvem varsleren er. Det finnes noen unntak der omvarslede ikke har rett til å få vite hvem varsleren er; hvis varselet er gitt som en betroelse til lege, prest, psykolog eller (kommune)advokat. Da vil anonymitetsvernet som regel også gjelde ovenfor politi, påtalemyndighet, domstol og andre.

7. Når har du plikt til å varsle?

Som ansatt i Nittedal kommune kan du i visse tilfeller ha plikt til å varsle. I ytterste konsekvens kan unnlattelse av å varsle anses som medvirkning til en straffbar handling eller en tjenestefeil. Straffeloven har bestemmelser om avvergingsplikt (straffeloven § 196 eller søk på «avvergingsplikt»).

8. Hvilke opplysninger bør varselet inneholde

Mottaker av et varsel må få tilstrekkelig opplysninger slik at hun eller han kan vurdere om det er grunnlag for å vurdere om det gjelder et kritikkverdige forhold som bør undersøkes nærmere.

Vi anbefaler at du som varsler tar med det du tenker er relevant for varslingsmottaket. Det er ofte bedre å ta med for mye enn for lite. Mottaker av varselet skal vurdere hva som er relevant og hva som ikke er det.

9. Vil du som varsler får bekreftelse på at varselet er mottatt?

Ja, som varsler vil du få bekreftelse fra oss på at varselet er mottatt. Vi vil også vurdere hvorvidt du har krav på å motta ytterligere opplysninger fra oss.

10. SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR VARSLINGSMOTTAKER

a. Mottak av varsel

Arkivering. Varselet skal normalt arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem. Et muntlig varsel skal nedtegnes og arkiveres. Etterrettelighet er viktig.

Taushetsplikt. Vurder om varselet er underlagt taushetsplikt. Hvis taushetsplikt ikke gjelder, kan det likevel vurderes unntak fra offentlig innsyn etter offentleglovas unntaksregler. Da må merinnsyn vurderes.

Taushetspliktreglene finnes i forvaltningsloven § 13, opplæringsloven, barnehageloven, pasient- og brukerrrettighetsloven, helse- og omsorgstjenesteloven, helsepersonelloven, offentleglova og en rekke andre særlover. Søk juridisk rådgivning hvis du er i tvil.

Habilitet. Er du som mottaker habil til å behandle dette konkrete varselet? Jf. forvaltningsloven § 6 følgende.

Konsulter fagperson ved behov. Vurder om du bør rådføre deg med en fagressurs eller en annen leder i kommunen. Det kan for eksempel være HR leder, kommunedirektør, økonomisjef, kommunalsjef eller kommuneadvokat.

Avvergingsplikt. Hvis du vurderer at varselet gjelder et forhold der det er nødvendig å handle straks for å hindre alvorlig skade på noens person, plikter du å kontakte politiet straks. Typisk hvis det gjelder der barn og unge er fornærmet. Ikke nøl med å ringe politiet!

Behov for strakstiltak. Vurder om det er behov for strakstiltak. Det kan være behov for å sikre bevis, hindre pågående kritikkverdige forhold eller rette opp i noe som bør tas med en gang.

Politisak? Hvis varselet gjelder et forhold som potensielt kan være straffbart, må det vurderes om og når politiet skal orienteres. Varslingsmottaker bør rådføre seg med kommunedirektør eller kommuneadvokaten før politiet kontaktes.

Det kan oppstå vanskelige vurderinger om det gjelder taushetsplikt for etterforskningen til politiet. Rådfør deg med juridisk for å avklare dette. Taushetsplikt reguleres i politiregisterloven. Det kreves som regel at det gis et eget pålegg til den kommunalt ansatte om taushetsplikt for opplysninger hun eller han er blitt kjent med av politiet.

Andre tilsynsorganer. Vurder om andre tilsynsorganer skal informeres. Det kan være Arbeidstilsynet, forurensningsmyndighet eller andre.

b. *Behandling av varselet*

Skriftlig innledende plan. Når det er besluttet hvem som skal behandle varselet, må behandleren legge en plan for den videre behandlingen. Planen skal være skriftlig og arkiveres.

Logg. Vurder opprettelse av en logg som arkiveres og som du kan fylle ut løpende/kronologisk. Da blir det mye enklere for deg selv og andre å få oversikt over hvilke handlinger, beslutning og aktiviteter som er foretatt og til hvilken tid.

Vurdering av videre undersøkelser. Det kan bli behov for å endre den innledende planen. Skriftliggjør vurderingene om dette.

Hvis de innledende undersøkelsene konkluderer med at saken kan avsluttes/lukkes, gjør du det. Husk at det er du som skal konkludere og ikke varsleren. En varsler kan se mer alvorlig på saken enn det er grunn til, men det kan være vanskelig å vite noe sikkert om dette. Du må foreta selvstendige og kritiske vurderinger.

Hvis du ser et behov for grundigere vurderinger bør du involvere de fagressursene som du mener er nødvendig. Skaff juridisk eller eksempelvis økonomifaglig bistand hvis du mener det er behov for det!

Fremdrift. Husk at behandling i varslingssaker (som ellers) skal skje uten ugrunnet opphold.

Informert omvarslede. Når skal omvarslede få vite at det er varslet på han eller henne? Bevisforspillelse eller fare for annen form for skade kan tilsa at man må vente med å informere den det er varslet på. Generelt skal likevel den omvarslede informeres så snart som mulig. Omvarslede er part i saken, selv om varslingshåndtering normalt ikke regnes som forberedelse til 5 enkeltvedtak og saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven om enkeltvedtak ikke gjelder.

Kontradiksjon og muligheter for omvarslede til å gi opplysninger og kommentere på påstander og skriftlige bevis etc, er svært viktig.

Ivareta omvarslede. Det å bli varslet på vil som regel oppleves belastende. Det er viktig at omvarslede behandles på en ordentlig måte.

Bedriftshelsetjeneste (BHT). Du skal gi tilbud om BHT dersom det kan være behov for det. Du bør opplyse omvarslede om denne muligheten. Hvis omvarslede ikke ønsker å benytte seg av tilbudet, kan du notere det.

Advokatbistand. Ved mer alvorlige varsler kan du vurdere om det skal gis tilbud om dekning av advokatkostnader. Utgangspunktet er at omvarslede må dekke slikt behov selv, men det er unntak. Kommunedirektøren er den som har myndighet til å godkjenne dekning av advokatkostnader. Kostnader skal begrenses, og det skal ikke gis blanco fullmakter.

Verneombud og tillitsvalgt. Undersøk om verneombud eller tillitsvalgt skal involveres. Normalt vil omvarslede ha krav på å ha med seg tillitsvalgt i møter.

Ivareta deg selv også. Det å behandle et varsel kan også være belastende. Tenk over dette og snakk med noen hvis du har behov for det. Men ikke glem taushetsplikten!

Referat fra møter. Skriv alltid referat fra møter med omvarslede. Omvarslede har krav på kopi av referatet dersom hun eller han ber om det. For øvrig skal referater arkiveres på saken.

Habilitet igjen! Har det kommet til nye opplysninger og omstendigheter i saken som gjør at du bør vurdere habiliteten din en gang til?

Ekstern varslingsinstans. Dersom du vurderer at dette er et så vidt alvorlig varsel at det ikke kan behandles av noen i kommunen, kan det sendes til Romerike revisjon.

Kommunedirektøren skal alltid godkjenne ekstern håndtering på forhånd. Hvis varselet gjelder kommunedirektøren eller en politiker i kommunen, skal varselet først sendes til Varslingsutvalget. Det blir opp til Varslingsutvalget å ta stilling til spørsmålet om ekstern håndtering.

Kommunedirektøren har fullmakt til å inngå avtale med RRI for 5 ganger folketrygdens grunnbeløp.

c. Konklusjon

Sluttrapport. Behandlingen må slutføres innen rimelig tid. Konklusjonen skal være skriftlig og arkiveres på saken. Hvis konklusjonen går ut på tjenstlig reaksjon gjøres det på vanlig måte.

Omvarslede skal opplyses om konklusjon og oppfølging.

Varsleren har i utgangspunktet kun krav på tilbakemelding om utfallet i saken dersom hun eller han selv er part i saken.

11. Forbud mot gjengjeldelse

Arbeidsgiver skal forebygge gjengjeldelse, og plikter å sikre et fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidsgiver skal være oppmerksom på mulige gjengjeldelseshandlinger å ta tak i dette straks det er behov for å gjøre det.