

Til

Våre eierkommuner
v/rådmannen

Nye regler i arbeidsmiljøloven: Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

Varslinger har vært omtalt mye i media siste året. Fra 01.07.2017 kom det et tillegg i arbeidsmiljøloven angående varsling og ivaretagelse av varslere. Varsling har nå fått et eget kapittel 2A i loven, om at alle virksomheter med mer enn fem ansatte skal ha varslingsrutiner og offentlig myndigheter har taushetsplikt om varslers identitet. KS oppdaterte i forbindelse med lovendringen sin veileder for yringsfrihet og varsling. Videre kom varslingsutvalget 15. mars 2018 med NOU 2018:6 «Varsling – verdier og vern», jf. hovedpunkter oppsummert i vedlegg. Vi observerer at veilederen fra KS har fokus på de samme forholdene som NOU-en vektlegger.

Kontrollutvalgene i våre eierkommuner er opptatt av at kommunene har oppdaterte etiske regelverk og rutiner iht. gjeldende regelverk og veiledere, som bidrar til å sikre at de ansatte føler at det er trygt å varsle om mulige kritikkverdige forhold. Kontrollutvalgene i våre eierkommuner har bedt oss om å følge opp at kommunene tilpasser sine reglementer til regelverket, jf. egne vedtak i det enkelte kontrollutvalg høsten 2017.

Vi anmoder følgelig kommunene om å gjennomgå sine reglementer, jf. på de momenter vi lister nedenfor. Vi anmoder om å få oversendt oppdaterte etiske reglementet så snart som mulig, men senest 20.06.2018. Det anmodes samtidig om en redegjørelse for hvilke endringer som eventuelt er gjort siste året og hvordan reglementet er implementert i kommunen. Reglementet blir deretter drøftet i kontrollutvalget i den enkelte kommune.

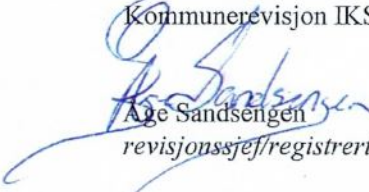
I NOU-en presiseres det at varsling har stor samfunnsøkonomisk verdi, og at vern og anerkjennelse av varslere må prioriteres. Det presiseres at utfordringer rundt varsling handler mer om kultur enn juss, og at den største utfordringen er åpenhetskultur og holdninger til varsling. Med bakgrunn i lovendringen, KS sin veileder og NOU-en er det vår vurdering at det er viktig at kommunene hensyntar følgende i sine varslingsrutiner:

- 1) Det legges til rette for et godt yringsklima i kommunen.
- 2) Det fremgår at rutinen jevnlig skal revideres, og hvordan rutinene skal gjøres kjent for alle ansatte.
- 3) De ansatte oppfordres til å varsle og de har rett til å varsle om alle kritikkverdige forhold, både ifht. ressursbruk som ikke oppleves å være til det beste for kommunen, og brudd på regelverk, etiske retningslinjer og etiske normer i samfunnet, slik at forholdet kan endres.

Kommunerevisjon IKS

- 4) Rutiner og praksis må sikre at ansatte føler seg trygge i det å varsle, og ansatte må oppfatte at varslere har et reelt vern. Det bør være lav terskel for å varsle.
- 5) Rutinene skal inneholde beskrivelse av hvordan varsling bør foregå, herunder til hvem det skal varsles:
 - Varsling bør som hovedregel skje tjenestevei opp til nærmeste leder eventuelt nærmeste leder over denne eller direkte til rådmann, eller til fagforening eller hovedverneombud.
 - Hvis varslere ikke opplever å få tilstrekkelig tilbakemelding, kan det varsles direkte til ordfører, formannskapsmedlemmer, kontrollutvalg eller kommunens revisor.
 - Varsling til media kan man gjøre etter at andre kanaler er prøvd.
 - KU og revisjon, som ekstern varslingsinstans, har taushetsplikt om varslers identitet.
 - Det bør særlig fremgå hvordan det skal varsles mot kommuneledelsen.
- 6) Rutinene skal inneholde beskrivelse av hvordan varslinger skal behandles:
 - Det bør særlig fremgå hvordan varslere mot kommuneledelsen skal behandles.
 - Det bør fremgå hvordan anonyme varslinger skal behandles.
 - Det må være standard rutine at varslere følges opp med informasjon og for å påse at varslere ikke opplever at varslingen får negative konsekvenser (gjengjeldelse).
 - Det må presiseres at enhver form for sanksjoner overfor varslere er forbudt.
 - Kommunen har aktivitetsplikt både overfor den som varsler og den/de det eventuelt varsles om.

Med vennlig hilsen,
Kommunerevisjon IKS


Age Sandsengen

revisjonssjef/registrert revisor



Dagny Thon Hovrud
forvaltningsrevisor

Kopi: Kontrollutvalgene

Kommunerevisjon IKS

Vedlegg

Hovedpunkter i NOU 2018:6 «Varsling – verdier og vern».

Utvalget mener varsling har stor samfunnsøkonomisk verdi, og at vern og anerkjennelse av varslere må prioriteres. Arbeidsgiver må ta ansvar for at det er en ytringskultur i virksomheten, og at kritikkverdige forhold tas tak og håndteres på lavest mulig nivå i organisasjonen.

Utvalget anbefaler videre følgende:

- En egen lov om varsling, i tillegg til arbeidsmiljølovens bestemmelser.
- Etablering av et varslingsombud. Hovedoppgaven er å gi veiledning og støtte til varslere, den eller de det varsles om, arbeidsgivere, tillitsvalgte og verneombud.
- Etablering av en egen tvistenemd for varslingssaker. Kan gi en rimeligere og mer effektiv mekanisme for å løse tvister om gjengjeldelse og erstatning. Skal ikke ta stilling til om det har skjedd kritikkverdige forhold eller ikke.
- Alle relevante aktører må få økt kunnskap om varslingsprosesser, herunder arbeidstilsynet, arbeidsgivere, ledere, HR-medarbeidere, dommere og advokater.
- Varslerne må anerkjennes for arbeidet de gjør og varslere som utstøtes fra arbeidslivet må sikres ettervern. Det må være mulig å få erstatning og oppreisning uten å risikere store saksomkostninger.

Utvalget presiserer at utfordringer rundt varsling og varslingsprosesser handler mer om kultur enn om juss, og at den største utfordringen er åpenhetskultur og holdninger til varsling og de som varslar. Utvalget foreslår bl.a. følgende presiseringer i arbeidsmiljølovens regler, jf. NOU-en sitt kapittel 10:

- Det skal legges til rette for et godt ytringsklima i virksomheten.
- Arbeidstakere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, jf. Grunnlovens § 100 om ytringsfrihet.
- Definisjon av hva som er kritikkverdige forhold, dvs. handlinger i strid med rettsregler, etiske retningslinjer eller etiske normer i samfunnet.
- Fremgangsmåte ved varsling om kritikkverdige forhold.
- Arbeidsgivers aktivitetsplikt overfor varslar.
- Arbeidsgivers aktivitetsplikt overfor den/de det varsles om.
- Varslingsrutiner skal evalueres jevnlig.
- Rutinene skal beskrive fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling.
- Arbeidsgiver kan ikke iverksette tiltak for å avdekke varslers identitet, beskyttet etter arbeidsmiljølovens § 2A-4.
- En presisering av forbudet mot gjengjeldelse.
- En presisering av bestemmelsen om at arbeidstaker som er blitt utsatt for gjengjeldelse kan kreve erstatning og oppreisning uten hensyn til arbeidsgivers skyld.
- Kunnskap om varsling mv. tas med i opplæringskrav etter arbeidsmiljøloven §§ 3-5 og 6-5.

Til

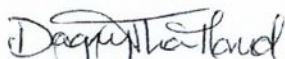
Kontrollutvalget i Nes kommune
ved sekretariatet

OVERSENDEELSE AV VARSLINGSRUTINER FOR NES KOMMUNE

På oppdrag fra kontrollutvalgene anmodet vi i brev av 20/4-2018 kommunene i Hallingdal og Valdres om å oppdatere sine varslingsselementer og oversende dem til oss, jf. vedlegg 1. Dette med bakgrunn i en endring i arbeidsmiljøloven og at kontrollutvalgene er opptatt av at varslingsreglementet skal bidra til å sikre at de ansatte føler at det er trygt å varsle om mulige kritikkverdige forhold.

Nes kommune har vinteren 2018/2019 gjennomført en større prosess for å oppdatere sitt varslingsreglement. Revisor har nå mottatt de nye varslingsrutinene jf. vedlegg 2, og oversender herved dokumentene til kontrollutvalget til informasjon. Dokumentet viser at Nes kommune har utarbeidet retningslinjer slik det fremgår av arbeidsmiljøloven.

Med hilsen
Kommunerevisjon IKS



Dagny Thon Hovrud
forvaltningsrevisor

Vedlegg: - 1. Revisjonens brev til kommunene
 - 2. Varslingsrutine for Nes kommune

NES KOMMUNE	
18/00538	— 3
14 FEB. 2019	
440	Aud Helén Solberg

24.01.2019



Varslingsrutiner for Nes kommune

Nes kommune skal være en åpen organisasjon som fremmer kommunens omdømme og inngir tillit blant innbyggerne og andre som kommer i kontakt med kommunen. Det skal legges til rette for et godt yringsklima i kommunen. De ansatte i kommunen skal føle en trygghet i sitt ansettelsesforhold og oppleve å bli tatt på alvor ved varsling av kritikkverdige forhold. Rutinen gjelder også for innleide arbeidstakere. Varslingsrutinene skal legge til rette for at kommunen mottar informasjon om kritikkverdige forhold, og at denne informasjonen blir behandlet på en måte som fører til nødvendig endring av forhold som varselet gjelder.

1. Hva kan det varsles om?

Det skal sies i fra om kritikkverdige forhold i kommunen. Med kritikkverdige forhold menes bl.a.:

- lovbrudd
- brudd på kommunens etiske retningslinjer/interne regler/rutiner
- brudd på allment aksepterte etiske normer
- brudd på grunnleggende saksbehandlingsregler i forvaltningsloven, arkivloven m.v.
- mangelfull oppfølging av skader, avvik og yrkessykdom

Ovennevnte forhold kan bl.a. være forhold som utgjør fare for liv og helse, korrupsjon, økonomiske misligheter, sosial dumping, mobbing/trakassering, brudd på taushetsplikt, diskriminering eller uønsket seksuell oppmerksomhet.

Faglig og/eller politisk uenighet anses ikke som kritikkverdige forhold som det skal varsles om etter arbeidsmiljøloven, eller denne ordningen.

2. Varsling, avvik og klage

Det kan være vanskelig å skille mellom varsling og avvik, da grensene er uklare/overlappende. Avvik meldes ved alle forhold eller hendelser som ikke skjer i tråd med lovverk, interne reglement eller rutiner. Varsling benyttes ved kritikkverdige forhold. For eksempel hvis du opplever eller oppdager skadelige, uetiske eller straffbare hendelser som korrupsjon, mobbing, trusler eller seksuell trakassering. I utgangspunktet er det ikke så viktig å vurdere om det er avvik eller varsling, det viktigste er å melde ifra. I Nes kommune er det derfor flere måter å melde ifra på.

Du kan også ta kontakt med BHT (bedriftshelsetjenesten) og få veiledning i saksgang (Hvordan gå fram? Hvem skal ha varselet? Hvem skal bistå med hva?). BHT har taushetsplikt i varslingssaker, dersom ikke den som varsler opphever taushetsplikten.

Varsling er å gi informasjon om alvorlige kritikkverdige forhold som du har blitt kjent med på din arbeidsplass. Det handler om å gi beskjed dersom du oppdager brudd på lov og regelverk, brudd på etiske normer eller alvorlige forhold som kan skade enkeltpersoner, arbeidsplassen, samarbeidspartnere eller samfunnet.

Avvik gjelder skade, ulykker og nestenulykker, samt brudd på IT-, person- og informasjonssikkerhet.

Klage brukes f.eks. som en reaksjon på faglige eller personalmessige disposisjoner.

3. Hva bør jeg tenke over før jeg varsler?

- Er kritikken saklig? Den skal ikke bero på sladder eller ubegrunnede påstander.
- Er det hensiktsmessig å si fra internt først?

4. På hvilken måte kan det varsles – fremgangsmåten

Varsling skal skje i linja, til **nærmeste leder**. Dersom man må fravike fra linja, skal det være grunner til dette. Man skal ikke kunne plukke vilkårlig fra lista over dem som det kan varsles til. Hvis linja fravikes foregår varsling etter følgende rekkefølge (se pkt. 4.2 – 4.5):

1. Til nærmeste leder
2. Varsling til tillitsvalgte/verneombud/arbeidsmiljøutvalget
3. Varsling til tilsyns- eller andre offentlige myndigheter
4. Varsling til media

Etter arbeidsmiljøloven skal en varsler velge en forsvarlig fremgangsmåte ved varslingen. Et varsel bør inneholde:

- fullt navn
- varslers tjenestested
- dato for rapportering og tidsrom (eventuelt dato og klokkeslett) for observasjon
- konkret hva man har observert og hvor observasjonen er gjort
- om det er andre vitner
- eventuelle forslag til tiltak

For den videre behandling er det en fordel om varselet skjer skriftlig, men varsling kan også skje muntlig. Dersom du ønsker å varsle anonymt, må du huke av valg for «Meld anonymt» i **Riskmanager Avvik**. Ved anonym varsling fjerner du muligheten til å følge med på den videre behandling.

De fleste av varslingskanalene vil innebære at varsleren må stå frem med sin identitet. Det er likevel åpnet for at det kan varsles anonymt, dersom dette er ønskelig.

Nedenfor følger en nærmere redegjørelse for ulike varslingskanaler som kan velges.

4.1 Varsling i linja

Som hovedregel skal man ta opp kritikkverdige forhold med nærmeste overordnet, eventuelt overordnet over denne eller rådmannen. Dette fordi disse som oftest er de nærmeste til å igangsette nødvendige tiltak. Ved varsling anbefales det å varsle via **Riskmanager Avvik**, alternativt varsle på eget skjema.

4.2 Varsling til tillitsvalgt/verneombud/arbeidsmiljøutvalget

Dersom varsling i linja ikke anses som tilstrekkelig, eller av andre grunner ikke er ønskelig, kan den ansatte varsle en tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalget.

Tillitsvalgte/verneombud skal i den videre behandlingen av varselet melde fra til det ledelsesnivået som synes mest hensiktsmessig i forholdet til innholdet i varselet.

4.3 Særskilte problemstillinger knyttet til varsel mot rådmann og tjenesteleder

Prinsipper for behandling av eventuelle varsler mot rådmann og tjenesteleder.

- Varsel mot rådmann skal håndteres av ordfører
- Varsel mot tjenesteleder skal håndteres av rådmann

4.4 Varsling til tilsyns- eller andre offentlige myndigheter

Nes kommune ønsker at det varsles til en av kommunens egne varslingskanaler, jf. punkt 4.1 – 4.3, men i enkelte tilfeller kan arbeidstaker eller andre føle behov for å varsle eksternt.

Det er alltid forsvarlig å varsle tilsynsmyndigheter, som arbeidstilsynet og fylkesmannen, eller andre offentlige myndigheter.

4.5 Varsling til media

Arbeidstaker har muligheter for å varsle media, eller på andre måter gjøre opplysninger tilgjengelig for offentligheten. Varsling til media kan være forsvarlig dersom intern varsling eller varsling til tilsynsmyndigheter ikke fører fram. Forholdet må ha allmenn interesse, og framgangsmåten må være egnet for å få gjort noe med forholdet.

Arbeidstaker som varsler direkte til media må ta høyde for at det normalt vil være større risiko for at opplysningene kan skade Nes kommune.

5.0 Mottak og behandling av varsler

5.1 Generelt

Alle varsler skal tas seriøst og behandles på en slik måte at muligheten til å endre eventuelt kritikkverdig forhold er størst mulig. Det skal ikke reageres negativt mot vedkommende som varsler på en forsvarlig måte, selv om varselet senere viser seg å være uberettiget.

Et varsel skal behandles så raskt som mulig, og senest innen 14 dager. Med dette menes det at man skal være i gang med behandlingen, ved blant annet ha påbegynt de nødvendige undersøkelser.

Så tidlig som mulig etter et varsel er mottatt, bør det vurderes om det er behov for bistand i behandling av varselet.

BHT kan bistå i saker i tråd med sin uavhengige og frie stilling:

- ved å undersøke helsekonsekvenser både for varsler og den varselet er rettet mot (enkeltpersoner).
- ved oppdrag fra arbeidsgiver ha helseoppfølging med de som er involvert.

BHT kan i kraft av sin stilling eller mandat ikke uttale seg om, eller avgjøre om det foreligger brudd på lover eller retningslinjer. Juridiske vurderinger skal gjøres av kompetent fagmiljø, f.eks. advokat.

Alle varsler skal arkiveres i saksbehandlingssystemet 360. Det opprettes en egen arkivsak for hvert varsel. Dokumenter i varslingsaker er underlagt samme lovverk for taushetsplikt og offentlighet som andre dokumenter. Det vil si at taushetsbelagte opplysninger alltid vil være unntatt offentlighet. I mappa skal all informasjon som omhandler varselet arkiveres, herunder:

- Selve varselet (dersom det har blitt varslet i skriftlig form - ved muntlig varsling skal den som

- mottar varselet lage et notat som refererer varselet, og arkivere dette)
- Notater og referater fra eventuelle møter
- Tilbakemeldinger til varsler
- Tilbakemeldinger til eventuelle personer varselet gjelder
- All innhenting av informasjon, både skriftlig og muntlig

5.2 Undersøkelser

De undersøkelsene som varselet gir grunnlag for skal gjennomføres med sikte på å få avdekket eventuelle kritikkverdige forhold. Et varsel skal så langt som mulig alltid ende opp med en begrunnet avgjørelse.

Dersom varselet gjelder en bestemt/bestemte personer skal den/disse gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt, og under saksbehandlingen få anledning til å uttale seg om kritikken, dersom varselet ikke blir funnet åpenbart grunnløst, jf. kontradiksjonsprinsippet.

Når saken er ferdig behandlet skal den det er varslet om straks få beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

For øvrig gjelder de ordinære reglene for saksbehandling, herunder bl.a. forvaltningsloven og offentlighetsloven.

5.3 Fortrolighet

Varslet og varslersens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle varselet.

5.4 Tilbakemelding til varsleren

Dersom identiteten til varsleren er kjent, skal vedkommende få en skriftlig bekreftelse på at varselet er mottatt (jf. punkt 5.1), og innen rimelig tid få en skriftlig tilbakemelding på hvordan varselet er fulgt opp.

5.5 Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med Arbeidsmiljøloven § 2 A-2 er forbudt. Forbud mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varsleren. Vernet gjelder alle former for gjengjeldelse, som for eksempel trakassering, ubegrunnet omplassering, dårligere lønnsutvikling, fratakelse av arbeidsoppgaver, oppsigelse og avskjed.

Dersom det viser seg at det ikke forelå kritikkverdige forhold, er varslers vernet mot gjengjeldelse. Arbeidstaker kan kreve oppreisning dersom det er gjengjeldt i strid med loven. Det er en kompensasjon for den urett som er begått overfor varsleren.

6. Rapportering

Rådmannen rapporterer jevnlig til arbeidsmiljøutvalget og administrasjonsutvalget, om varsler som har kommet og behandlingen av disse.

7. Opplæring/informasjon

Arbeidsgiver skal sørge for at nyansatte får opplæring/informasjon om varslingsrutinene gjennom introduksjonsprogrammet. Videre skal arbeidsgiver sørge for løpende opplæring overfor virksomhetens ansatte gjennom E-læringskurs på varsling.

Rutinene skal gjøres kjent gjennom kommunens arbeidsreglement, personalhåndbok og via Intranett.

Arbeidsgiver skal årlig sette temaet varsling på møtekalenderen med de tillitsvalgte. Arbeidsgiver skal sørge for at «Varslingsplakaten» er **synlig** tilgjengelig på alle arbeidsplasser/avdelinger.

8. Evaluering

Det skal foretas en løpende evaluering av rutinene for varsling, at rutinene ivaretar lovverket og behovet for oppfølging av slike saker. Utover dette foretas en årlig revidering i desember for å drøfte om rutiner og system fungerer etter intensjonen.



Varslingsplakat

Arbeidsmiljølovas § 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

- (1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.
- (2) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.
- (3) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

Hva er varsling?

Varsling er å videreformidle opplysninger om kritikkverdige forhold. Det kan være forhold som utgjør fare for liv og helse, korrupsjon, økonomiske misligheter, sosial dumping, mobbing/trakassering, brudd på taushetsplikt, diskriminering eller uønska seksuell oppmerksomhet.

Varsling er positivt

Nes kommune skal være en åpen organisasjon som fremmer kommunens omdømme og inngir tillit blant innbyggerne og andre som kommer i kontakt med kommunen.

De ansatte i kommunen skal føle en trygghet i sitt ansettelsesforhold og oppleve å bli tatt på alvor ved varsling av kritikkverdige forhold.

Varslingsrutinene skal legge til rette for at kommunen mottar informasjon om kritikkverdige forhold og at denne informasjonen blir behandlet på en måte som fører til nødvendig endring av forholdet som varselet gjelder.

Du har rett til å varsle

Lova gir deg rett til å varsle. Ansatte oppfordres til å benytte denne retten dersom kritikkverdige forhold oppdages.

Hvordan kan du varsle?

Varsling skal skje forsvarlig. Med det menes at intern varsling bør være forsøkt før eventuell offentlig varsling. Varsling til offentligheten eller media er allikevel forsvarlig når intern varsel ikke fører fram, eller når intern varsling ikke framstår som hensiktsmessig for varsleren.

Uansett er det **alltid ansvarlig** å varsle til:

1. Nærmeste og øverste ledelse
2. Tillitsvalgte/verneombud/AMU
3. Tilsyns- eller kontrollmyndigheter

Arbeidstakere underlagt varslingsplikt handler alltid ansvarlig ved varsling i tråd med varslingsplikta.

Ekstern varsling

Du har til enhver tid rett til å varsle offentlige myndigheter og tilsyn om forhold som er relevante for disse. Varsling til media bør være et alternativ som kun benyttes når alle andre kanaler er forsøkt uten resultat.

Forsvarlighet ved offentlig varsling avhenger av om saka har allmenn interesse og er av en viss samfunnsmessig betydning, og ikke er av triviell karakter.

Varslingas form

For din og virksomhetens del, bør alle varsler være formulert skriftlig.

Av hensyn til forsvarlighetskravet bør varslinga formuleres saklig og nøkternt.

Når du har varsla

Ledelsen har ansvar for oppfølging av saker som er varsla, uavhengig av hvordan og til hvem du har varsla.

1. De varslede forhold skal undersøkes og følges opp.

Varsleren skal få en skriftlig tilbakemelding på hvordan varselet er fulgt opp.

2. Dersom kritikk og varsler viser seg å være grunnløse, skal varsleren tas vare på.
3. Ledelsen har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er ramma av varselet eller kritikken.

Forbud mot å straffe varsleren

Det er forbudt å straffe eller sanksjonere mot ansatte som har varsla. Varslere som opplever slikt må orientere øverste ledelse om forholda, som umiddelbart skal behandle saka.

Anonymitet og fortrolighet

Varsling kan gjøres anonymt, men åpenhet vil kunne forenkle saksbehandlinga. Varselet og varslersens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle varselet.

For mer informasjon, se varslingsreglene, pers.håndboka!