

# Varslingsrutine for Lørenskog kommune

## Formål

Formålet med varsling er å bidra til at kritikkverdige forhold blir avdekket, og at nødvendige og hensiktsmessige tiltak blir iverksatt.

Som samfunnsaktør, myndighetsforvalter og ansvarlig for bruk av fellesskapets midler, har kommunen et særlig behov for å avdekke og rette opp ulovlige eller kritikkverdige forhold.

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

Kritikk og andre meninger er et viktig grunnlag for forbedring og utvikling av kommunen, og det skal være et godt ytringsklima. Varslingsrutinen 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.

Kommunen oppfordrer sine ansatte til å ytre sine meninger til leder, til tillitsvalgt eller verneombud, og delta aktivt i forbedringsarbeidet som pågår kontinuerlig på arbeidsplassen.

Kommunen oppfordrer sine ansatte til å varsle om kritikkverdige forhold. Som ansatt i kommunen skal du trygt kunne varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, og oppleve å bli tatt på alvor og ivaretatt i prosessen.

## Omfang/Virkeområde

Etter arbeidsmiljøloven kapittel 2A har ansatte rett til å varsle om kritikkverdige forhold.

Kommunens varslingsrutine omfatter også varslinger og bekymringsmeldinger fra publikum og andre, for eksempel innbyggere, leverandører, kunder og samarbeidspartnere så langt den passer.

## Ansvar

Kommunedirektøren har det overordnede ansvaret for at varsler følges opp i tråd med denne rutinen.

Leder er ansvarlig for å undersøke varslet og iverksette nødvendige og hensiktsmessige tiltak. I tilfeller der leder varsles på, skal varslet håndteres av leders leder.

Ved varsler mot kommunedirektøren, skal seksjonsleder HR drøfte oppfølging med ordfører. Ordfører er ansvarlig for oppfølgingen.

Ledere som mottar varsler om kritikkverdige forhold i linjen, skal konsultere HR straks og før varslet behandles. Dette for å sikre en enhetlig behandling.

HR har et særlig ansvar for å sikre at saksbehandlingen er forsvarlig og at både varsler og påvarslede ivaretas i behandlingen av varselet. HR har i tillegg et koordineringsansvar.

## Aktivitet/beskrivelse

### 1. Hva kan det varsles om

Hva det kan varsles om fremgår av arbeidsmiljøloven § 2 A-1:

*"(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) Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære*

- a) fare for liv eller helse*
- b) fare for klima eller miljø*
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet*
- d) myndighetsmisbruk*
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø*
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.»*

Dette er eksempler på kritikkverdige forhold og listen er ikke uttømmende. Vær oppmerksom på at ytring om forhold som kun gjelder eget arbeidsforhold, ikke regnes som varsling etter arbeidsmiljøloven, med mindre det omfattes av listen ovenfor, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (3).

I kommunen har vi i tillegg et system for å melde avvik. Avvik defineres som uønskede hendelser eller manglende oppfyllelse av krav. Mer om håndtering av avvik [finner du her](#).

I utgangspunktet er det ikke så viktig å vurdere om det er avvik eller varsling, det viktigste er å melde ifra, slik at tiltak kan iverksettes.

Klage på enkeltvedtak er ikke et varsel, og skal derfor ikke behandles i tråd med denne rutinen. Slike klager skal rettes til det organ i kommunen som har fattet vedtaket.

### 2. Hva bør man tenke over før det varsles

- Hva er det jeg ønsker å si ifra om?
- Hvordan ønsker jeg å si ifra?
- Er det mer hensiktsmessig først å ta forholdet(ne) opp med den det gjelder?
- Er det mer hensiktsmessig først å ta saken opp i det lokale trepartssamarbeidet?
- Dersom du varsler, plikter arbeidsgiver å følge opp saken. Dette kan ta tid.
- Gjelder varselet en konflikt på arbeidsplassen, må du være klar over at den du varsler på kan ha rett til å få vite din identitet.

### 3. Hva bør et varsel inneholde

Et varsel bør inneholde følgende informasjon:

- Ditt navn (hvis ikke anonym).
- Ditt arbeidssted (hvis ikke anonym).
- Tidsrom, sted, eventuelt dato og klokkeslett for kritikkverdig forhold det varsles om.
- En beskrivelse av de kritikkverdige forholdene.
- Andre personer som kan være vitner eller har informasjon om forholdene.

Når du varsler behøver du ikke å legge fram bevis. Vær så tydelig som mulig på hva som har skjedd. Du bør skille mellom hva du vet og tror.

### 4. Slik varsler du

Arbeidstaker kan alltid varsle internt

- til arbeidsgiver eller en representant for arbeidsgiver, se punkt 4.1 og 4.3.
- i samsvar med virksomhetens rutiner for varsling
- i samsvar med varslingsplikt, f.eks. arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) bokstav d).
- via verneombud, tillitsvalgt eller advokat, se punkt 4.2.

Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet, se punkt 4.4.

Varsling til media eller offentligheten for øvrig kan skje på visse vilkår, se punkt 4.5.

De fleste av varslingskanalene vil innebære at varsleren må stå frem med sin identitet. Lørenskog kommune oppfordrer alle til å varsle med navn. Det er åpnet for at du kan varsle anonymt, jf. punkt 4.3, dersom du ønsker det. Varsler du anonymt, kan du f.eks. varsle per post til kommunen eller via Romerike revisjon IKS. Vær oppmerksom på at ved anonym varsling, vil arbeidsgiver ikke ha mulighet for å innhente ytterligere opplysninger fra varslere. Dette kan begrense arbeidsgivers mulighet til å undersøke varselet og endre eventuelle kritikkverdige forhold. Du kan også velge å være anonym overfor kommunen, men kjent for Romerike revisjon IKS.

#### 4.1 Varsling i linjen

Du bør som hovedregel ta opp kritikkverdige forhold med nærmeste leder, eventuelt leder over denne eller kommunedirektøren. Dette fordi disse som oftest er de nærmeste til å igangsette nødvendige tiltak. Dersom du velger å varsle i linjen, anbefaler vi at du bruker dette [skjemaet i Compilo](#).

#### 4.2 Varsling til tillitsvalgt eller verneombud

Dersom du opplever at varsling i linjen ikke er et godt alternativ, kan du varsle tillitsvalgt eller verneombud. Tillitsvalgt og verneombud viderefremmer varselet og skal ikke saksbehandle varselet. Tillitsvalgte eller verneombud skal formidle varselet til den lederen som synes mest hensiktsmessig ut ifra hva varselet gjelder.

#### 4.3 Varsling til Romerike revisjon IKS

Lørenskog kommune har inngått en avtale med Romerike revisjon IKS på Jessheim om å ta imot og knytte kommentarer/videresende varslinger til kommunen.

Varsling til Romerike revisjon IKS kan skje:

- Hele døgnet ved elektronisk melding via hjemmesiden ([www.romerikerevisjon.no](http://www.romerikerevisjon.no)). Varsleren er sikret full anonymitet dersom vedkommende ønsker det.
- Muntlig per telefon til revisjonssjef Nina Neset (telefon 92 40 08 32) eller senior forvaltningsrevisor Kari Tvetbråten (telefon 99 04 32 55).
- Personlig fremmøte etter avtale på kontoret til Romerikes revisjon IKS på Jessheim.
- Skriftlig per brev med adresse: Romerike revisjon IKS, Ringveien 4, 2050 Jessheim.
- Du kan også kontakte Romerike revisjon IKS dersom du ønsker råd og veiledning knyttet til det å varsle.

Romerike Revisjon IKS vil ved mottak av et varsel kontakte seksjonsleder HR, som koordinerer videre oppfølging og melder ifra til kommunedirektøren og leder for den avdeling/ sektor varselet omhandler.

#### 4.4 Varsling til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet

Lørenskog kommune ønsker at det varsles til én av kommunens egne varslingskanaler, jf. punkt 4.1 – 4.3. Arbeidstaker kan likevel alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet. Dette kan for eksempel være politi, Arbeidstilsynet, kommunerevisjonen eller lignende instanser.

#### 4.5 Varsling til media eller offentligheten for øvrig

Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig, når:

- arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet,
- varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
- arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

### 5. Mottak og behandling av varsler

#### 5.1 Generelt

Så tidlig som mulig etter et varsel er mottatt enten i organisasjonen eller av Romerike revisjon IKS, skal seksjonsleder HR informeres. Oppfølging av varselet, herunder behov for bistand, vurderes i samråd med HR.

Et varsel skal behandles innen rimelig tid etter at det ble mottatt. Forvaltningsloven, offentleglova, personopplysningsloven og arbeidsmiljøloven kapittel 2A gjelder ved behandlingen.

Alle varsler skal arkiveres i WebSak. Dokumenter i varslingssaker er i utgangspunktet underlagt samme lovverk for taushetsplikt og offentlighet som andre dokumenter, men med strengere taushetsplikt ved eksternt varsling, se punkt 4.4 og arbeidsmiljøloven § 2A-7. Det vil si at taushetsbelagte opplysninger alltid vil være unntatt offentlighet. I mappen skal all informasjon som omhandler varselet arkiveres, herunder:

- Selve varselet (dersom det har blitt varslet skriftlig - ved muntlig varsling skal den som mottar varselet lage et notat som refererer varselet, og arkivere dette).
- Bekreftelse til varsler på mottak av varsel og opplysninger om kontaktperson.

- Dokumentasjon som viser at påvarslede er informert.
- Notater og referater fra møter, samtaler e.l.
- All innhentet informasjon, både skriftlig og muntlig.
- Vurdering og begrunnet avgjørelse.
- Tilbakemelding til varslere.
- Tilbakemelding til eventuelle personer varselet gjelder.

## 5.2 Tilbakemelding til varsleren

Dersom identiteten til varsleren er kjent, skal vedkommende få en skriftlig bekreftelse på at varselet er mottatt, og få en skriftlig tilbakemelding på at varselet er fulgt opp. Varsler skal orienteres om forventet saksbehandlingstid, og eventuell forsinkelse. Varsler har ikke nødvendigvis rett på innsyn i de konkrete undersøkelsene kommunen har foretatt eller eventuelle tiltak som iverksettes.

## 5.3 Informasjon til påvarslede

Hovedregelen er at påvarslede så tidlig som mulig skal gjøres kjent med at det er kommet et varsel og innholdet i dette. Den som håndterer varselet må likevel vurdere om det er grunn til ikke å gjøre varselet eller deler av dette kjent, eller innsyn bør utsettes, f.eks. ved politietterforskning. Denne vurderingen skal gjøres i samråd med HR.

## 5.4 Oppfølging av varselet

Arbeidsgiver skal sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt.

Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, men skal også ivareta påvarslede i varslingsprosessen. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

Ved varsling skal det gjennomføres nødvendige undersøkelser for å vurdere om det må iverksettes tiltak. Reglene om kontradiksjon skal følges. Det innebærer at den som får påstander mot seg, har rett til å uttale seg. På bakgrunn av undersøkelsene skal det tas stilling til om saken avsluttes eller om det er nødvendig med videre oppfølging.

Et varsel skal ende opp i en skriftlig oppsummering, hvor det fremgår hvilke undersøkelser som er gjort og eventuelle tiltak som skal iverksettes.

Involverte skal informeres om at varslingssaken er behandlet og avsluttet, og eventuelle tiltak som berører vedkommende.

## 5.5 Fortrolighet

Varselet og varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig. I en del tilfeller vil det likevel være nødvendig at den som varsles på, får vite hvem som har gitt opplysningene. Dette for å kunne forklare sin side av saken.

## 6. Gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med §§ 2 A-1 og 2 A-2, er forbudt. Det samme gjelder dersom arbeidstaker ikke har varslet, men har signalisert at vedkommende kommer til å varsle. Innleide arbeidstakere vil ha vern mot gjengjeldelse både fra innleievirksomheten og fra egen arbeidsgiver. Hva som menes med gjengjeldelse, står i arbeidsmiljøloven § 2A-4 (2):

*«Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel*

- a) trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden*
- b) advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering*
- c) suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.»*

Dersom arbeidstaker legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det likevel ikke har funnet sted slik gjengjeldelse. Brudd på forbudet mot gjengjeldelse kan gi grunnlag for oppreisning og erstatning.

Varslere som opplever gjengjeldelse, oppfordres til å melde ifra til seksjonsleder for HR.

Tvister om brudd på forbudet mot gjengjeldelse etter § 2 A-4 kan bringes inn for Diskrimineringsnemnda, jf. arbeidsmiljøloven § 2A-8.

## 7. Rapportering

Kommunedirektøren rapporterer jevnlig i anonymisert form til administrasjonsutvalget om varsler etter arbeidsmiljøloven som har kommet, og behandlingen av disse.