

Varslingsrutine jfr. etiske retningslinjer for tilsette og folkevalde i Bømlo kommune

1. Bakgrunn

Arbeidsmiljølova Kap. 2 A Varsling

§ 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.

Etiske retningslinjer for tilsette og folkevalde i Bømlo kommune

2. Formål og omfang

Ytringsfridom er ein grunnleggjande rett for tilsette i Bømlo kommune. Det er ein viktig forutsetning for eit godt arbeidsmiljø at tilsette har høve til å fremja sakleg og konstruktiv kritikk. Tilsette i Bømlo kommune skal kjenna at det er ynskjeleg og trygt å sei frå om bekymringar og kritikkverdige tilhøve, og ein skal leggja til rette for at tilsette kan varsle på ein forsvarleg og trygg måte gjennom å nytte egne utarbeidde rutinar.

Denne rutinen gjeld for alle tilsette i Bømlo kommune.

3. Definisjon varsling

Varsling er å formidla vidare informasjon om kritikkverdige tilhøve til nokon som kan syte for at tilhøva vert retta opp.

Varsling kan bidra til avdekka kritikkverdige forhold og hindra at nye oppstår, til kvalitetssikring av våre tenester og til merksemd rundt den etiske åtferd Bømlo kommune ynskjer.

4. Kva skal ein varsle om

Ein skal varsle om kritikkverdige forhold som har ein viss ålmenn interesse, som ikkje er ålment kjent eller tilgjengeleg. Kritikkverdige tilhøve kan vera:

- Brot på interne retningslinjer, lovar / sjå prosedyre Avvik vs Varsling
- Mobbing og trakassering eller anna uetisk og kritikkverdig åtferd, sjå eige reglement: *Reglement for handtering av konflikhtar, utilbørleg åtferd og trakassering*
- Korrupsjon

- Maktmisbruk
- Underslag, tjuveri og økonomisk misleghald
- Misleghald av lovpålagde forbod eller påbod
- Uforsvarleg handsaming av klientar
- Brot på teieplikt
- Diskriminering
- Brot med ålmenne etiske standardar i samfunnet

5. Varslinga si form

Varselet kan vera munnleg eller skriftleg. Det kan ikkje setjast formelle krav til innhaldet i ei varsling, men det vert tilrådd å varsle skriftleg og at det vert formulert sakleg og nøktern. (Bruk skjema)

Varsling med namn er ynskjeleg og vil betra sakshandsaminga. Varslaren sin identitet skal så langt som råd er, handsamast fortruleg av alle involverte partar.

Varsling kan gjerast anonymt, men det må stillast strengare krav til opplysningar kring fakta ved ein anonym varsling, då ein ikkje har moglegheit til å be om ytterlegare opplysningar frå varslaren.

6. Forsvarleg varsling

Varsling skal skje forsvarleg. Dette stiller krav til at du som tilsett har sakleg grunnlag for kritikken, er i god tru om dei faktiske kritikkverdige tilhøva, tek omsyn til tilsette og verksemda i måten du varslar på. Du må og har gjort ei vurdering i kva grad desse opplysningane vil skade Bømlo kommune sitt omdømme.

Det er ønskeleg at intern varsling som hovudregel skal vera prøvd før eventuell ekstern varsling.

7. Kven kan ein varsle til?

Det vil alltid vera forsvarleg å varsle til:

- Næraste leiar , eventuelt overordna leiing eller personalsjef.
- Tillitsvalde
- Vernetenesta
- Arbeidsmiljøutvalet
- Kontrollutvalet
- Ordførar eller andre politikarar
- Offentleg tilsyn og mynde som Arbeidstilsynet, Økokrim, Datatilsynet, Helsetilsynet eller liknande instansar

Varsling til offentlegheita (aviser, radio/TV, internett m.m.) er forsvarleg når interne varsel ikkje fører fram, eller ikkje fram står som mogleg for varslaren.

Målet med varselet må være å rette opp i det kritikkverdige forholdet, ikkje offentliggjere det. Offentleggjing må sjåast på som eit verkemiddel til å retta opp forholda.

8. Vern mot gjengjelding

Arbeidsmiljølova § 2 A-2 Vern mot gjengjeldelse ved varsling

(1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2 A-1 er forbudt. Overfor innleid arbeidstaker gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier. Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første eller andre punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren eller innleieren sannsynliggjør noe annet.

(2) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2 A-1 vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

(3) Den som er blitt utsatt for gjengjeldelse i strid med første eller andre ledd, kan kreve oppreisning uten hensyn til skyld hos arbeidsgiver eller innleier. Oppreisningen fastsettes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til partenes forhold og omstendighetene for øvrig. Erstatning for økonomisk tap kan kreves etter alminnelige regler.

Gjengjelding mot arbeidstakar som har varsla i samsvar med AML § 2 A-1 er forbode ,jfr.§2A-2 (1) Dette gjeld både formelle og uformelle reaksjonar. Dersom arbeidstakar legg fram informasjon som tyder på at arbeidsgjevar har gjengjeldt i strid med lova, er det arbeidsgjevar som må gjera det sannsynleg at gjengjelding ikkje har funne stad. Saklege motargument og motbevis er ikkje å rekna som gjengjelding.

Arbeidstakar kan krevja oppreisning om det er gjengjeldt i strid med lova.

9. Handsaming av varsel

All sakshandsaming skal vera forsvarleg og liggja innanfor gjeldande regelverk.

1. oppretta sak

Den som mottok eit varsel må vurdere om det er grunnlag for å undersøkje varselet vidare. Varselet skal då registrerast som eiga sak i gjeldande sak- og arkivsystem. Alle dokument og aktivitet knytt til varselet skal registrerast i saka. Varslingssaker skal handsamast konfidensielt og det skal ikkje bli gitt tilgang til fleire enn det som er strengt nødvendig for å sikre ei god behandling.

2. vurdera eigen habilitet

Vurderinga skal gjerast etter fvl § 6 jf § 8

Dersom leiar er inhabil skal saka overleverast til næraste overordna som ikkje er involvert i saka.

3. undersøkja varselet

Personalavdelinga kan gi råd og rettleiing til leiar og vera med i gjennomføring av prosess.

4. konkludera

Vurdera fakta i varselet og konkludera om det er behov for korrigerande tiltak

5. tilbakemelda til varslar

Dersom varslaren ikkje er anonym skal han/ho få tilbakemelding om at varselet er motteke. Snarast mogleg og innan 14 dagar skal det opplysast om saksgang og når resultatet kan forventast å liggja føre. Tek det meir enn seks månader å få gjort noko med saka, må varslaren få melding om dette. Varslaren må og verta orientert dersom det viser seg at det ikkje er funne å vera noko kritikkverdige forhold. Orienteringa må gjevast på ein god måte slik at varslaren har moglegheit til å forstå kvifor saka vert avslutta.