

Varsling: Rettleiing for deg som mottek eit varsel Rutine og sakshandsamingsprinsipp

1. Innleiing

Fedje kommune ønskjer at kritikkverdige tilhøve i kommunen vert avdekka og rydda opp i. Tilsette og andre som arbeider for kommunen har rett til å seie i frå om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen og varsling er difor både lovleg og ønska.

Varsling vert ofte opplevd å vere ein krevjande prosess for alle involverte partar. Det gjeld både den som vel å seie frå om kritikkverdige tilhøve, den som mottek og skal handsame varselet, samt den eller dei som får kritikk. Ei pågåande varslings sak kan vere belastande for eit heilt arbeidsmiljø. Det er difor svært viktig at alle involverte partar opptre ryddig og gjennomtenkt.

Denne rettleiinga/rutina gjeld for deg som mottek eit varsel i linja. Har du spørsmål eller behov for prinsipielle avklaringar, så kan du også kontakte personaleiar, rådmann eller bedriftshelsetenesta.

2. Arbeidstakar sin rett til å varsle

Arbeidsmiljølova gjev arbeidstakarar rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve i eiga verksemd:

§ 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.

I enkelte tilfelle er det også varslingsplikt i tråd med arbeidsmiljølova § 2-3 og i enkelte særlover (t.d. innan helse og opplæring).

Tilsette som vert kjend med kritikkverdige tilhøve står fritt til sjølv å velgja kva for varslingskanal i Fedje kommune som dei vil bruke. Det inneber at når du som leiar, tillitsvald eller som del av vernetenesta mottek eit varsel, så må du ta i mot informasjonen og ikkje avvise varslaren eller stille spørsmål ved val av varslingskanal. Eit varsel skal likevel ikkje ha parallell handsaming i ulike varslingskanalar. Om ei sak vert varsla fleire stader, er det difor viktig å raskt avklara kven som har ansvar for å handsama varselet.

3. Når du mottek varslet

Det er viktig at du møter varslaren på ein god og open måte, og opptre så nøytralt som mogleg. I den første innleiande fasen er hovudformålet å innhenta den informasjonen som er naudsynt for å opplysa saka best mogleg. Du bør i denne fasen vere forsiktig med å gå i diskusjon med varslaren eller gje uttrykk for eiga oppfatning av saka.

Varslar sin identitet skal verta handsama med diskresjon av alle involverte partar. Plikta til konfidensialitet rekk likevel ikkje lenger enn til det punktet der retten til den det vert varsla om slår gjennom.

Ein varslar med kjend identitet kan og be om kjeldevern frå deg som mottek varslet. Du bør likevel gjere varslar merksam på at det alltid vil vera ein viss risiko for at hans eller hennar identitet kan bli gjort kjend. Omgjevnadane kan resonnerer seg fram til varslar sin identitet gjennom dei undersøkingar som vert gjort og spørsmål som vert stilte ved oppfølging av varselet. Det er også viktig at du opplyser varslar om at dersom det som følgje av ei varsling oppstår vitneplikt i retten, vil vitneplikta gå framføre eit eventuelt løfte om anonymitet.

Det er ingen formkrav til korleis varslaren gjev informasjonen sin, og det tyder at du kan motta varsel både munnleg, skriftleg og anonymt.

a) Ved munnleg varsel

Når du mottek eit varsel munnleg bør du nytte høvet til å stilla spørsmål, for å få opplyst varslet best mogleg.

Det er generelt viktig å få avklart om vedkomande varslar etter arbeidsmiljølova eller om det vert meldt om eit avvik. Er du usikker, spør direkte.

Andre aktuelle spørsmål kan vera:

- Når og kvar skjedde handlinga det vert varsla om?
- Skildring av det kritikkverdige tilhøvet. Be om ei så nøyaktig skildring av det som er observert som mogleg:
 - Forsøk å svare på følgjande spørsmål: kva, når, kven, kvar og korleis.
 - Be varslar skilje mellom kva han/ho trur og veit.
- Korleis har varslar fått kjennskap til tilhøvet det vert varsla om?
- Kven andre veit eller kan vite noko om situasjonen?
- Har varslar forslag til undersøkingar som kan avklare det tilhøvet varslinga gjeld?

Avklar med varslar korleis seinare kommunikasjon skal føregå. Ein skal vera forsiktig med bruk av e-post. Dersom ein vel å bruka e-post, skal dette difor bli gjort avtale om med varslar på førehand.

Du må i etterkant av samtalen, og også under sakshandsaminga, løpande vurdere om det er behov for å ta ny kontakt med varslar for å innhente meir informasjon.

b) Ved skriftleg varsel

Der varslar er kjend, må du snarast mogleg stadfeste til varslar at varsel er motteke og vil verte følgd opp.

Ring gjerne vedkomande for å få avklart ønskja kommunikasjonsform. Dersom ein vel å bruka e-post, skal dette bli gjort avtale om med varslar på førehand.

Når avsendar av varslet er kjend, bør du vurdere om det er ønskeleg og behov for å invitera varslaren inn til ein samtale for å gjera naudsynte avklaringar og innhenta meir informasjon om det kritikkverdige tilhøve. Vurder alternativt om eventuell utfyllande informasjon skal verta innhenta skriftleg. Sjekk om motteke varsel inneheld tilstrekkeleg informasjon til at det svarar på spørsmåla lista i kulepunkt a) «Ved munnleg varsel»

Det er generelt viktig å få avklart om vedkomande varslar etter arbeidsmiljølova eller om det er meldt eit avvik. Er du usikker, spør direkte.

Du må informere varslar om vidare sakshandsaming og forventa framdrift. Du må også orientere varslaren om at hemn/negative reaksjonar mot varsling er forbode i tråd med arbeidsmiljølova. Varslar må difor melde frå til sin leiar dersom vedkomande opplever negative reaksjonar eller sanksjonar som følgje av varslet.

c) Anonyme varsler

Varslar kan velge å varsle anonymt ved å sende brev utan opplysningar om avsendar, e-post frå ei anonym e-post adresse, eller ringje frå eit hemmeleg telefonnummer.

Anonyme varsler byr på fleire utfordringar, men ein skal ikkje automatisk avvise det. Ei av utfordringane, er at det kan vera vanskeleg for deg som mottakar av varslet å få innhenta meir informasjon frå varslar.

Avgjerda om du skal følgje opp varslet eller om varslet skal verta avvist vil avhenge av ei konkret vurdering frå sak til sak av mellom anna:

- Karakteren til saka
- Om det er mogleg med forsvarleg sakshandsaming gjennom at varslet er tilstrekkeleg opplyst og at varslar har sannsynleggjort påstandane.

Når varslar ikkje er kjend, kan du som mottakar av det anonyme varslet ikkje gje tilbakemelding til varslar om status, utfall mv.

4. Vurdering av om varslet er eit kritikkverdig tilhøve etter arbeidsmiljølova

Du som mottakar av varslet skal utan ugrunna opphald undersøkje fakta i saka og gjera dei undersøkingar som er naudsynt for å avklara om noko kritikkverdig har skjedd.

Det er fleire føresetnadar som må vera på plass for at tilhøvet det vert varsla om skal vera kritikkverdig etter arbeidsmiljølova:

«Kritikkverdige forhold» er det som er i strid med lover, forskrifter, avtalar samt Fedje kommune sin personalplan eller andre interne reglar, rutinar og retningslinjer. Brot på den alminnelege oppfatning av kva som er forsvarleg eller etisk akseptabelt, kan også verta vurdert å vera kritikkverdig.

Døme på kritikkverdige tilhøve kan vera dårleg arbeidsmiljø, mobbing, diskriminering, korrupsjon, underslag, tjuveri, uforsvarleg handtering av farlige produkt, praksis som set pasientar sitt liv og helse i fare eller brot på teieplikta.

Kritikk av tilhøve som ein arbeidstakar er usamd i berre ut frå si personlege eller politiske overtyding vert ikkje rekna som varsling.

For at det skal vera tale om varsling må det gjelda opplysningar som ikkje er allmenn tilgjengelege, men som ein arbeidstakar har fått greie på gjennom sitt arbeidsforhold og som kan ha ei viss allmenn interesse.

Interne personkonfliktar vil til dømes normalt ikkje verta omfatta av omgrepet.

Varslingsordninga er primært meint for å melde inn kritikkverdige tilhøve som arbeidstakar observerer i verksemda.

Saker som tidlegare har vore gjort kjende gjennom media, vil som hovudregel ikkje vere varslingsaker.

Viss du vurderer at det innkomne varslet ikkje er eit kritikkverdig tilhøve etter arbeidsmiljølova sin definisjon, skal du avslutte «varslingssaka» og alle involverte partar skal ha informasjon om vurderinga som ligg til grunn for avgjerda.

Ein del saker ligg i gråsonen for å koma inn under arbeidsmiljølova sin definisjon av kritikkverdige tilhøve. Det er viktig at også desse avvika/ kritikkverdige hendingane vert følgde opp og lukka, sjølv om saka vert avslutta som varslingssak. Du skal i så fall melda konklusjonen/utfallet av saka til overordna leiar.

5. Kontradiksjon

Etter kontradiksjonsprinsippet skal den som varslinga gjeld verta kjent med varslinga og få høve til å uttala seg.

Du må som mottakar av varslet, difor straks vurdere når du skal gje denne orienteringa.

I utgangspunktet skal du orientere den det vert varsla om med ein gong eit varsel er motteke. Du kan likevel, om naudsynt, gjere innleiande undersøkingar i ein lukka fase med få involverte for å få meir kunnskap/informasjon om saka før orientering vert gjeven. Det kan også vera tilfelle der saka sin karakter og dei vidare undersøkingar tilseier at vedkomande ikkje kan få vita om varslinga. Til dømes dersom saka er anmeldt til politiet.

6. Sakshandsaming av varslet

Sakshandsaming av innkomne saker vert gjort i tråd med ordinære sakshandsamingsreglar i lov og reglement. Forvaltningslova sine prinsipp om forsvarleg sakshandsaming, herunder teieplikt, reglar om habilitet, undersøkings- og dokumentasjonsplikt og kontradiksjonsprinsippet vert å følgje. I tilfelle varslet ikkje har tilstrekkeleg bevis eller der oppfølging og undersøkingar av varslet ikkje kan stadfeste varslet, skal saka verta sletta.

Varsling vert ofte opplevd å vera ein krevjande prosess for alle involverte partar, og kan vera utfordrande for arbeidsmiljøet i organisasjonen. Du som mottakar av varslet må difor sørgje for ei så rask sakshandsaming som praktisk mogleg, men med omsyn til krav til kvalitet og forsvarleg sakshandsaming. Tenk nøye gjennom dei fristar som vert sette for eventuelle møte og tilbakemeldingar, og prøv å unngå eventuelle forsøk på å trenera saksgangen frå ein av partane.

Viss det kritikkverdige tilhøvet gjeld mistanke om lovbrøt, skal rådmann eller ordførar varslast umiddelbart og saka skal meldast til politiet. Vidare framgangsmåte må bli avklara med politiet.

7. Rettsvern ved varsling

Arbeidsgjevar pliktar å sørgja for eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø for arbeidstakarane. Denne plikta gjeld generelt. I varslingssaker har arbeidsmiljølova ein regel som presiserar og understrekar arbeidsgjevar si plikt i den situasjonen ein varslar er i.

Det følgjer av arbeidsmiljølova § 2 A-2 som seier at «Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varslar i samsvar med § 2 A-1 er forbudt....».

Ulovlege handlingar som straff/hemn omfattar både formelle og uformelle negative reaksjonar. Varslar skal ikkje utan grunn verta fråteken arbeidsoppgåver, verta oppsagt, forbigått i høve fagleg utvikling, stillingsopprykk, lønnsutvikling mm. Mobbing og trakassering er alltid ulovleg. Varslar må i likskap med alle tilsette tåle saklege motargument.

Eventuelle handlingar som straff/hemn ovanfor ein arbeidstakar som har varsla vil verta arbeidsrettsleg sanksjonert.

Revidert 18.02.19. Personalleiar Dagrun Gunnarson. Henta frå Bergen kommune