



Retningslinjer for varsling

i Loppa kommune

1. Formål

Loppa kommune skal være en organisasjon som fremmer åpenhet. De ansatte i kommunen skal føle trygghet i sitt ansettelsesforhold, og oppleve å bli tatt på alvor når de varsler kritikkverdige forhold. Varslingsrutinene skal legge til rette for at kommunen kan motta informasjon om kritikkverdige forhold, og at denne informasjonen blir behandlet på en måte som fører til nødvendig endring av forhold som varselet gjelder. Plikten til å legge forholdne til rette for varsling hjemles i Arbeidsmiljølovens § 3-6.

2. Hvem kan varsle

Loppa kommune ønsker at ansatte og andre (for eksempel innbyggere, leverandører, kunder og samarbeidspartnere) skal varsle om kritikkverdige forhold de blir kjent med.

3. Hva skal det varsles om

Det skal sies ifra om kritikkverdige forhold i kommunen. Med kritikkverdige forhold menes bla:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Diskriminering
- Brudd på taushetsplikt
- Brudd på kommunens etiske retningslinjer og på allment aksepterte etiske normer



Faglig/og eller politisk uenighet anses ikke for å være kritikkverdige forhold som det skal varsles om iht Arbeidsmiljøloven, og da heller ikke etter denne rutinebeskrivelsen. Før en varsler om forhold i virksomheten, skal man ha overveid om det man vil varsle om kommer inn under definisjoner over. Tillitsvalgte og verneombud kan være samtalepartnere i en slik overveielse.

4. Hvordan varsles det

Arbeidsmiljøloven sier at en varsler skal velge en forsvarlig framgangsmåte ved varslingen.

Et varsel bør inneholde fullt navn på varsleren (kan være anonym), varslers tjenestested, dato for rapportering, tidsrom, ev dato og klokkeslett for observasjon, konkret hva en har observert, sted for handlingen, og om det er andre vitner. For den videre behandling, er det en fordel at varselet er skriftlig, men varsling kan også skje muntlig. (se skjema for varsling som følger denne rutinebeskrivelsen).

I Loppa kommune vil en varsler ha ulike måter å varsle forsvarlig på. De fleste av varslingskanalene vil bety at varsleren må stå fram med sin identitet. Det er likevel åpnet for at det kan varsles anonymt (se skjema som følger rutinebeskrivelsen). Dersom man varsler anonymt, kan likevel situasjonen kreve at varslers navn blir kjent. For eksempel kan saken bli umulig å undersøke dersom man ikke kjenner identiteten til varsleren.

4.1 Varsling tjenestevei

Som hovedregel skal man ta opp kritikkverdige forhold med nærmeste leder. Dersom dette ikke fører fram, varsler man til etatsjef, og i siste instans til rådmannen. På alle nivå har varsleren rett til å la seg bistå av sin tillitsvalgte eller verneombud/hovedverneombud. Det skal varsles på eget skjema som inngår i Loppa kommunes HMS-bok. Oppfølging av varselet loggføres på eget skjema, og kopi sendes rådmann v/personalrådgiver når oppfølging er gjennomført.



4.2 Varsling til tillitsvalgt/verneombud/arbeidsmiljøutvalg

Dersom varsling tjenestevei ikke ses på tilstrekkelig, eller det av andre grunner ikke er ønskelig, kan en ansatt varsle tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalget.

Tillitsvalgte eller verneombud skal i neste instans melde varselet til det ledelsesnivået som er mest hensiktsmessig i forhold til innholdet i varselet.

4.3 Varsling til tilsynsmyndighet

Selv om varsling via tjenestevei i Loppa kommune er hovedregelen, kan man likevel varsle eksternt til aktuell tilsynsmyndighet dersom intern varsling ikke fører fram; for eksempel til fylkesmann, fylkeslege, arbeidstilsyn, politi, revisjon eller liknende instanser. Et slikt varsel vil alltid være forsvarlig i lovens forstand.

4.4 Varsling til media:

Dersom varsel via tjenestevei eller til andre instanser nevnt over, ikke fører fram, kan ansatte varsle via media.

5. Behandling av varselet

5.1 Generelt

Alle varsler skal tas seriøst og behandles på en slik måte at muligheten til å endre eventuelle kritikkverdige 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.

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

5.3 Fortrolighet

Varsleren 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 bekreftelse på at varselet er mottatt.

Dersom identiteten til varsleren er kjent, skal vedkommende innen 14 dager får tilbakemelding på hvordan varselet er fulgt opp.

6. Rapportering

Rådmannen rapporterer fortløpende til arbeidsmiljøutvalget og personalstyret om varsler som er kommet og behandlingen av disse.



Vedlegg til HMS-system Loppa kommune

SKJEMA FOR INTERN VARSLING OG OPPFØLGING

(jfr. pkt. 4.1, 4.2 og 4.3 i Loppa kommunes retningslinjer for varsling):

Varselet skal leveres nærmeste leder/etatsjef/rådmann, til tillitsvalgte/verneombud eller til varslingsmottak.

Loppa kommune ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da er det mulig å innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til denne om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel varsle anonymt.

Du vil få tilbakemelding innen 14 dager om hva som skjer med saken du har varslet om.

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

Jeg mener følgende bør gjøres (dersom varsler ønsker å komme med forslag):



Vedlegg til HMS-system Loppa kommune

Varslet av: _____ Dato; _____

Jeg ønsker å være anonym

INTERN OPPFØLGING AV VARSEL

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
1.	Varsel mottatt av:.....	
2.	Undersøkelser gjennomført 1. 2. 3.	
3.	Konklusjon	
4.	Tilbakemelding gitt til varsler	
5.	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om	
6.	Tiltak	
7.	Videre oppfølging planlagt	
8.	Videre oppfølging gjennomført	