



/// Retningslinjer for varsling

Sogndal kommune

Vedteke i administrasjonsutvalet 31.10.2022

Innhald

Innleiing	4
Kva er varsling?	4
Føremål	4
Definisjon	4
Kva er kritikkverdige forhold?	4
Kva er ikkje omfatta av retningslinjer for varsling?	5
Ytringsklima	5
Kven kan varsle og kva kan det varslast om?	6
Kva bør eit varsel innehalde?	6
Slik varslar du	7
Varslinga bør innehalda:	7
Forsvarleg varsling	7
Feilaktig varsling	8
Varsle internt	8
Varsle verneombod	8
Varsle tillitsvald	8
Varsle personvernombodet	8
Varsle bedriftshelsetenesta (BHT)	8
Varsle eksternt, til anna offentleg myndigheit	9
Varsle eksternt, til offentlegheita eller media	9
Anonym varsling	9
Prinsipp for handsaming av varsel	9
Kommunedirektøren og kommunale leiarar sitt ansvar	10
Habilitet	10
Arbeidsgjevar si aktivitetsplikt	10
Arbeidsgjevar si omsorgsplikt	10
Vern mot gjengjelding	10
Teieplikt og offentlegheit	11
Kommunen si sakshandsaming ved mottak, handsaming og oppfølging av varsel ..	11
Varsel i linja	11
Mottak av varsel	11
Saker som ikkje blir handsama vidare som varsel	11
Saker som blir handsama	12
Tilsvaret frå den varselet omhandlar (kontradiksjon)	12
Avgjerd i varslingssaker	12
Kven har rett til informasjon og innsyn?	12

Kven blir rekna som part i saka?	13
Personvern	13
Kven har rett til å få utlevert personopplysningar?	13
Rettsleg grunnlag for handsaminga	13
Varslingssekretariat	13
Overordna rapportering	14

Innleiing

Å ta opp spørsmål og saker på lågast mogleg nivå ligg til grunn for arbeidsmiljøarbeidet og forholdet mellom arbeidstakarar og arbeidsgjevarar i Sogndal kommune. Det er viktig med god kunnskap om varsling og varslingsrutinar - det er difor viktig at dette reglementet vert gjort kjent i organisasjonen.

Kva er varsling?

Varsling er å ta opp forhold vi meiner er kritikkverdige med nokon som kan gjere noko med det. Etter arbeidsmiljølova har alle arbeidstakarar rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidstakarar si verksemd (aml, kapittel 2A, Varsling). Desse retningslinjene skildrar kva varsling er, forklarar korleis ein kan varsle, samt gjer greie for Sogndal kommune sine rutinar for handtering av varslingsaker.

Føremål

Føremålet med varsling er å bidra til at kritikkverdige forhold blir avdekka, og at nødvendige og hensiktsmessige tiltak blir sett i verk. Som samfunnsaktør, myndigheitsforvaltar og ansvarleg for bruk av fellesskapet sine midlar, har kommunen eit særskilt behov for å avdekke og rette opp ulovlege eller kritikkverdige forhold.

Sogndal kommune skal vera ein trygg og open arbeidsstad for alle. Oppdagar du som tilsett kritikkverdige forhold som kan vera til skade for kommunen eller enkeltpersonar i kommunen, ønskjer me at du varslar om dette.

Definisjon

Varsling skildrar situasjonar der arbeidstakarar, folkevalde, og/eller arbeidstakarar som er leigd inn, seier i frå om ei uetisk, ulovleg eller sterkt klanderverdig handling på arbeidsplassen. Personen seier i frå til ein person eller instans som er i stand til å endre på tilhøvet. Personen eller instansen som får beskjed kan være knytt til organisasjonen (t.d. leiar, verneombod, tillitsvald), men kan også vere ein utanforståande myndigheit eller påverkingsgruppe (t.d. politi eller andre offentlege myndigheiter, media, miljøorganisasjon). Det er i utgangspunktet ikkje varsling dersom ein seier i frå om urett som angår ein sjølv. Det er heller ikkje varsling dersom det vert gjort ut frå eiga vinning eller dersom det vert gjort gjennom etablerte rutinar for avviksmeldingar.

Kva er kritikkverdige forhold?

Kommunen ønskjer at det vert sagt i frå. Alle arbeidstakarar og innleigd personell har rett, og nokon gonger plikt, til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Med kritikkverdige forhold meiner ein forhold som er i strid med rettsreglar, skriftlege etiske retningsliner i kommunen eller etiske normer som det er brei tilslutning til i samfunnet.

Det kan vere:

- fare for liv og helse
- fare for klima og miljø
- korrupsjon eller anna økonomisk kriminalitet
- myndigheitsmisbruk
- uforsvarleg arbeidsmiljø.
- brot på personopplysningslova

Lista er ikkje uttømmende.

Ytring som berre gjeld arbeidstakar sitt eige arbeidsforhold, vert ikkje rekna som varsling etter arbeidsmiljølova kapittel 2A, med mindre forholdet gjeld punkta a – f. Eit slik varsel må avgjerast etter ei konkret vurdering om det er i samsvar med arbeidsmiljølova eller ikkje.

Kva er ikkje omfatta av retningslinjer for varsling?

Varsling skal ikkje erstatte melding om avvik eller uønskt hending. Varsling skal heller ikkje erstatte etablerte ordningar i kommunen som:

- vernerunde
- plan for helse, miljø og tryggleik
- medarbeidarundersøking
- utviklingsamtale
- retningslinjer for konflikthandtering

Klage på vedtak eller tenester inngår ikkje i varslingsordninga. Klage på enkeltvedtak må, innan klagefristen, rettast til det eininga som fatta vedtaket. Eininga kan hjelpe deg med å utforme klagen. Dersom du opplever feil eller manglar ved ei teneste du mottek, må du kontakte eininga som yter tenesta.

Meldingar frå publikum om ting som ikkje er i orden eller ikkje fungerer er ikkje å sjå som varsel, og er ikkje omfatta av varslingsordninga.

Ytringsklima

Trygghet, tillit, openheit og eit godt ytringsklima skal vere gjennomgåande prinsipp i alle einingar.

Varslingsordninga skal bidra til:

- ein open ytrings- og organisasjonskultur
- å legge til rette for varsling
- å gje køyrereglar for intern handtering av varslingar

For å skapa eit godt ytringsklima må leiarane fremja openheit og god intern kommunikasjon. Det kan medverka til at det vert enklare og mindre belastande å seie frå om kritikkverdige forhold eller hevde kontroversielle synspunkt. Prinsipielt skal ein peike på feil, og gje arbeidsgjevar høve til å retta opp desse før ein varslar.

Kven kan varsla og kva kan det varslast om?

- alle arbeidstakar i Sogndal kommune
- innleigd personale kan òg varsla til oppdragsgjevar (kommunen).
- elevar ved institusjonar som har undervisning eller forskning som føremål
- vernepliktige
- sivile tjenestepliktige og tjenestepliktige i sivilforsvaret
- pasientar i helseinstitusjonar, attføringsinstitusjonar o.l.
- personar som i opplæringshøve eller i samband med arbeidsretta tiltak er utplassert i verksemd utan å vere arbeidstakar
- personar som utan å vere arbeidstakar deltek i arbeidsmarknadstiltak
- verneombod har ei særskilt varslingsplikt (jf. arbeidsmiljølova § 6-2, tredje ledd)
- helsepersonell har varslingsplikt i samsvar med helsepersonellova

Arbeidstakar har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgjevar si verksemd. Varslingsordninga gjeld for alle arbeidstakarar i Sogndal kommune, politikarar og andre som har verv i kommunen. Varslar om forhold med akutt risiko for liv og helse må rettast direkte til naudetatane

Om plikta til å varsle

alle tilsette har rett og plikt til å varsle om forhold som kan medføre fare for liv og helse jf. arbeidsmiljølova § 2 A-1.

alle tilsette har plikt til å varsle om det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, jf. arbeidsmiljølova §2 A-1

verneombod har varslingsplikt om forhold som kan medføre ulukke- og helsefare, jf. arbeidsmiljølova § 6-2 (3)

ulike yrkesgrupper kan ha varslingsplikt etter særlover, som t.d. helsepersonellova § 17

Kva bør eit varsel innehalde?

Eit varsel bør innehalde følgjande informasjon:

- ditt namn (viss ikkje du er anonym)
- din arbeidsplass
- tidsrom, stad, ev. dato og klokkeslett for det kritikkverdige forhold det blir varsla om
- ei skildring av dei kritikkverdige forholda
- andre personar som kan vere vitner eller ha informasjon om forholda
- ev. kjennskap til tilsvarande saker, eller tidlegare kritikkverdige forhold som gjeld same person(ar). Den som varslar treng ikkje legge fram bevis i varselet. Varslar bør derimot vere så tydeleg som mogleg på kva for faktiske forhold som har skjedd. Du må skilje mellom det du trur og det du veit. Dette er viktig for at den som mottek varselet skal kunne vurdere forholdet og vurdere kva som skal gjerast for å undersøke vidare.

Slik varslar du

Påstandar om kritikkverdige forhold kan vere ein stor belastning for den varselet gjeld, for kollegaer, avdelinga, og for Sogndal kommune som verksemd. Den som varslar må difor opptre på ein ryddig og ordentleg måte. Det inneber blant anna at det ikkje skal varslast på ein kritikkverdig måte som t.d er trakasserande, unødige, sårande eller belastande for enkeltpersonar eller arbeidsmiljøet. Det er arbeidsgjever som har bevisbyrda for at varslinga er gjort på ein kritikkverdig måte. Varslinga kan gjerast anten munnleg eller skriftleg, ved brev eller e-post. Kommunen har utarbeidd eit skjema for intern varsling. Det er ikkje krav om å bruka skjemaet, men det kan nyttast om det er til hjelp. Varselet bør vera tilstrekkeleg konkret til at mottakaren kan forstå at det er snakk om eit varsel, og kva det vert varsla om.

Varslinga bør innehalda:

- kva du varslar om
- kvar og når skjedde det?
- kven er involvert/vitne?
- dokumentasjon (så langt som råd)
- ev. kjennskap til tidlegare saker
- namn og tenestestad for den som varslar

Varselet bør vera kortfatta og anna dokumentasjon kan liggja ved.

Varsling skal som hovudregel skje internt i linja. Eventuelt til aktuelle tilsynsmyndigheiter, og til varslingskanal.

Forsvarleg varsling

Varsling skal gjennomførast på ein forsvarleg måte. Dette betyr at det vert stilt visse krav til *måten* det vert varsla på, og er ein sikkerheitsventil som skal verne mot unødvendig skade for enkeltpersonar og arbeidsgjevar sine interesser. Reglar om teieplikt, ærekrenkingar m.m. i andre lover kan også sette grenser for ytringsfridomen. Dette gjeld utan omsyn til reglane i arbeidsmiljølova § 2-A.

Det vert rekna som forsvarleg varsling dersom arbeidstakar:

- varslar internt til arbeidsgjevar eller ein representant for arbeidsgjevar,
- varslar i samsvar med verksemda sine rutinar for varsling,
- varslar i samsvar med varslingsplikt eller
- varslar via verneombod, tillitsvald eller advokat.

Kva som er forsvarleg framgangsmåte må vurderast i kvart høve. Vurderingstemaet vil i hovudsak vere om medarbeidaren har sakleg grunnlag for kritikken og om han har tatt tilstrekkeleg omsyn til arbeidsgjevar og verksemda sine legitime interesser i måten det vert varsla på.

Det er arbeidsgjevar som eventuelt må bevise at varsling ikkje er gjort på forsvarleg måte.

Feilaktig varsling

Ei openberr feilaktig varsling, eller varsling som er sett fram for å skade, kan få konsekvensar for den tilsette sitt arbeidsforhold.

Varsle internt

- Varsle næraste leiar (tenesteveg)
- Varsle forbi næraste leiarr og til neste leiarnivå, dersom det er hensiktsmessig
- Gjeld varselet kommunedirektøren sjølv, kan ein varsla til ordføraren

Varsle verneombod

Verneombodet er ei lovpålagt ordning, som skal ivareta arbeidstakaren si interesse i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombodet har varslingsplikt for kritikkverdige arbeidsmiljøforhold, som trakassering og diskriminering, skade og sjukdom og ved fare for liv og helse. Verneombodet skal ha god kjennskap til kommunen sin varslingsordning, prinsipp og rutinar for handsaming av varslings saker. Ved varsel til verneombod har verneombodet ansvar for å vidareformidle varselet. Verneombodet er ikkje part i saka og skal ikkje sakshandsame varselet.

Verneombodet kan gje arbeidstakar råd i varslings saker

Verneombodet har ei spesiell varslingsplikt om dei vert kjente med forhold som kan føra til ulukker eller helsefare jf. aml § 6-2(3) Verneombodet skal sjå til at saker om kritikkverdige forhold vert tekne opp med arbeidsgjevar

Varsle tillitsvald

Tillitsvalde skal hjelpe arbeidstakarar som varslar.

Tillitsvalde kan t.d. drøfte saka med varslaren i forkant av avgjerda om å varsele, vurdere framgangsmåten, vere samtalepartner, gi råd og hjelpe til i møte med leiinga og andre involverte personar.

Tillitsvalde kan også vidareformidle varselet på vegne av arbeidstakaren. I slike tilfelle opptre den tillitsvalde som eit bindeledd mellom den som varslar og arbeidsgjevar. Ein slik framgangsmåte gjer det mogleg for den som varslar å vere anonym for arbeidsgjevar.

Tillitsvalde kan – gjennom fagforeininga si – velje å slutte seg til varselet.

Dersom tillitsvalde mottek eit varsel som medlemmane ønskjer at tillitsvalde skal bringe vidare til arbeidsgjevar, kan tillitsvalde varsele på vegne av fleire medlemmar.

Tillitsvalde skal ikkje sakshandsame varselet.

Varsle personvernombodet

Varsling om brot på personopplysningstryggleiken (personopplysningslova) kan også meldast til personvernombodet.

Varsle bedriftshelsetenesta (BHT)

Bedriftshelsetjenesten har ei fri og uavhengig rolle. Det er mogleg å søke faglege råd og rettleiing hjå bedriftshelsetenesta om varsling som gjeld arbeidsmiljø.

Varsle eksternt, til anna offentleg myndigheit

Tilsynsmyndigheiter og andre offentlege myndigheiter skal ta imot og vurdere meldingar om kritikkverdige forhold som fell inn under deira lovverk.

Varsle eksternt, til offentlegheita eller media

Grunnlova § 100 om yringsfridom gir tilsette rett til å delta på eigne vegne i den alminnelege samfunnsdebatten, også til å uttale seg kritisk om forhold om verksemda ein arbeiddar i. Etter den ulovfesta lojalitetsplikta har ikkje arbeidstakar rett til å skade arbeidsgjevar sine interesser eller aktivitetar gjennom offentleg negativ omtale, utan at dette er rettmessig. Arbeidsgjevar har bevisbyrden for at eit varsel eventuelt ikkje har vore forsvarleg. Arbeidstakar kan varsle eksternt, til offentlegheita eller media, dersom:

- Arbeidstakar er i aktsam og god tru om innhaldet i varselet
- Varselet gjeld kritikkverdige forhold som har allmenn interesse
- Arbeidstakar først har varsla internt, eller har grunn til å tru at intern varsling ikkje vil være hensiktsmessig

Anonym varsling

Det er mogleg å varsle anonymt. Når kommunen vel å ha ei ordning med anonym varsling er dette først og fremst av omsyn til at det er viktig å få kritikkverdige tilhøve fram i dagen. Det er grunn til å tru at nokre arbeidstakarar ikkje varslar med mindre dei kan gjere det anonymt. Men hovudregelen vil vere å gje opp namn i samband med varsling.

Anonym varsling kan gi avgrensingar for korleis og i kva grad varselet kan følgjast opp. Det vil også vere til hinder for å stille oppfølgingsspørsmål og gi tilbakemelding til varslaren.

Sogndal kommune vil oppmode alle som ønskjer å varsle om at dette skjer ope og utan anonymitet. Dette vil bidra til å få saka best mogleg opplyst.

Dersom ein varslar om straffbare tilhøve er det ikkje alltid mogleg å handsame saka konfidensielt. Den som tek imot varsel kan til dømes måtte vitne i ei rettssak, og i det høve vere pålagt å opplyse om namnet til varslar.

Sogndal kommune er ei offentleg verksemd og må av den grunn ta omsyn til reglane i forvaltningslova og offentleglova når det kjem til krav om innsyn.

Prinsipp for handsaming av varsel

Varsel om mogleg kritikkverdig og/eller ulovlege forhold er opplysningar av sensitiv karakter, som krev særskilt omsyn til personvern og konfidensialitet. I tillegg set det krav til prinsipp om uavhengigheit, objektivitet og kontradiksjon.

Gjeldande prinsipp:

- Alle meldingar vil bli handsama og teke alvorleg
- Alle meldingar skal handsamast så fort som råd
- Anonym melding vil bli handsama
- Handsaminga av varslingssaker er konfidensiell
- Kontradiksjon for alle partar, med mindre det ligg føre særskilte grunnar til å

fråvike dette

- Handsaminga skal vektlegge objektivitet og uavhengigheit
- Alle skal kunne varsle utan å frykte for konsekvensar, represaliar eller gjengjelding for varslar.

Kommunedirektøren og kommunale leiarar sitt ansvar

Kommunedirektøren er ansvarleg for varslingsordninga og interne rutinar for varsling i Sogndal kommune. Det er kvar enkelt leiar sitt ansvar å legge til rette for eit godt yringsklima i kommunen. Alle kommunale leiarar har ansvar for å oppmode tilsette til å sei i frå om kritikkverdige forhold. Alle leiarar skal ha god kjennskap til kommunen si varslingsordning, og prinsipp og rutinar for handsaming av varslingsaker.

Habilitet

Før ein går i gang med handsaming av varselet skal leiarar vurdere sin eigen rolle og habilitet, jf. forvaltningslova kap. II. Ved mogleg inhabilitet skal leiarar konsultere sin næraste leiar, ev. HR-avdelinga

Arbeidsgjevar si aktivitetsplikt

Når det blir varsla om kritikkverdige forhold skal arbeidsgjevar sørge for at varselet blir undersøkt tilstrekkeleg innan rimeleg tid. Aktivitetsplikt betyr dokumentasjon og forsvarleg sakshandsaming utan ugrunna opphald

Arbeidsgjevar skal særskilt sjå til at både den som har varsla og eventuelle omvarsla har eit fullt ut forsvarleg arbeidsmiljø.

Aktivitetsplikt betyr også at arbeidsgjevar, medan saka pågår, må gjennomføre ei risikovurdering av arbeidsmiljøet, og setje i verk aktuelle førebyggjande tiltak. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgjevar sørge for tiltak som førebyggjer gjengjelding.

Arbeidsgjevar si omsorgsplikt

Arbeidsgjevar si omsorgsplikt gjeld for alle tilsette. Medan varslingsaka blir undersøkt må arbeidsgjevare sikre eit forsvarleg arbeidsmiljø for alle partar. Omsorgsplikta gjeld heilt til saka er avslutta. Både varslarar og omvarsla kan oppleve sterke reaksjonar (t.d sjukdom) også etter at saka er avslutta. Sogndal kommune skal sørge for å kunne gi eit tilbod som kan bidra til at dei involverte kan fortsette i jobb der dei var.

Vern mot gjengjelding

Gjengjelding ovanfor den som varslar i samsvar med arbeidsmiljølova er forbode. Vernet gjeld alle formar for gjengjelding – som t.d. endring av arbeidsoppgåver, dårlegare lønsutvikling, utstøyting, omplassering, oppseiing og avskil eller andre negative reaksjonar. Ein tilsett som har blitt utsett for ulovleg gjengjelding har rett til oppreisning og erstatning.

Teieplikt og offentlegheit

Dokument i varslings saker er underlagt same lovverk for teieplikt og offentlegheit som andre dokument. Det vil sei at teiepliktige opplysningar alltid vil vere unnateke offentlegheit. Varslaren sin identitet, og opplysningar som er eigna til å identifisere varslar, vil som hovudregel bli skjerma. Opplysningar som ikkje kjem inn under unntaksreglane i offentleglova vil derimot kunne bli offentleggjort, eller bli gitt innsyn i, etter innsynsføresurnad eller vedtak hjå Statsforvaltaren. Offentleglova sine krav betyr at eventuelle førespurnadar til kommunen som gjeld forhold utanfor føremålet med varslingsordninga vil normalt ikkje kunne unntakast frå offentlegheit, heller ikkje avsendar sitt navn dersom dette er oppgitt.

Kommunen si sakshandsaming ved mottak, handsaming og oppfølging av varsel

Varsel i linja

Leiarar som mottak varsel i linja skal konsultere kommunedirektøren ved HR-leiar før varselet blir handsama. Dette skal bli gjort for å sikre ei lik handsaming.

Mottak av varsel

Alle innkomne meldingar/varsel som kjem til kommunen skal bli registrert fortløpande i kommune sitt sak/arkivsystem.

Dersom varselet gjeld fare for liv og helse, eller andre forhold som krev umiddelbar handling eller tiltak, skal det bli sett i verk tiltak eller handling. Varsel om forhold med akutt risiko for liv og helse må rettast direkte til naudetatene. Så snart varselet er motteke og registrert skal leiar, så langt det er mogleg og nødvendig, stadfeste for varslar at varselet er motteke.

Leiar skal, etter konsultasjon med kommunedirektør/HR-leiar starte med sakshandsaming og undersøking. Kor omfattande denne undersøkingsplikta er vil vere avhengig av innhaldet i varselet. Leiar skal ikkje handsama saker dei sjølv er part i, då skal varselet behandlast av leiar over.

Kommunedirektøren/HR-leiar skal ha orientering om handsaminga og vurderingar undervegs. Viss varselet gjeld HR-leiar skal kommunedirektøren ha varselet direkte. Kommunedirektøren skal handsame varsel som gjeld direkte underordna. Viss varselet gjeld kommunedirektøren personleg skal varselet sendast til ordførar og arbeidsgjevarutvalet. Ordføraren og arbeidsgjevarutvalet skal handsama varselet i samsvar med gjeldande sakshandsamingsreglar. Viss varselet gjeld folkevalde skal kommunedirektøren legge fram saka for ordførar. Viss varselet gjeld ordførar skal kommunedirektøren legge fram saka for formannskapet. Kommunedirektøren skal ha fullstendig oversikt over alle mottekne varsel og pågåande undersøkingar og oppfølgingstiltak.

Saker som ikkje blir handsama vidare som varsel

Dersom varselet gjeld forhold som openbart ikkje er kritikkverdige kan kommunen avgjere å avslutte handsaminga som ei varslings sak. Ein må vurdere om det er behov for anna oppfølging eller handsaming. Varslaren skal, så langt som mogleg, bli

orientert og få grunngjeving for avgjerda. Kommunalsjef for sektoren skal også bli orientert.

Saker som blir handsama

Sakshandsaminga skal følgjast op av næraste leiar, i samarbeid med HR-rådgjevarar. Sakshandsaminga omfattar nødvendige undersøkingar for å avklare dei faktiske forholda som det er varsla om. Det skal gjerast fortløpande vurderingar om det er behov for bistand, også ekstern. Undersøkingane skal gjennomførast innanfor dei rammene som følgjer av bla. arbeidsmiljølova.

Kommunalsjef for sektoren skal alltid vere orientert om pågåande varslingsaker i eigen sektor.

Tilsvar frå den varselet omhandlar (kontradiksjon)

Som ein del av sakshandsaminga skal den som varselet omhandlar (omvarslede), med mindre det ligg føre særskilte grunnar til det, gjerast kjent med innhaldet i varselet som gjeld omvarsla. Den omvarsla skal få høve til å gi eit tilsvar til dei påstandar eller den informasjonen som er gitt i varselet. Særskilt grunnar til å unnlate, eller utsette, å orientere den omvarsla kan vere omsynet til ei ev. framtidig politietterforskning. Dersom ein ikkje gir den omvarsla moglegheita til kontradiksjon skal dette vurderast og dokumenterast særskilt.

Avgjerd i varslingsaker

Arbeidsgjevar skriv ein rapport og dokumenterer undersøkingane og konklusjon

Avgjerd i varslingsaker vil normalt gå ut på:

- Avslutning av saka. Ev. tiltak blir sett i verk for at det kritikkverdige forholdet skal opphøyre

eller

- Vise vedkommande til rette instans/eining for vidare handsaming

eller

- Oversending av saka til offentleg kontrollmyndigheit eller anna offentleg myndigheit (t.d politiet, Statsforvaltar, arbeidstilsynet).

Avgjerd i varslingsaker vil ikkje vere enkeltvedtak og kan difor ikkje påklagast.

Kven har rett til informasjon og innsyn?

Den som varslar skal få tilbakemelding om at varselet er motteke. Varslar skal vidare få informasjon om korleis og i kva grad varselet blir følgt opp. Der det ikkje ligg fre særskilte grunnar, skal varslar også få informasjon når saka er ferdig handsama.

Varslarar som er part i saka vil få informasjon om korleis arbeidsgjevar handsamar saka og om utfallet av handsaminga. Dersom varslar er definert som part i saka, har varslaren rett til innsyn i saka etter forvaltningslova. Det må gjerast ei konkret vurdering i kvart tilfelle. Dersom varslaren ikkje er part i saka, har ikkje varslaren særskilte rettar til innsyn i korleis arbeidsgjevar handsamar saka, eller i utfallet av saka. Den omvarsla skal bli orientert om utfallet av saka, så langt dette kan bli gjort utan å skade føremålet med ev. vidare undersøkingar. Informasjon til den omvarsla skal bli gitt på ein slik måte at varslaren ikkje risikerer represalier.

Kven blir rekna som part i saka?

Den personen eller dei personane som ei avgjerd rettar seg mot, eller som saka direkte gjeld, er definert som part. I ei varslings sak må det gjerast ei konkret vurdering i kvar enkelt sak.

Dersom det er ein person som er varsla på (omvarsla) vil den som hovudregel vere part i saka.

Personvern

All handsaming av personopplysningar i varslings saker skal skje i samsvar med gjeldande personvernreglar.

Kven har rett til å få utlevert personopplysningar?

Både varslar og den omvarsla har rett til informasjon om kommunen si handsaming av personopplysningar om vedkommande. Dersom den omvarsla eller andre ber om innsyn har vedkommande i utgangspunktet rett til å få innsyn i alle personopplysningar om vedkommande som blir handsama i samband med varslings saka. Dette betyr nødvendigvis ikkje innsyn i sjølve varselet, eller opplysningar om varslaren sin identitet eller opplysningar som kan avsløre identiteten. Arbeidsgjevar har eit særskilt ansvar for å verne varslaren. Eventuelle unntak frå retten til informasjon og innsyn må handsamast særskilt

Rettsleg grunnlag for handsaminga

Alle opplysningar skal lagrast og handsamast i samsvar med personopplysningslova sine reglar slik at rettstryggleiken for den som varselet rettar seg mot vert sikra. Lovleg handsaming av personopplysningar krev eit rettsleg grunnlag. Rettsleg grunnlag som kan vere aktuelle for varslingsmottak og handsaming av varslings saker kan vere:

- At handsaminga er nødvendig for å oppfylle ei rettsleg plikt
- At det er nødvendig for å ivareta ei velgrunna interesse. T.d vil handsaming av personopplysningar som er nødvendige for å oppfylle pliktene etter arbeidsmiljølova sine reglar utgjere eit rettsleg grunnlag.

Varslingssekretariat

- Varslingssekretariatet er fyrst og fremst eit rådgjevande og rettleiande organ for alle involverte i varslings saker. Sekretariatet kan gje råd og rettleiing til både varslingsmottakarar og personar som vurderer å varsle om kritikkverdige forhold. Varslingssekretariatet kan også gje generell informasjon om kommunen si varslingsordning, t.d. på personalmøte.
- Varslingssekretariatet tek i mot varsel som kjem direkte til sekretariatet og vidareformidlar varselet til den som skal handsame saka.
- Varslingssekretariatet skal minimum bestå av tre medlemmer. Sekretariatet skal ha medlem frå både arbeidsgjevar- og arbeidstakersida.

Det vil berre unntaksvis vere aktuelt at varslingssekretariatet sjølve handsamar varslingssaker. Dette kan vere tilfelle der det ikkje er ønskjeleg eller tenleg at leiar handsamar saka. Vidare vil varslingssekretariatet kunne handsame større saker som kan skildrast som systemsvikt eller omfattande ukultur

Overordna rapportering

Kommunedirektøren vil årleg utarbeide ein rapport som oppsummerer:

- Tal varsel som er motteke i perioden
- Type forhold det er varsla om, utan å skildre enkeltsaker.
- Avgjerd i sakene.
- Korleis saker om varsling har blitt behandla (t.d.- bruk av ekstern gransking mv.)
- eventuelle eksterne varslingar til offentleg myndigheit og/eller ålmenta
- Skildring av tiltak som er sett i verk for å førebyggje eventuelle kritikkverdige forhold det er varsla om.

All overordna rapportering skal ta omsyn til varslaren, slik at enkeltsaker ikkje blir identifisert eller det blir kjent kven som har varsla.

Vedlegg:

Trinn	Intern rutine for oppfølging av mottatt varsel	Dato
1	Varsel er motteke av	
2	Tilbakemelding til varslar om at varsel er motteke.	
3	Vurdering av mottakar sin habilitet.	
4	Undersøkingar gjennomført.	
5	Naudsynt informasjon gjeve til den eller dei det er varsla om. Den/dei skal ha mogeligheit til å kome med sitt syn på saka.	
6	Konklusjon.	
7	Tilbakemelding gitt til varslar og den/dei det har blitt varsla om.	
8	Tiltak.	
9	Vidare oppfølging av saka.	
10	Vidare oppfølging overfor til varslaren.	
11	Vidare oppfølging overfor den det er varsla om.	

Rutine for internvarsling og oppfølging gjennom HMT-systemet i Sogndal kommune (vedlegg)

1. Alle medarbeidarar og innleigd personell, vert oppfordra til å varsle om kritikkverdige forhold i Sogndal kommune.
2. Varslinga og framgangsmåten ved varslinga skal vere forsvarleg
3. Varsling i tråd med «Retningsliner for varsling i Sogndal kommune» skal reknast som forsvarleg.
4. Varsling skal ikkje gjengjeldast.
5. Varselet skal som hovudregel leverast til næraste overordna leiar eller tillitsvald/verneombod.
6. Varselet kan og sendast til kommunen sitt postmottak:
Sogndal kommune, Postboks 153, 6851 Sogndal eller e-post:
postmottak@sogndal.kommune.no
7. Sogndal kommune vil oppmode alle som ønskjer å varsle at dette skjer ope og utan anonymitet. Arbeidsgjevar ønskjer difor at varselet vert signert med namn. Dette vil bidra til å få saka best mogleg opplyst og arbeidstakar kan få direkte tilbakemelding på kva som vert gjort med forholdet.
8. Vert det varsla anonymt kan arbeidsgjevar sine moglegheiter til å følgje opp forholdet og den tilsette som er råka vera avgrensa.
9. Varslar vil få stadfesting på motteke varsel innan fem verkedagar. Vidare vil varslar få informasjon om vidare saksgang. Dersom det er behov for ytterlegare informasjon i høve varselet vil arbeidsgjevar ta kontakt.