



Varslingsordning for Fredrikstad kommune

Beskrivelse og rutiner



FREDRIKSTAD KOMMUNE



Innhold

Hva er varsling?	3
Hva er kritikkverdige forhold?	3
Hvem kan varsle og hva kan det varsles om?	4
Hva inngår ikke i varslingsordningen?	4
Hva bør et varsel inneholde?	4
Beskrivelse av varslingsordningen i Fredrikstad kommune	5
Overordnede rammer og føringer	5
Prinsipper for behandling av varsler	5
Slik varsler du	6
Kommunedirektørens og kommunale lederes ansvar	8
Habilitet.....	8
Arbeidsgivers aktivitetsplikt.....	8
Arbeidsgivers omsorgsplikt.....	8
Forbud mot gjengjeldelse	9
Taushetsplikt og offentlighet.....	9
Kommunens saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsler	9
Lovhenvisninger.....	14
Arbeidsmiljøloven	14

Varslingsordning for Fredrikstad kommune – beskrivelse og rutiner

Hva er varsling?

Varsling er å ta opp forhold vi mener er kritikkverdige med noen som kan gjøre noe med det (se definisjon av kritikkverdig i neste kapittel).

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.

I Fredrikstad kommune ønsker vi at ansatte og andre skal si ifra dersom de blir kjent med kritikkverdige forhold i virksomheten, eller på andre områder som berører kommunen. Trygghet, tillit, åpenhet og et godt yringsklima skal være gjennomgående prinsipper i alle virksomheter. Etter arbeidsmiljøloven har alle arbeidstakere rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidstakers virksomhet (aml, kapittel 2A, Varsling).

I tillegg til varsling etter arbeidsmiljøloven, omfatter Fredrikstad kommunes varslingsordning også varslinger og bekymringsmeldinger fra publikum.

Dette dokumentet beskriver hva varsling er, forklarer hvordan man kan varsle, samt redegjør for Fredrikstad kommunes varslingsordning og overordnede rutiner for behandling av varslingssaker.

Hva er kritikkverdige forhold?

Kritikkverdige forhold er forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer (etiske prinsipper) i virksomheten, eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel:

- Fare for liv og helse
- Fare for klima eller miljø
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- Myndighetsmisbruk
- Uforsvarlig arbeidsmiljø
- Brudd på personopplysningssikkerheten

Listen er ikke uttømmende.

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling, med mindre forholdet er å regne som kritikkverdig, jamfør eksemplene over.

Hvem kan varsle og hva kan det varsles om?

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet.

Varslingsordningen gjelder for alle arbeidstakere i Fredrikstad kommune, politikere og andre som har verv i kommunen.

I tillegg til varsling etter arbeidsmiljøloven omfatter Fredrikstad kommunes varslingsordning også varslinger og bekymringsmeldinger fra publikum.

Varsler om forhold med akutt risiko for liv og helse må rettes direkte til nødetatene.

Hva inngår ikke i varslingsordningen?

Klager på vedtak eller tjenester inngår ikke i varslingsordningen.

Klage på enkeltvedtak må, innen klagefristen, rettes til det tjenestestedet som fattet vedtaket. Tjenestestedet kan hjelpe deg med å utforme klagen. Dersom du opplever feil eller mangler ved en tjeneste du mottar, må du kontakte tjenestestedet eller virksomheten som yter tjenesten.

Hva bør et varsel inneholde?

Er varsel bør inneholde følgende informasjon:

- Ditt navn (hvis ikke anonym)
- Ditt arbeidssted (hvis ikke anonym)
- Tidsrom, sted, eventuelt dato og klokkeslett for kritikkverdige forhold det varsles om
- En beskrivelse av de kritikkverdige forholdene
- Andre personer som kan være vitner eller ha informasjon om forholdene
- Eventuell kjennskap til tilsvarende saker, eller tidligere kritikkverdige forhold som gjelder samme person(er)

Den som varsler behøver ikke å legge fram bevis i varselet. Varsler bør derimot være så tydelig som mulig på hvilke faktiske forhold som har funnet sted. Det bør skilles mellom hva varsler vet og tror. Dette er viktig for at den som mottar informasjonen skal kunne bedømme forholdet, og vurdere hva som kan gjøres for å undersøke dette videre.

Beskrivelse av varslingsordningen i Fredrikstad kommune

Overordnede rammer og føringer

Bystyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret, og styrer gjennom å vedta budsjett og handlingsplan, strategier og overordnede reglementer, samt etterspørre redegjørelser fra kommunedirektøren. Kommunedirektøren utøver det løpende personalansvaret innenfor disse rammene og arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Fredrikstad kommune har valgt å sette ut arbeidet med mottak og innledende behandling av varsler til en ekstern representant/leverandør, etter bestilling fra bystyret (sak 18/8653 Oppfølging av granskingsrapporter behandlet i bystyret 21. juni 2018).

Den eksterne representanten/leverandøren har ingen selvstendig myndighet i sakene som kommer inn, men vil gi sine anbefalinger til kommunens videre behandling.

Fredrikstad kommune har inngått avtale med BDO AS, fra 1. januar 2020. Kontrakten omfatter alle funksjoner og oppgaver i forbindelse med mottak, vurdering og forslag til innledende behandling av varsler.

I tillegg til varsling etter arbeidsmiljøloven, omfatter ordningen varslinger og bekymringsmeldinger fra publikum.

Prinsipper for behandling av varsler

Varsler om mulige kritikkverdige og/eller ulovlige forhold er opplysninger av sensitiv karakter, som krever særskilt fokus på personvern hensyn og behov for konfidensialitet, herunder prinsipper om uavhengighet, objektivitet og kontradiksjon.

Prinsipper som gjelder er:

- Alle henvendelser skal tas alvorlig
- Alle henvendelser skal behandles med en gang
- Anonym varsling vil bli saksbehandlet
- Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder
- Behandlingen av varslings saker er konfidensiell
- Saksbehandlingen skal vektlegge objektivitet og uavhengighet
- Kontradiksjon for alle berørte, dersom det ikke foreligger særskilte grunner til å fravike dette
- Varslingsordningen skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser, represalier eller gjengjeldelse for varsler

Slik varsler du

Fredrikstad kommune har valgt å sette ut arbeidet med mottak og innledende behandling av varsler til en ekstern representant/leverandør, BDO AS.

Elektronisk skjema (varslingsmottak)

- **Lenke til skjema varslingsmottak**

Du kan varsle via et elektronisk nettskjema, i en kryptert løsning. Vi anbefaler at denne framgangsmåten benyttes. Du får da en melding om at varselet er mottatt. Dersom du som varsler ønsker å gi tilleggsopplysninger kan du fylle ut skjemaet på nytt, eller kontakte BDO direkte (kontaktinformasjon i neste avsnitt).

Andre framgangsmåter som kan benyttes er:

Telefon eller personlig oppmøte (varslingsmottak)

- Ring 815 00 350
- Åpningstid for varslingstelefonen er mandag – fredag kl. 09.00-15.30.
- Innringers telefonnummer er ikke synlig for den som svarer.
- Du kan også avtale personlig oppmøte hos varslingsmottaket, i BDOs lokaler i Munkedamsveien 45 i Oslo.

Brev

Brev kan sendes til:

Fredrikstad kommune
v/BDO AS, Compliance og gransking
PB 1704 Vika
0121 Oslo

E-post

Av hensyn til sikkerhet er det ikke hensiktsmessig å varsle via e-post. For digital varsling henvises det til å benytte et elektronisk nettskjema, i en kryptert løsning – se informasjon over.

Varsle internt

- Varsle nærmeste leder (tjenestevei)
- Varsle forbi nærmeste leder og til neste ledernivå, dersom det er hensiktsmessig

Varsle verneombud

Verneombudet er en lovpålagt ordning, som skal ivareta arbeidstakeres interesse i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet har varslingsplikt for kritikkverdige arbeidsmiljøforhold, som trakassering og diskriminering, skade og sykdom og ved fare for liv og helse.

Verneombudet skal ha god kjennskap til kommunens varslingsordning og prinsipper og rutiner for behandling av varslingssaker. Ved varsel til verneombud har verneombudet ansvar for å videreformidle varselet. Verneombudet er ikke part i saken og skal ikke saksbehandle varselet.

Varsle tillitsvalgt

Tillitsvalgte skal hjelpe arbeidstakere som varsler. Tillitsvalgte kan for eksempel drøfte saken med varsleren i forkant av beslutningen om å varsle, vurdere framgangsmåten, være samtalepartner, gi råd og bistå i møter med ledelsen og andre involverte personer.

Tillitsvalgte kan også videreformidle varselet på vegne av arbeidstakeren. Da opptrer tillitsvalgte som et bindeledd mellom den som varsler og arbeidsgiver. En slik framgangsmåte gjør det mulig for den som varsler å være anonym overfor arbeidsgiver.

Tillitsvalgte kan – gjennom fagforeningen sin – velge å slutte seg til varselet. Tillitsvalgte kan også varsle på vegne av flere medlemmer, hvis de har mottatt et varsel som medlemmene ønsker at tillitsvalgte skal bringe videre til arbeidsgiver.

Tillitsvalgte skal ikke saksbehandle varselet.

I noen tilfeller kan tillitsvalgte være tillitsvalgt både for den som varsler og den eller de som det blir varslet om (omvarslede). Da må han eller hun være bevisst sin rolle.

Varsle personvernombudet

Varsling om brudd på personopplysningsikkerheten (personopplysningsloven) kan også rettes til personvernombudet.

Varsle bedriftshelsetjenesten (BHT)

Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig rolle. Det er mulig å søke faglige råd og veiledning hos bedriftshelsetjenesten om varsling som gjelder arbeidsmiljø.

Varsle eksternt, til annen offentlig myndighet

Tilsynsmyndigheter og andre offentlige myndigheter skal ta imot og vurdere meldinger om kritikkverdige forhold som faller inn under sitt lovverk.

Varsle eksternt, til offentligheten eller media

Grunnlovens § 100 om ytringsfrihet gir ansatte rett til å delta på egne vegne i den alminnelige samfunnsdebatten, herunder å uttale seg kritisk om forhold som berører virksomheten man arbeider i. Den ulovfestede lojalitetsplikten tilsier imidlertid at man ikke har rett til å skade arbeidsgivers interesser eller aktiviteter gjennom offentlig negativ omtale, uten at dette er berettiget.

Arbeidsgiver har bevisbyrden for at en varsling eventuelt ikke har vært forsvarlig.

Arbeidstaker kan varsle eksternt, til offentligheten eller media, dersom:

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

Mulighet for å varsle anonymt

Det er mulig å varsle anonymt. Anonym varsling kan gi begrensninger for hvordan, og i hvilken grad, varselet kan følges opp. Det vil også være begrensninger i muligheten for å stille oppfølgingsspørsmål og gi tilbakemelding til varsleren.

Det er også mulig å være delvis anonym. Det eksterne varslingsmottaket vil da kjenne din identitet og ha mulighet til å formidle spørsmål og gi tilbakemelding på varselet.

Fredrikstad kommune oppfordrer alle til å varsle med navn.

Kommunedirektørens og kommunale lederes ansvar

Kommunedirektøren er ansvarlig for varslingsordningen og interne rutiner for varsling i Fredrikstad kommune.

Det er ledernes ansvar å legge til rette for et godt ytringsklima i virksomheten. Alle kommunale ledere har ansvar for å oppfordre ansatte til å si ifra om kritikkverdige forhold.

Alle ledere skal ha god kjennskap til kommunens varslingsordning, og prinsipper og rutiner for behandling av varslings saker.

Habilitet

Ved mistanke om inhabilitet i befatning med varslings saker skal ledere vurdere sin egen rolle og habilitet, jmfør forvaltningslovens kapittel II om ugildhet. Ved mulig inhabilitet skal ledere i Fredrikstad kommune konsultere sin nærmeste leder, eventuelt HR-avdelingen.

Arbeidsgivers aktivitetsplikt

Når det varsles om kritikkverdige forhold skal arbeidsgiver sørge for at varselet blir undersøkt tilstrekkelig innen rimelig tid. Aktivitetsplikt innebærer dokumentasjon og forsvarlig saksbehandling uten unødig opphold.

Arbeidsgiver skal særlig påse at både den som har varslet og eventuelle omvarslede har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Aktivitetsplikt innebærer også at arbeidsgiver, mens saken pågår, må gjennomføre en risikovurdering av arbeidsmiljøet, og iverksette aktuelle forebyggende tiltak. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som forebygger gjengjeldelse.

Arbeidsgivers omsorgsplikt

Arbeidsgivers omsorgsplikt gjelder for alle ansatte. Mens varslings saken utredes må det sikres et forsvarlig arbeidsmiljø for alle parter.

Omsorgsplikten gjelder helt til saken er avsluttet, også i tilfeller der arbeidsforholdet er opphørt.

Både varslere og omvarslede kan oppleve sterke reaksjoner (eksempelvis sykdom) også etter at saken er avsluttet. Fredrikstad kommune skal sørge for å kunne gi et tilbud som kan bidra til at de involverte kan fortsette i jobb der de var, og eller få tilbud om annen stilling.

Arbeidstakere som opplever seg utstøtt fra arbeidslivet må sikres tilstrekkelig ettervern.

Forbud mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler er forbudt og skal ikke forekomme.

Gjengjeldelse er enhver ugunstig handling, praksis eller unnløstelse som er en følge av, eller en reaksjon på, at arbeidstaker har varslet, for eksempel:

- Trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden.
- Advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering.
- Suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.

Taushetsplikt og offentlighet

Dokumenter i varslingssaker er underlagt samme lovverk for taushetsplikt og offentlighet som andre dokumenter. Det vil si at taushetsbelagte opplysninger alltid vil være unntatt offentlighet. Varslers identitet, og opplysninger som er egnet til å identifisere varsler, vil som hovedregel bli skjermet.

Opplysninger som ikke kommer inn under unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven vil derimot kunne bli offentliggjort, eller bli gitt innsyn i, etter innsynsbegjæring eller vedtak hos Fylkesmannen.

Offentlighetslovens krav innebærer at eventuelle henvendelser til varslingsmottaket/kommunen som gjelder forhold utenfor formålet med varslingsordningen, som for eksempel klager på hull i veien, normalt ikke vil kunne unntas offentlighet, heller ikke avsenders navn dersom dette er oppgitt.

Kommunens saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsler

Varsler i linjen

Ledere som mottar varsler i linjen skal konsultere kommunedirektøren ved kommunedirektørens stab før varselet behandles. Dette for å sikre en enhetlig behandling. Etter nærmere avklaring kan varselet oversendes til det eksterne varslingsrådet for innledende vurdering og anbefaling.

Varslingsmottaket

Alle innkomne meldinger/varsler som kommer til BDO som ekstern representant/leverandør registreres umiddelbart av varslingsmottaket og tildeles et saksnummer.

Gjelder varselet fare for liv eller helse, eller andre forhold som krever umiddelbar handling eller tiltak, skal varslingsmottaket uten opphold iverksette relevante tiltak og/eller orientere kommunen om saken. Varsler om forhold med akutt risiko for liv og helse må rettes direkte til nødetatene.

Så snart et varsel er mottatt og registrert skal varslingsmottaket, så langt det er mulig og nødvendig, bekrefte overfor varsleren at varsel er mottatt.

Etter mottak av et varsel skal varslingsmottaket foreta en innledende saksbehandling for å forberede videre behandling i varslingsrådet. Dette innebærer blant annet å skrive en

oppsummering av hva varselet gjelder, samt å foreslå kategorisering og gi en innledende vurdering av hvorvidt varselet faller innenfor formålet med varslingsordningen.

Varslingsmottaket skal deretter oversende varselet til varslingsrådet for videre behandling. Varslingsmottaket skal også sende det mottatte varselet til arkivering, i henhold til egen rutine.

Varslingsrådet

Formålet med den eksterne innledende behandlingen i varslingsrådet er å gjøre overordnede og innledende vurderinger av varselet, og å gi anbefalinger til kommunen om videre behandling.

Varslingsrådet skal gjøre en overordnet risikovurdering og kvalitetssikring av varselet. Varslingsrådet skal drøfte saken, og utarbeide et notat med varslingsrådets vurderinger og anbefalinger om videre behandling og håndtering. Notatet sendes til kommunedirektøren ved kommunedirektørens stab.

Varslingsrådet skal normalt behandle varsler innen fem virkedager etter mottak. Dersom varslingsrådet trenger lenger tid til behandling skal kommunen orienteres om varselet og årsaken til behovet for mer tid.

Kommunens oppfølging av varslingsrådets anbefalinger

Kommunen ved kommunedirektørens stab mottar varslingsrådets notat med vurderinger og anbefalinger om videre behandling og håndtering.

Hvis varselet gjelder den i kommunedirektørens stab som er registrert som mottaker av meldinger fra varslingsrådet, skal varselet sendes kommunedirektøren personlig. Hvis varselet gjelder kommunedirektøren personlig skal varselet oversendes ordfører. Hvis varselet gjelder folkevalgte skal kommunedirektøren legge fram saken for ordfører, for avklaring av nærmere saksgang. Hvis varselet gjelder ordfører skal kommunedirektøren legge fram varslingsrådets vurdering og anbefaling for formannskapet.

Med utgangspunkt i varslingsrådets notat, tar kommunen stilling til videre saksgang innen rimelig tid. Ressurspersoner i kommunedirektørens stab bistår kommuneledelsen (kommunedirektøren og kommunedirektørens ledergruppe) med vurderinger av saken og anbefalinger om ansvarsplassering og tiltak. I saker der kommunen eventuelt beslutter å ikke følge varslingsrådets anbefaling, skal dette begrunnes særskilt, i eget notat.

Kommunedirektøren skal føre en fullstendig oversikt over alle mottatte varsler og pågående undersøkelser og oppfølgingstiltak, uavhengig av hvilken kanal som ble benyttet til varslingen.

Saker som ikke tas til videre behandling

Dersom varselet gjelder forhold som åpenbart ikke er kritikkverdige kan kommunen beslutte å ikke behandle saken nærmere som en varslingssak. Det skal da samtidig vurderes om saken eventuelt skal overføres til en annen form for behandling, og/eller om varsleren skal henvises et annet sted.

Dersom kommunen beslutter at saken ikke skal behandles nærmere som en varslingssak, skal varsleren, så langt mulig, orienteres med en begrunnelse for beslutningen.

Direktør for berørt seksjon/kommuneområde skal alltid orienteres om slike saker.

Saker som tas til videre behandling

Saksbehandlingen skal følges opp av ansvarlig leder, i samarbeid med aktuelle ressurspersoner i kommuneadministrasjonen. Saksbehandlingen omfatter undersøkelser som er nødvendige for å avklare de faktiske forhold det er varslet om, og mulige konsekvenser av disse. Det skal løpende vurderes om det er behov for bistand til å gjennomføre nærmere undersøkelser, herunder et eventuelt behov for ekstern bistand til undersøkelser og/eller juridiske vurderinger.

Undersøkelser skal gjennomføres innenfor de rammer som følger av blant annet arbeidsmiljøloven og personvernlovgivingen.

Som en del av saksbehandlingen skal det utarbeides:

- Tiltaksplan (inkludert hvem som skal involveres og informeres)
- Framdriftsplan

Direktør for berørt seksjon/kommuneområde skal alltid være orientert om pågående varslingssaker i egen seksjon.

Tilsvaret fra den varselet gjelder (kontradiksjon)

Som en del av saksbehandlingen skal den som varselet gjelder (omvarslede), med mindre det finnes særlige grunner til det, gjøres kjent med innholdet i de deler av varselet som angår den omvarslede. Den omvarslede skal gis anledning til å gi et tilsvarende svar til eventuelle påstander eller annen informasjon som er gitt i varselet.

Særlige grunner til å unnlate, eller utsette, å orientere den omvarslede kan være hensynet til en eventuell framtidig politietterforskning eller forhold som innebærer reell fare for gjengjeldelse overfor varsleren. En eventuell fravikelse av kontradiksjonsprinsippet skal vurderes og dokumenteres særskilt i hver enkelt sak.

Avgjørelse i varslingssaker

Avgjørelser i varslingssaker vil normalt gå ut på:

- Avslutning av saken.
eller
- Henvisning av saken til rette vedkommende i Fredrikstad kommune for videre håndtering.
eller
- Oversendelse av saken til offentlig kontrollmyndighet eller annen offentlig myndighet (for eksempel politiet, Fylkesmannen, arbeidstilsynet).

Slik avgjørelser i varslingssaker vil ikke være enkeltvedtak, og kan derfor ikke påklages.

Hvem har rett til informasjon og innsyn?

Den som varsler skal få tilbakemelding om at varselet er mottatt. Varsler skal videre få informasjon om i hvilken grad varselet blir fulgt opp. Der ikke særskilte forhold er til hinder for det, skal varsler også få informasjon når saken er ferdig behandlet.

Varslere som er part i saken vil få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer saken og om utfallet av behandlingen. Er varsler definert som part i saken, har varsleren rett til innsyn i

saken etter forvaltningsloven. Dette må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Dersom varsleren ikke er part i saken, har ikke varsleren særskilte rettigheter til innsyn i hvordan arbeidsgiver håndterer saken, eller i sakens utfall.

Den omvarslede skal orienteres om utfallet av saken, så langt dette kan gjøres uten å skade formålet med eventuelle videre undersøkelser, herunder politianmeldelse. Informasjon til omvarslede skal gis på en slik måte at varsleren ikke risikerer noen form for represalier.

Hvem regnes som part i saken?

Som part i en sak defineres den/de person(er) som en avgjørelse retter seg mot, eller som saken direkte gjelder.

Hvem som er part i en varslingssak vurderes i hver enkelt sak. Dersom en person er varslet på (omvarslet), vil den som hovedregel være part i saken.

Personvern

All behandling av personopplysninger i varslingssaker skal skje i samsvar med gjeldende personvernregler.

Hvem har rett til å få utlevert personopplysninger?

Både varsler og den omvarslede har rett til informasjon om Fredrikstad kommunes behandling av personopplysninger om han/henne.

Dersom den omvarslede eller andre ber om innsyn har vedkommende i utgangspunktet rett til å få innsyn i alle personopplysninger om han/henne som behandles i anledning varslingssaken. Dette innebærer ikke nødvendigvis innsyn i selve varselet, eller opplysninger om varslers identitet eller opplysninger som kan avsløre identiteten. Arbeidsgiver har et særlig ansvar for å verne varsleren.

Eventuelle unntak fra retten til informasjon og innsyn må behandles særskilt i hver enkelt sak.

Rettslig grunnlag for behandlingen

Lovlig behandling av personopplysninger krever et rettslig grunnlag. Rettslig grunnlag som kan være aktuelle for varslingsmottak og behandling av varslingssaker kan være:

- At behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse.
- At det er nødvendig for å ivareta en berettiget interesse.

For eksempel vil behandling av personopplysninger som er nødvendig for å oppfylle forpliktelsene etter arbeidsmiljølovens bestemmelser utgjøre et rettslig grunnlag.

Overordnet rapportering

Kommunedirektøren vil årlig utarbeide en rapport som oppsummerer:

- Antall varsler mottatt i perioden.
- Type forhold det er varslet om, uten å beskrive enkeltsaker.
- Avgjørelsesmåtene i sakene.
- Anonymisert informasjon om saker der kommunen eventuelt har besluttet å ikke følge varslingsrådets anbefaling.

- Beskrivelse av tiltak som er iverksatt for å motvirke eller forebygge eventuelle kritikkverdige forhold det er varslet om.

All overordnet rapportering skal ta hensyn til varsleren, slik at enkeltsaker ikke identifiseres eller det blir kjent hvem som har varslet.

Lovhenvisninger

Arbeidsmiljøloven

Kapittel 1. Innledende bestemmelser

§ 1-1. Lovens formål

Lovens formål er:

- a) å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet,
- b) å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet,
- c) å legge til rette for et godt ytringsklima i virksomheten,
- d) å legge til rette for tilpasninger i arbeidsforholdet knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon,
- e) å gi grunnlag for at arbeidsgiver og arbeidstakerne i virksomhetene selv kan ivareta og utvikle sitt arbeidsmiljø i samarbeid med arbeidslivets parter og med nødvendig veiledning og kontroll fra offentlig myndighet,
- f) å bidra til et inkluderende arbeidsliv.

Endret ved lover 21 des 2005 nr. 121 (ikr. 1 jan 2006), 21 juni 2019 nr. 24 (ikr. 1 jan 2020 iflg. res. 21 juni 2019 nr. 806).

Kapittel 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) 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.

(3) Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd.

Tilføyd ved lov 16 juni 2017 nr. 42 (ikr. 1 juli 2017 iflg. res. 16 juni 2017 nr. 752), endret ved lov 21 juni 2019 nr. 24 (ikr. 1 jan 2020 iflg. res. 21 juni 2019 nr. 806).

§ 2 A-2. Fremgangsmåte ved varsling

(1) Arbeidstaker kan alltid varsle internt

- a) til arbeidsgiver eller en representant for arbeidsgiver

- b) i samsvar med virksomhetens rutiner for varsling
- c) i samsvar med varslingsplikt
- d) via verneombud, tillitsvalgt eller advokat.

(2) Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet.

(3) Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

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

(4) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med §§ 2 A-1 og 2 A-2.

Tilføyd ved lov 21 juni 2019 nr. 24 (ikr. 1 jan 2020 iflg. res. 21 juni 2019 nr. 806).

§ 2 A-3. Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling

(1) Når det er varslet om kritikkverdige forhold i virksomheten, skal arbeidsgiver sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt.

(2) Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

Tilføyd ved lov 21 juni 2019 nr. 24 (ikr. 1 jan 2020 iflg. res. 21 juni 2019 nr. 806).

§ 2 A-4. Forbud mot gjengjeldelse

(1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med §§ 2 A-1 og 2 A-2, er forbudt. Overfor innleide arbeidstakere gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier.

(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.

(3) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

(4) 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.

Tilføyd ved lov 16 juni 2017 nr. 42 (ikr. 1 juli 2017 iflg. res. 16 juni 2017 nr. 752), endret ved lov 21 juni 2019 nr. 24 (ikr. 1 jan 2020 iflg. res. 21 juni 2019 nr. 806), tidligere § 2 A-2.

§ 2 A-5. Oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse

(1) Arbeidstaker kan ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse kreve oppreisning og erstatning uten hensyn til arbeidsgivers eller innleiers skyld.

(2) Oppreisningen skal fastsettes til det som er rimelig ut fra partenes forhold, gjengjeldelsens art og alvorlighetsgrad og omstendighetene for øvrig. Erstatningen skal dekke økonomisk tap som følge av gjengjeldelsen.

Tilføyd ved lov 21 juni 2019 nr. 24 (ikr. 1 jan 2020 iflg. res. 21 juni 2019 nr. 806).

§ 2 A-6. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

(1) Virksomheter som jevnlig sysselsetter minst fem arbeidstakere, plikter å ha rutiner for intern varsling. Også virksomheter med færre ansatte skal ha slike rutiner dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

(2) Rutinene skal utarbeides i tilknytning til virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. § 3-1, i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

(3) Rutinene skal ikke begrense arbeidstakers rett til å varsle.

(4) Rutinene skal være skriftlige og minst inneholde

a) en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold

b) fremgangsmåte for varsling

c) fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling.

(5) Rutinene skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere i virksomheten.

Tilføyd ved lov 16 juni 2017 nr. 42 (ikr. 1 juli 2017 iflg. res. 16 juni 2017 nr. 752), endret ved lov 21 juni 2019 nr. 24 (ikr. 1 jan 2020 iflg. res. 21 juni 2019 nr. 806), tidligere § 2 A-3.

§ 2 A-7. Taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet

(1) Når tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter mottar et eksternt varsel om kritikkverdige forhold, plikter enhver som utfører arbeid eller tjeneste for mottakerorganet, å hindre at andre får kjennskap til arbeidstakers navn eller andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker.

(2) Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter og deres representanter. Forvaltningsloven §§ 13 til 13 e gjelder ellers tilsvarende.

Tilføyd ved lov 16 juni 2017 nr. 42 (ikr. 1 juli 2017 iflg. res. 16 juni 2017 nr. 752), endret ved lov 21 juni 2019 nr. 24 (ikr. 1 jan 2020 iflg. res. 21 juni 2019 nr. 806), tidligere § 2 A-4.