



VARSLINGSRUTINE

Det er utarbeidet en veiledning til denne rutinen, som skal ligge tilgjengelig på systemboka sammen med veilederen og standard skjema.

Hjemmel for varsling:

Arbeidsmiljølovens gir arbeidstaker rett til å varsle om kritikkverdige forhold og forbyr gjengjeldelse mot varslere.

§ 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

§ 2 A-2. Vern mot gjengjeldelse ved varsling

Hvem kan varsle?

Arbeidstaker.

Når MÅ du varsle?

Du må varsle på de områder der det er lovbestemt varslingsplikt. Ellers er det opp til deg om du vil varsle eller ikke.

Hva kan det varsles om?

Kritikkverdige forhold som kommunen/kommunens ansatte har ansvar for.

Hva bør varselet inneholde?

- Hva har skjedd eller er i ferd med å skje?
- Hvem har gjort eller unnlatt å gjøre noe?
- Når skjedde det eller begynte det kritikkverdige?
- Hvilke konsekvenser mener du forholdet får og for hvem?
- Hvem er du og hvordan fikk du vite om /mistanke om forholdet?
- Hvem vet om forholdet foruten deg?
- Hva vet du om eventuelle motiv for det som er skjedd?
- Andre opplysninger du mener har betydning

Et varsel kan være kortfattet eller omfangsrikt, det viktige er at det varsles. Den som mottar varselet har selvstendig ansvar for å følge opp med spørsmål for å belyse saken.

Hvordan varsler du?

- Skriftlig, e-post, brev, notat, lapp osv. Standard skjema kan benyttes hvis ønskelig.
- Muntlig, telefon, personlig møte
- Du kan varsle på enhver måte som er egnet til å bringe kritikkverdige forhold frem i lyset.

Varslerens rolle

Det oppfordres til at varsleren identifiserer seg, dvs. at varslere identitet er kjent for alle som behandler saken samt den det varsles om. Varsleren kan også varsle konfidensielt, dvs. at han ber om at bare den personen som mottar varselet får vite hvem han er.

Holtålen kommune

Varslingsrutine

Vedtatt av AMU, dato 04.09.18, sak 18/1345

Varsleren har krav på tilbakemelding mht. oppfølging av varselet, men ikke nødvendigvis krav på fullt innsyn i saken. Se veiledningen.

Varsleren blir ikke part i saken med mindre det varsles om noe som rammer varsleren selv.

Hvem varsles det til?

Holtålen kommunes varslingsinstanser:

- Nærmeste leder
- Overordnet leder
- Tillitsvalgt
- Verneombud
- Den selvstendige varslingsinstansen (Bedriftshelsetjenesten BHT)

Det oppfordres til å varsle i linja, dvs. til nærmeste leder, der dette lar seg gjøre og er hensiktsmessig ut fra varselets innhold og hvem det varsles om.

Hva gjør varslingsinstansen når et varsel er mottatt?

- Registrerer varselet
- Muntlige varsler nedtegnes
- Vurdere og evt. foreta videre undersøkelser
- Vurdere hva som er riktig oppfølging ut fra varselets innhold
- Melde fra til aktuell instans – leder, politi, tilsynsmyndighet eller andre
- Gi tilbakemelding(er) til varsler (det kan være behov for flere tilbakemeldinger underveis, men se veiledningen om hva varsler har krav på å få vite)
- Gi nødvendig informasjon til den det er varslet om, avhengig av varselets innhold.
NB: Der det er behov for å sikre bevis skal en IKKE informere den det er varslet om før bevisene er sikret. Se veiledningen.
- Planlegge og iverksette eventuelle tiltak
- Avslutte saken ved å gjennomgå og behandle skriftlig materiale i saken iht. arkivloven og personopplysningsloven. Se veiledningen.

Denne rutinen skal følges uansett hvilken av varslingsinstansene som benyttes.