



Saksframlegg

Revisjon av varslingsrutiner i Søgne kommune

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
1/18	Arbeidsmiljøutvalg	30.01.2018
4/18	Administrasjonsutvalget	06.02.2018
25/18	Formannskapet	14.02.2018
23/18	Kommunestyret	15.02.2018

Rådmannens forslag til vedtak:

Foreslåtte revisjon av Søgne kommunes varslingsrutiner vedtas.

Dette innebærer at det opprettes et varslingsmottak, og at det etableres rutiner som inkluderer varslings på rådmann, folkevalgt og hovedverneombud .

Varslingsmottaket er å sørge for at gjeldende lovverk for varslings (Arbeidsmiljøloven § 2 A) til enhver tid blir fulgt.

Varslingsmottaket skal påse at arbeidsgiver skaper en god yringskultur der det er lav terskel for å si i fra om kritikkverdige forhold.

Rutine for varslings for ansatte og folkevalgte i Søgne kommune samt rutine for saksbehandling i varslingsmottaket evalueres innen 31.12.2019 i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene.

Saksprotokoll i Arbeidsmiljøutvalg - 30.01.2018

Behandling:

Utkast til referat fra drøftingsmøte med de hovedtillitsvalgte 29.01.2018 ble delt ut og innspillene ble gjennomgått i møtet.

I referat fra drøftingsmøtet fremkommer det at de tillitsvalgte la til grunn at det fortsatt skal kunne varsles til tillitsvalgte/ verneombudet. AMU drøftet saken, og kom frem en anbefaling om at tillitsvalgte/ verneombud har en rådgivende rolle. Varsel skal leveres i linjen eller til varslingsmottaket som beskrevet i rutinen.

AMU anbefaler at det presiseres i rutine for saksbehandling i varslingsmottaket at både leder med personalansvar og varslingsmottaket skal sikre varslers ivaretagelse.

Under punkt «Hva bør varselet inneholde» i rutine for varslings for ansatte og folkevalgte, bør det spesifiseres hvorvidt varselet handler om en enkeltstående episode eller gjentakende hendelse.

Innspillene er innarbeidet i forslag til rutiner.

AMU ber saksbehandler sjekke ut om personopplysningsloven gir mulighet for å slette udokumenterte påstander gitt i et varsel.

Innstilling:

Foreslåtte revisjon av Søgne kommunes varslingsrutiner vedtas.

Dette innebærer at det opprettes et varslingsmottak, og at det etableres rutiner som inkluderer varsling på rådmann, folkevalgt og hovedverneombud .

Varslingsmottakets mandat er å sørge for at gjeldende lovverk for varsling (Arbeidsmiljøloven § 2 A) til enhver tid blir fulgt.

Varslingsmottaket skal påse at arbeidsgiver skaper en god yringskultur der det er lav terskel for å si i fra om kritikkverdige forhold.

Rutine for varsling for ansatte og folkevalgte i Søgne kommune samt rutine for saksbehandling i varslingsmottaket evalueres innen 31.12.2019 i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 06.02.2018

Behandling:

Rådmannen fremmet tilleggsforslag i møtet:

Rutine for saksbehandling i varslingsaker i punkt 10:
«Det utarbeides nærmere kriterier for når kassasjon kan foretas». « .. og arkivloven med forskrifter» legges til i setning i parentes

AMUs innstilling med rådmannens endring enstemmig vedtatt.

Innstilling:

Foreslåtte revisjon av Søgne kommunes varslingsrutiner, vedtas med endringer fremmet i møtet.

Dette innebærer at det opprettes et varslingsmottak, og at det etableres rutiner som inkluderer varsling på rådmann, folkevalgt og hovedverneombud .

Varslingsmottakets mandat er å sørge for at gjeldende lovverk for varsling (Arbeidsmiljøloven § 2 A) til enhver tid blir fulgt.

Varslingsmottaket skal påse at arbeidsgiver skaper en god yringskultur der det er lav terskel for å si i fra om kritikkverdige forhold.

Rutine for varsling for ansatte og folkevalgte i Søgne kommune samt rutine for saksbehandling i varslingsmottaket evalueres innen 31.12.2019 i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene.

Bakgrunn for saken

Kommunestyret fattet i møte 27.04.2017 vedtak om å utsette behandling av PS 43/17 *Revisjon av Søgne kommunes varslingsrutiner* i påvente av publisering av ny veileder fra KS.

Administrasjonsutvalget fattet i møte 09.01.2018 vedtak om å utsette behandlingen av PS 2/18 *Revidering av kommunens varslingsrutiner* i påvente av administrasjonens utredning i forhold til Kristiansand kommunes varslingsrutiner ved varsling på rådmann, folkevalgt og eventuelt hovedverneombud.

I nærmere dialog med Kristiansand kommune bekreftes det at Kristiansand kommune pr dd ikke har egne rutiner for varsling på rådmann, folkevalgt og/eller hovedverneombud.

På bakgrunn av utsettelsesvedtaket i administrasjonsutvalget er det utarbeidet et nytt saksfremlegg. Det er utarbeidet forslag til rutiner for varsling for ansatte og folkevalgte i Søgne kommune samt forslag til rutine for saksbehandling i varslingsmottaket. Forslag til rutiner tar utgangspunkt i tilsvarende rutiner i Kristiansand kommune. KS veileder for yringsfrihet og varsling ble publisert etter at Kristiansand kommune vedtok sine rutiner 01.03.2017, og enkelte justeringer i rutinene er derfor foretatt i henhold til dette.

Forslag til nye rutiner er drøftet i møte med hovedtillitsvalgte 29.01.2018.

Arbeidsmiljøloven kapittel 2A *Varsling* er endret med virkning 01.07.2017. I hovedsak omhandler endringene:

- Tilsynsmyndigheter har taushetsplikt om varslers navn og andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker
- Forbudet mot gjengjeldelse gjelder også for innleide arbeidstakere
- Minimumskravet til varslingsrutinens innhold

KS veileder for yringsfrihet og varsling av 2007 er revidert med bakgrunn blant annet i lovendringen og at Sivilombudsmannen har gitt uttrykk for at kommunalt ansattes yringsfrihet i praksis bør styrkes.

Regjeringens ekspertutvalg skal levere sin innstilling innen 1.mars 2018. Det legges til grunn at eventuelle endringer innarbeides i arbeidsmiljøloven med krav om påfølgende oppfølging i lokalt utarbeidede rutiner.

Saksutredning:

Søgne kommunes gjeldende rutine for intern varsling og oppfølging oppfylder kravene i arbeidsmiljøloven, inkludert endringer i arbeidsmiljølovens § 2-A som omfatter innleide arbeidstakere.

Administrasjonen legger til grunn at varslingsrutiner blir tema i ledersamlinger, personalsamlinger med mer, og at KS veileder for yringsfrihet og varsling vil danne utgangspunkt for refleksjoner rundt temaet. Varslingsrutinene skal sikre at arbeidsgiver medvirker til en god yringskultur der det er lav terskel for å si i fra om kritikkverdige forhold.

Varsling i linje:

Varsel om kritikkverdige forhold skal som hovedregel adresseres til nærmeste leder eller overordnet ledelse. Varsling i linje er etablert i gjeldende rutiner. Det vises til sak PS 43/17 som var til behandling i kommunestyret 27.04.2017.

Leder som mottar et varsel skal informere varslingsmottaket. Dette for å sikre en årlig oversikt over antall varslings saker/ statistikk.

Varsling til Søgne kommunes varslingsmottak:

For de tilfeller der det ikke er ønskelig å varsle i linje, bør det etableres en alternativ og uavhengig varslingsordning som har nødvendig tillit. KS anbefaler derfor opprettelse av et varslingsmottak, noe administrasjonen slutter seg til.

Medlemmer i varslingsmottaket bør ha kompetanse innen arbeidsmiljø, jus og økonomi. Tillitsvalgte skal ha en fri og uavhengig stilling for å kunne ivareta arbeidstakerne. Tillitsvalgte bør derfor ikke være medlem av varslingsmottaket.

Varslingsmottaket er ansvarlig for å føre en årlig oversikt over antall varslings saker/ statistikk i kommunen.

Mandat

Varslingsmottakets mandat er å sørge for at gjeldende lovverk for varsling (Arbeidsmiljøloven § 2 A) til enhver tid blir fulgt.

Varslingsmottaket får sitt mandat direkte fra kommunestyret, og rådmannen har ingen innsyns- eller instruksjonsmyndighet.

Ettersom varslingsmottakets mandat og oppdrag vedtas i kommunestyret, er habilitetskravet til varslingsmottaket ivaretatt når det gjelder behandling av varsel på rådmannen.

Utnevning og sammensetning:

Varslingsmottaket består av 3 faste representanter:

- 2 representanter fra arbeidsgiversiden utpekt av arbeidsmiljøutvalget (AMU)
- Hovedverneombudet

AMU utpeker leder av varslingsmottaket.

Kristiansand kommune har i tillegg en «sekretær uten stemmerett». Med tanke på å begrense innsyn i varslings saker, tillegges sekretærfunksjonen et av de faste medlemmene i Søgne kommunes varslingsmottak.

Arbeidsmiljøutvalget utpeker både faste medlemmer og varamedlemmer, og må sikre at ingen medlemmer risikerer dobbeltrolle i gruppen. Det må vektlegges at medlemmene til sammen innehar tilstrekkelig kompetanse til å gjennomføre saksbehandling av varslings sakene.

Varsel på rådmann, folkevalgt og hovedverneombud

Varsel på rådmann, folkevalgt og hovedverneombud meldes til varslingsmottaket. Det vises til forslag til rutine for saksbehandling i varslingsmottaket.

Varslingsmottaket orienterer Kommunerevisjonen. Videre er det Kommunerevisjonens ansvar å orientere Kontrollutvalget, i den grad det anses nødvendig. Dette tilsvarer Kristiansand kommunes rutine for saksbehandling i varslingsmottaket.

Ved varsel på hovedverneombud eller andre medlemmer i varslingsmottaket, må den som innehar funksjonen fratre sin rolle i varslingsmottaket, og vararepresentanten tiltrer.

Den det varsles om

Det må tas hensyn til rettsikkerhet og personvern for den det varsles om, slik at denne blir gjort kjent med påstander rettet mot seg og får mulighet til å imøtegå disse (prinsipp om kontradiksjon). Det er essensielt at man sikrer at også denne parten får informasjon om prosessen og funn i saken, også dersom det konkluderes med at det ikke har forekommet noe kritikkverdige.

Rådmannens merknader:

Ingen merknader.

Vedlegg

- 1 Forslag til rutine for varsling for ansatte og folkevalgte - Oppdatert 30.01.2018
- 2 Forslag til rutine for saksbehandling i varslingsmottak - Oppdatert 30.01.2018
- 3 Referat - drøftingsmøte 29.01.2018 - Varslingsrutiner
- 4 Gjeldende rutine for varsling og oppfølging - Administrativt endret 12.01.2018
- 5 Saksfremlegg behandlet i kommunestyret 27.04.2017
- 5 Særutskrift Revidering av kommunens varslingsrutiner

[KS veileder – Ytringsfrihet og varsling](#)

Rutine og retningslinjer for varsling for ansatte og folkevalgte i Søgne kommune



Lovbestemmelse	Arbeidsmiljøloven § 2 A
Hva er varsling?	Varsling er å melde fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen
Har jeg rett til å varsle?	Ja, som arbeidstaker har du rett til å varsle. Det følger av arbeidsmiljøloven § 2A
Hva er kritikkverdige forhold?	<p>Kritikkverdige forhold er brudd på lover og forskrifter, interne retningslinjer og etiske normer. Noen eksempler på kritikkverdige forhold er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mobbing, trakassering eller annen utilbørlig opptreden • diskriminering • forhold som kan medføre fare for liv og helse • arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens krav • underslag, tyveri, korrupsjon, bedrageri eller andre økonomiske misligheter • maktmisbruk • svikt i sikkerhetsrutiner • uforsvarlig saksbehandling eller uforsvarlig oppbevaring av sensitive dokumenter • brudd på taushetsplikten • kritikkverdige forhold mot brukere <p>Søgne kommune ønsker å avdekke kritikkverdige forhold. Du som ansatt skal straks melde fra dersom du gjøres kjent med slike forhold.</p>
Hva er forskjellen mellom et varsel og en avviksmelding?	<p>Avvik skal meldes ved alle forhold eller hendelser som ikke skjer i tråd med lovverk, interne reglement, kvalitetsstandarder og kriterier. Det kan være skader, ulykker, nestenulykker, feil, nestenfeil, manglende utførelse og «tabber» som har eller kunne ha ført til fare eller skade.</p> <p>Se HMS-håndbokens kapittel 1.2 og 1.3, Avvik og forbedringer.</p> <p>Varsling skal benyttes ved kritikkverdige forhold, jf. beskrivelse ovenfor.</p>
Hvem kan varsle?	Alle ansatte og folkevalgte i Søgne kommune kan varsle etter disse retningslinjene. I tillegg gjøres retningslinjene kjent for hospitanter, praktikanter og studenter.
Hvordan skal jeg varsle?	<p>Varsling i linjen</p> <p>Dersom du kjenner til kritikkverdige forhold som bør undersøkes nærmere, eller som nødvendiggjør tiltak, bør du som hovedregel varsle til nærmeste leder. Det kan også varsles til overordnet ledelse, særlig dersom varslingen gjelder egen leder eller en leder som ikke gjør noe med forholdene.</p> <p>Leder som mottar et varsel skal informere varslingsmottaket.</p>

	<p>For de tilfeller der det ikke er ønskelig å varsle i linje, er det mulig å varsle direkte til varslingsmottaket.</p> <p>Varsling via elektronisk skjema: Kontakt varslingsmottaket ved å sende en epost til varsling@sogne.kommune.no, eller gå inn i avvikssystemet på kommunens intranettside. Dersom du benytter avvikssystemet for registrering av varsel, må du velge «Intern varsling av kritikkverdige forhold» som sted for hendelse. Varselet sendes da direkte til varslingsmottaket.</p> <p>Du velger selv om du vil stå frem med navn eller om du ønsker å varsle anonymt. Fyll ut så mye informasjon om saken som du kan.</p> <p>Du kan også varsle ved å gå inn i HMS-håndboken kap.9 Varsling som ligger på kommunens intranettside. Benytt skjema for varsling. Skjemaet skrives ut eller sendes pr epost til leder eller varslingsmottaket.</p> <p>Varsling via brev: Du kan også varsle til varslingsmottaket via brev til: Søgne kommune, Postboks 1051, 4682 Søgne (merk konvolutten «Varsel»).</p> <p>Varsling til andre myndigheter Du har alltid rett til å varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter (f.eks. Arbeidstilsynet, Økokrim, Skatteetaten, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet og Miljødirektoratet).</p>
<p>Kan jeg varsle anonymt?</p>	<p>Ja, du kan velge å varsle anonymt. Du kan legge inn varsel via avvikssystemet, eller sende brev uten opplysninger om hvem du er. Du kan også stå frem for varslingsmottaket og be om kildebeskyttelse der.</p> <p>Dersom du varsler anonymt via brev kan vi ikke gi deg tilbakemelding. Gjennom avvikssystemet kan du følge saken uavhengig av om du varsler med navn eller anonymt. Dette forutsetter at du krysser av for «Følg saken» i avvikssystemet. Dersom du har registrert anonymt, beholder du anonymiteten selv om du legger inn epostadressen din. Det er ikke mulig å opprette toveis dialog via avvikssystemet dersom du velger å varsle anonymt.</p> <p>Uansett om du oppgir navn eller varsler anonymt, vil varslingen bli håndtert i samsvar med lover og regler for offentlig saksbehandling.</p>
<p>Tar jeg noen risiko ved å varsle?</p>	<p>Det er forbudt å gjengjelde arbeidstakere som varsler (arbeidsmiljøloven § 2 A-2). Gjennom avvikssystemet vil du få mulighet til å kommunisere med varslingsmottaket gjennom hele prosessen, uavhengig av om du er anonym eller har varslet med navn. Leder med personalansvar og varslingsmottaket skal sikre din ivaretagelse.</p>
<p>Hva bør varselet</p>	<p>Beskriv så konkret som mulig det kritikkverdige forholdet du ønsker å</p>

inneholde?	<p>varsle om.</p> <p>Det kan eksempelvis være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tid og sted for handlingen(e) • Konkret hva du har sett/hørt. Beskriv gjerne hvorvidt dette gjelder en enkeltstående episode eller gjentakende hendelser.
Har verneombudet særskilt varslingsplikt?	<p>Ja, verneombudet har en særskilt varslingsplikt etter arbeidsmiljøloven.</p> <p>Verneombudet skal straks varsle arbeidstakerne på stedet dersom vedkommende blir kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare. Arbeidsgiver skal gjøres oppmerksom på forholdet dersom verneombudet selv ikke kan avverge faren.</p> <p>Verneombudet skal underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget dersom arbeidsgiver ikke har tatt hensyn til meldingen innen rimelig tid.</p>
Hva må jeg huske på dersom jeg skal varsle?	<p>Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig (arbeidsmiljøloven § 2 A).</p> <p>I Søgne kommune skal det være lav terskel for å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Kritikkk skal håndteres saklig og ryddig, både av den som varsler og av den som mottar varselet. Det stilles ikke strenge krav til arbeidstakeres vurdering med hensyn til valg av fremgangsmåte. Du kan gjerne søke råd hos tillitsvalgte eller Arbeidstilsynet før du varsler.</p> <p>I følge arbeidsmiljøloven er det arbeidsgiver som har bevisbyrden ved påstand om at fremgangsmåten ved varsling har vært uforsvarlig.</p> <p>Hvis du varsler i henhold til disse retningslinjene i Søgne kommune, vil fremgangsmåten alltid anses som forsvarlig.</p>
Hvilke prinsipper må arbeidsgiver følge når det gjelder håndtering av varslingsaker?	<ul style="list-style-type: none"> • Alle varsler skal tas alvorlig og tas tak i med én gang • Varslingsmottakets habilitet vurderes i den enkelte sak, i tråd med bestemmelsene i Forvaltningsloven. • Anonymitet er mulig • All saksbehandling er konfidensiell • Valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for saksbehandlingen • Fakta må undersøkes • Alle sider av saken skal dokumenteres • Den varselet gjelder har rett til å uttale seg (kontradiksjonsprinsippet) • Berørte parter skal få informasjon • Berørte parter skal ivaretas • Gjengjeldelse overfor den som har varslet er ulovlig (jf. aml. § 2 A-2).
Hva skjer etter jeg har varslet?	<p>Varselet vil bli behandlet av varslingsmottaket som beslutter videre prosess. Oppfølgingen av varselet er avhengig av hvilke forhold varselet gjelder. Du vil få informasjon om hvilken oppfølging varselet</p>

	<p>vil få. Varslingsmottaket kan for eksempel beslutte at saken skal utredes eller at den skal følges opp i linjen.</p> <p>Saken skal arkiveres/journalføres i tråd med arkivloven, og behandles i tråd med gjeldende regelverk.</p> <p>Du vil også motta informasjon når saken er ferdig behandlet. Dersom det er gjort funn i saken vil du som hovedregel få en kort orientering om dette. Varslingsmottakets avgjørelse kan ikke påklages.</p> <p>Som varsler skal du ikke bli utsatt for gjengjeldelse.</p>
Den det varsles om	Den det blir varslet om skal gjøres kjent med varselet og opplysningene som kommer frem i varselet. På denne måten får vedkommende anledning til å uttale seg og svare på eventuelle anklager. Den det er varslet om skal straks ha beskjed når saken er ferdig behandlet, også dersom det konkluderes med at det ikke har forekommet noe kritikkverdige.
Kan jeg varsle til media? (offentlig varsling)	<p>I hvilken grad det er forsvarlig å varsle offentlig beror på en konkret vurdering, særlig med utgangspunkt i om intern varsling har vært forsøkt, om varsler har forsvarlig grunnlag for kritikken og om varsler er i god tro med hensyn til det det varsles om.</p> <p>Ved offentlig varsling er skadepotensialet større enn ved varsling internt, til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Det er derfor sentralt om varsler har tatt tilstrekkelig hensyn til arbeidsgivers legitime eller saklige interesser og virksomheten med hensyn til måten det varsles på.</p> <p>Se for øvrig avsnittet «Hva må jeg huske på dersom jeg skal varsle?»</p>
Er det noen begrensninger ved varsling?	Regler om taushetsplikt gjelder også ved varsling. Dette betyr at du ikke har rett til å bryte regler om blant annet taushetsplikt dersom du varsler. For eksempel skal du ikke nevne forretningshemmeligheter eller personopplysninger gjennom varslingen.
Innsyn i saken	Parter i saken har rett til innsyn i sakens dokumenter etter forvaltningsloven § 18 flg. For andre, f.eks. pressen, er det Offentleglovas regler som gjelder.
Aktuelle rutiner og retningslinjer	<p>Etiske retningslinjer for ansatte i Søgne kommune (Personalhåndboken kap. 1)</p> <p>Retningslinjer for konflikthåndtering (HMS-håndboken kap. 5)</p> <p>Økonomireglement</p> <p>Rutine for saksbehandling i varslingssaker i Søgne kommune</p>
Lenker	<p>KS veileder – Ytringsfrihet og varsling</p> <p>Varsling om kritikkverdige forhold (Arbeidstilsynet)</p> <p>Arbeidsmiljøloven § 2 A Varsling</p>

Rutine for saksbehandling i varslingsaker



Søgne kommune

Følgende saksbehandlingsrutine skal følges når det mottas varsel fra ansatte eller folkevalgte om ulovlige eller kritikkverdige forhold i Søgne kommune.

<p>Saksbehandlingsrutine:</p> <p>Slik går du som leder frem dersom du mottar et varsel</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Opprett kontakt med varslingsmottaket. Du kan ta direkte kontakt eller benytte epostadresse varsling@sogne.kommune.no Vær oppmerksom på å ikke oppgi varslers navn eller andre opplysninger som kan identifisere varsleren dersom vedkommende ønsker å være anonym.2. Informere varsleren/ tipseren om kommunens behandling av saken.
<p>Saksbehandling i varslingsmottaket:</p>	<p>Varslingsmottaket skal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registrere og arkivere alle saker som meldes inn (iht. arkivloven). Alle varsler skal tas alvorlig og tas tak i med én gang.2. Vurdere habilitet i tråd med bestemmelsene i Forvaltningsloven. Varsleren har rett på kildebeskyttelse i varslingsmottaket.3. Opptre helt uavhengig og avgjøre den videre behandling av saken. Saksbehandling gjøres i henhold til gjeldende lover og retningslinjer. Det er essensielt at varslingsmottaket håndterer alle henvendelser konfidensielt.4. Gi den medarbeider(e) det eventuelt varsles om anledning til å kommentere varselet (kontradiksjonsprinsippet). Gi også vedkommende mulighet til å involvere sin tillitsvalgte.5. Kartlegge fakta i saken<ol style="list-style-type: none">a. Utarbeide mandat for hva som skal kartlegges.b. Videre sende mandat til en eller flere interne/ eksterne sertifiserte faktaundersøkere (metodikk: faktaundersøkelse). Hovedverneombudet kan delta som observatør. Faktaundersøkerne skal ikke følge saken opp, men rapportere funn til varslingsmottaket.6. Sikre at saken blir tilstrekkelig opplyst og dokumentert. Varslingsmottaket kan vurdere om andre interne og/eller eksterne aktører skal bistå i arbeidet.7. Skriftlig, og eventuelt også muntlig, opplyse partene om fremdriften i saken. Første tilbakemelding til varsleren skal foreligge senest innen 5 virkedager.8. Avgjøre saken uten ugrunnet opphold. Varslingsmottaket begrunner avgjørelsen i saken så langt det er mulig.9. Sikre ivaretagelse av varsleren, og se til at vedkommende ikke utsettes for gjengjeldelse (iht aml. § 2 A-2). Leder med personalansvar har et tilsvarende ansvar for å sikre ivaretagelse av varsleren.

	<p>10. Kan slette saken dersom varselet ikke kan sannsynliggjøres, eller dersom varslingsmottakets egne undersøkelser ikke kan bekrefte varselet (i tråd med personopplysningsloven).</p> <p>11. I alvorlige saker skal det så tidlig som mulig avgjøres om forholdet må politianmeldes.</p> <p>Varslingsmottaket orienterer Kommunerevisjonen. Videre er det Kommunerevisjonens ansvar å orientere Kontrollutvalget, i den grad det anses nødvendig.</p>
<p>Varslingsmottaket</p> <p><u>Sammensetning</u></p>	<p>Kommunens varslingsmottak består av 3 faste representanter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • To representanter fra arbeidsgiver utpekt av arbeidsmiljøutvalget (AMU). Ved utpeking legges det vekt på at representantene har en kompetanse som kan anvendes på kommunenivå, som eksempelvis økonomisk, HR-faglig og juridisk kompetanse. • Hovedverneombudet <p>Varslingsmottaket må vurdere habilitet i hver enkelt sak. AMU utpeker både faste medlemmer og varamedlemmer, og må sikre at ingen medlemmer risikerer dobbeltrolle i gruppen. Det må også vektlegges at medlemmene til sammen innehar tilstrekkelig kompetanse til å gjennomføre saksbehandling av varslingssakene.</p>
<p>Varslingsmottaket</p> <p><u>Årsrapportering</u></p>	<p>Varslingsmottaket utarbeider årsrapport der sakene i kalenderåret omtales generelt. Rapporten skal være utarbeidet innen utgangen av januar hvert år.</p>



Alle hovedtillitsvalgte og HVO

Deres ref:

Vår ref:

2017/1331 -4638/2018

Saksbehandler:

Inga E. Fjeldsgaard

Arkivkode:

449

Dato:

30.01.2018

Referat - drøftingsmøte 29.01.2018 - Varslingsrutiner

Til stede: Eva Frøysland/Delta, Anne Hilde Rasmussen/Norsk Ergoterapeutforbund, Øyvind Pettersen/Nito, Øystein Sørensen/Akademikerforbundet, Are Herdlevær/LO Kommune, Ragnhild Dale Ringen/NFT, Torgeir H. Hareland/Utdanningsforbundet, Vibeke Vold Sunde/Tekna, Anita Amble/Sykepleierforbundet, Gustav Skretting/organisasjonssjef og Inga E. Fjeldsgaard/referent.

Sak: Nye varslingsrutiner.

Utkast til referat fra møtet vil bli fremlagt i AMUs behandling av saken.

Gustav Skretting orienterte om aktuelle endringer på bakgrunn av vedtak i Administrasjonsutvalget 09.01.2018 om å utsette saken i «påvente av administrasjonens utredning i forhold til Kristiansand kommunes varslingsrutiner ved varsling på rådmann, folkevalgte og eventuelt hovedverneombud».

Saksfremstillingen og følgende skjema - som er omarbeidet i tråd med Kristiansand kommunes rutiner - ble gjennomgått:

- **Rutine for saksbehandling i varslingsmottaket**
- **Rutine og retningslinjer for varsling for ansatte og folkevalgte**

Målet er at det varsles om «kritikkverdige forhold». Det ble diskutert hva som blir mest rett å bruke av **kan, skal eller bør**. Det var enighet om å tilstrebe bruk av «bør», der temaet ikke er absolutt. Det er imidlertid et «kan-forhold», når det gjelder hvem det kan varsles til.

Det ble presisert at det er pga statistikkføring at varslinger som løses på «lavest mulig nivå», rapporteres til varslingsmottaket.

Det må avklares hva som ligger i begrepet «dobbeltrolle» for representanter i mottaket. Videre om det er nye regler i personvernopplysningsloven som tilsier at saker kan **slettes** i motsetning til å **lukkes**, jfr. gjeldende rutiner.

De tillitsvalgte la til grunn at det fortsatt skal kunne varsles til HTV/VO i h t dagens rutiner, noe som ikke er aktuelt i Kristiansand kommune.

I tråd med varslingsrutinene i Kristiansand kommune er det enighet om at de folkevalgte ikke skal behandle varslingsaker.

Gjeldende rutine for intern varsling og oppfølging ble delt ut i møtet. Det er foretatt en administrativ endring om at det er opprettet egen adresse for elektronisk varsling.

Det legges til grunn at rutinen revideres i tråd med nye rutiner - bl.a. skal formuleringen «5 virkedager» være gjennomgående - når disse er vedtatt og tilsvarende for «varslingsmottak» som erstatter «varslingsgruppe».

Avslutningsvis ble det pekt på at det er mange skjema å forholde seg til og det er et ønske at disse gjennomgås med tanke på færre skjema og forenkling, evt. at det tas inn lik innledningstekst.

Det ble stilt spørsmål ved at det er Kristiansand kommunes rutiner som skal danne utgangspunkt i og med at det skal etableres en helt ny kommune.

Inga E. Fjeldsgaard
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og gyldig uten underskrift

Kopi til:
Gustav Skretting
Ada Elise Q. Nygård
Kim Høyer Holum



Revidert dato:	Utarbeidet dato:	Utgave:
12.01.2018	01.05.2002	1

Søgne kommune - Rutine for intern varsling og oppfølging

Skjema for intern varsling:

1. Det er ønskelig at alle medarbeidere varsler om kritikkverdige forhold.
2. Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen.
3. Varsling via dette skjemaet er forsvarlig.
4. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er alltid forsvarlig.
5. Dette varselet bør leveres nærmeste overordnede leder eller tillitsvalgt/verneombud.
6. Du kan også levere varselet til eget varslingsmottak, som er arkivleder og avd.leder i adm.avdelingen. Når varslingssekretariatet er opprettet, vil dette overta funksjonen. Varsling via e-post til: varsling@sogne.kommune.no
7. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varslere og gi tilbakemelding om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt.
8. Du vil få tilbakemelding innen **en uke** om hva som skjer med saken du har varslet om.

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

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

Varslet av: _____

Dato: _____

Jeg ønsker å være anonym (ja/nei)

Intern oppfølging:

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

Rutine for saksbehandling:

1. Det opprettes en varslings sak i sak/arkivsystemet.
2. Ansvar: Avgjøres i samråd med varselmottaker /varslingssekretariatet.
3. Ansvarlig skal sikre at varslers identitet ikke blir kjent av flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen.
4. Ansvarlig vurderer hvilke personer, som bør ta del i den nærmere undersøkelse, og hvem som skal ha innsyn i saken. Arkivet informeres om dette v/ ansvarlig.
5. Etter undersøkelse må det tas stilling til om det skal opprettes personalsak.

Informasjonssikkerhet:

En varslers kan ha et høyt beskyttelsesbehov da det vil kunne ha store konsekvenser for de involverte om informasjonen kommer på avveie. De som ikke har behov for informasjonen, skal ikke ha tilgang og *Unntatt offentlighet* på høyeste nivå i sak/arkivsystemet med egen tilgangskode, skal sikre at dette ivaretas.

Sletting av personopplysninger i varslings saker:

Personopplysningsloven sier bl.a. personopplysninger må slettes når de ikke lenger er nødvendige ut fra formålet med behandlingen. Arkivloven gjelder foran personopplysningsloven og sier at det **ikke** skal slettes. Det arbeides med nye retningslinjer for sletting i varslings saker i Datatilsynet og hos Riksarkivaren.

Rutiner for sletting i varslings saker vil inntil videre være:

- Opplysningene/dokumentasjonen tas vare på inntil det foreligger nye rutiner/regler fra Riksarkivaren og Datatilsynet.



Saksframlegg

Revisjon av Søgne kommunes varslingsrutiner

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
	Arbeidsmiljøutvalg	18.04.2017
	Administrasjonsutvalget	18.04.2017
	Formannskapet	19.04.2017
	Kommunestyret	27.04.2017

Rådmannens forslag til vedtak:

Foreslåtte revisjon av Søgne kommunes varslingsrutiner vedtas.

Rutiner for varsling og oppfølging evalueres innen to år, i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene.

Kommunestyret delegerer myndighet til formannskapet for å behandle varslinger på rådmannen i de saker hvor varslingsmottaket beslutter at formannskapet er rette instans.

Bakgrunn for saken:

I Kontrollutvalgets møte den 08.03.17 – sak 12/17 *Orientering fra rådmann vedr. kommunens varslingsrutiner*– ble følgende vedtak fattet:

«Kontrollutvalget tar rådmannens redegjørelse til foreløpig orientering. Kontrollutvalget registrerer at rådmann i løpet av kort tid vil igangsette et arbeid med å revidere varslingsrutinene. Rådmann tar med innspillene fra kontrollutvalget i dette arbeidet. Kontrollutvalget ber om en ny redegjørelse når rådmann har foretatt en slik revisjon.»

Et av innspillene fra kontrollutvalget er at det lages forslag til rutiner som også omfatter varsling på rådmannen. De viser til arbeidet som er gjort med varslingsrutiner i Kristiansand kommune. Utvalget vektlegger viktigheten av ansattes kunnskap og tilgang på nødvendige systemer og informasjon.

I kommunestyrets møte den 30.03.17 – sak 32/17 *Behandling i kommunestyret - rapport fra Deloitte* – ble følgende vedtak fattet:

[...]Kommunestyret viser til utredningen fra Deloitte der det anbefales at kommunen foretar en kartlegging og gjennomgang av eksisterende varslingsrutiner. Det har vært usikkerhet om en varsling mot rådmannen skal behandles av formannskapet, kontrollutvalget eller kommunestyret. Kommunestyret ser at dette kunne vært presisert tydeligere i rutiner og ber administrasjonen legge frem en sak der en gjennomgår hvordan varslingsrutinene skal være i Søgne kommune, også hvordan varsling på rådmann skal håndteres[...].

Saksutredning:

Med utgangspunkt i vedtakene vist til under bakgrunn for saken, har revisjon av Søgne kommunes varslingsrutiner vært drøftet med hovedtillitsvalgte.

Søgne kommunes varslingsrutiner er i tråd med arbeidsmiljøloven §3-6 og er utarbeidet i tråd med Arbeids- og inkluderingsdepartementets og KS' veileder. I forarbeid, veiledere og senere forskningsrapporter er det lagt til grunn at varslingsrutiner er generelle og prinsipielle og at de omfatter alle medarbeidere i virksomheten, inkludert dens toppledelse. Dette underbygges ved at Arbeids- og sosialdepartementets forslag til endringer (høringsfrist 01.10.16) ikke gjelder dette temaet, men gjelder presiseringer av dagens regler, innleid arbeidstakers rett til å varsle, og en klargjøring av plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling.

Arbeidstilsynet godkjente Søgne kommunes rutiner i brev av 07.01.08.

I møte i Arbeidsmiljøutvalget (AMU) 19.12.07 ble Varsling i h t AML §3-6 - Hvordan utvikle gode rutiner i Søgne kommune, behandlet. På bakgrunn av skriv fra arkivleder/personvernombud om personvernet i h t lovverk besluttet AMU at «varsling - utenom linje og fra eksternt hold - rettes til kommunens personvernombud».

Søgne kommunes rutiner avviker fra Kristiansand kommunes på dette området i og med at det i Kristiansand er etablert en Varselmottaksgruppe.

På bakgrunn av sak om varsling på rådmannen, jfr. forannevnte vedtak i Kontrollutvalget og i kommunestyret, anbefaler rådmannen at det etableres et varslingsmottak og rutiner for mottakets arbeid.

Opprettelse av varslingsmottak

Det opprettes et varslingsmottak som skal håndtere varsling av kritikkverdige forhold i Søgne kommune.

Sammensetningen av varslingsmottaket foreslås bestående av 3 faste medlemmer:

- **To representanter fra arbeidsgiver utpekt av rådmannen**
- **Hovedverneombud**

Varslingsmottaket må vurdere habilitet i hver enkelt sak. Rådmannen utpeker både faste medlemmer og varamedlemmer, og må sikre at ingen medlemmer risikerer dobbeltrolle i gruppen. Det må også vektlegges at medlemmene til sammen innehar tilstrekkelig kompetanse til å gjennomføre saksbehandlings av varslingssakene.

Varslingsmottaket kan beslutte å benytte seg av bedriftshelsetjenesten og kommunerevisjonen etter behov. Mottaket skal overlevere varslingsdokumentene til revisjonen i alle varslingssaker. Revisjonen og evt. kontrollutvalget vil på denne måten fungere som en sikkerhetsmekanisme som trer inn i de sakene de finner nødvendig, eksempelvis i alvorlige saker.

Varslingsmottakets mandat er å sørge for at gjeldende lover (arbeidsmiljølovens §§ 2-4, 2-5 og 3-6) for varsling til enhver tid blir fulgt, herunder utvikling og nødvendig oppdatering av skjema for varsling med tilhørende rutiner inkludert rutiner for vern av varslere.

Varslingsmottaket skal påse at arbeidsgiver skaper en god yringskultur, hvor det er lav terskel for å si i fra om kritikkverdige forhold.

Mottaket bør foreta en grensedracting mellom kritikkverdig forhold som skal håndteres som varslinger og kritikkverdige forhold som bør behandles på en annen måte. Foretrukket arbeidsmetodikk bør være faktaundersøkelse.

Etablering av rutiner for varsling på rådmann

Prosedyre for varsel på rådmannen vil tilsvare ordinære varslingsrutiner med ett unntak. Varslingsmottaket vil måtte beslutte at formannskapet skal behandle en slik varsling. Kommunestyret delegerer derfor nødvendig myndighet til formannskapet på dette område.

Informasjon og involvering av ansatte

Tilstrekkelig informasjon skal til enhver tid være tilgjengelig på Søgne kommunes ansattportal. Fra forsiden på portalen er det i dag enkelt tilgang direkte til skjemaer for å registrere avvik og varsling, samt tilgang til HMS- og personalhåndbøker, hvor informasjon om varsling og kommunens rutiner er tatt inn.

Nye varslingsrutiner skal gjennomgås i temasamlinger, i HMS-gruppene og i personalmøter med tanke på informasjon og forståelse om temaet, bl.a. ut fra etiske prinsipper og de mange dilemmaer som kan oppstå og som bør avveies. F.eks. om det dreier seg om ansatte tar opp saker som tidligere er avgjort, kritikkverdige forhold som bør håndteres på en annen måte enn ved varsling eller faglig uenighet. Det bør tilstrebes at den enkelte medarbeider har kjennskap til skillet mellom avviks- og varslingshåndtering og hva som hører hjemme under avvik. Medarbeiderne må også få forståelse av hvordan kontradiksjonsprinsippet (retten til å uttale seg) slår inn i varslingssaker.

Søgne kommune vil i løpet av kort tid ta i bruk et e-læringsverktøy fra KS. Dette verktøyet vil sikre at alle ansatte får nødvendig opplæring og informasjon. En av de første læringssekvensene kommunen vil ta i bruk er «Avvik, varsling og etiske retningslinjer i Søgne kommune».

Rådmannens merknader:

Rådmannen har ingen merknader.

Vedlegg

- 1 Gjeldende varslingsrutiner for Søgne kommune
- 2 Referat fra drøftingsmøte 06.04.17



Saksframlegg

Revidering av varslingsrutiner i Søgne kommune

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
32/17	Arbeidsmiljøutvalg	29.11.2017
2/18	Administrasjonsutvalget	09.01.2018
	Formannskapet	
	Kommunestyret	

Rådmannens forslag til vedtak:

Foreslåtte revisjon av Søgne kommunes varslingsrutiner vedtas.

Dette innebærer at det opprettes et varslingsmottak, og at det etableres rutine for varsling på rådmannen og folkevalgte.

Varslingsmottakets mandat er å sørge for at gjeldende lovverk for varsling (Arbeidsmiljøloven § 2 A) til enhver tid blir fulgt.

Varslingsmottaket skal påse at arbeidsgiver skaper en god yringskultur der det er lav terskel for å si i fra om kritikkverdige forhold.

Kommunestyret delegerer myndighet til formannskapet for behandling av varslinger på rådmannen i de saker hvor varslingsmottaket beslutter at formannskapet er rette instans.

Reviderte rutiner for varsling og oppfølging evalueres innen 31.12.2019 i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene.

Saksprotokoll i Arbeidsmiljøutvalg - 29.11.2017

Behandling:

Varslingsmottaket er et frittstående og uavhengig organ underlagt formannskapet. Rådmannen har ingen innsyns- eller instruksjonsmyndighet i varslingsmottaket.

Varslingsmottaket har en rådgivende funksjon for ledere som håndterer varslingssak i linjen.

Innstilling:

AMU støtter forslag til revisjon av Søgne kommunes varslingsrutiner med følgende endringer:

Varslingsmottaket er et frittstående og uavhengig organ underlagt formannskapet. Rådmannen har ingen innsyns- eller instruksjonsmyndighet i varslingsmottaket.

Varslingsmottaket har en rådgivende funksjon for ledere som håndterer varslings sak i linjen.

Foreslåtte revisjon av Søgne kommunes varslingsrutiner vedtas.

Dette innebærer at det opprettes et varslingsmottak, og at det etableres rutine for varsling på rådmannen og folkevalgte.

Varslingsmottakets mandat er å sørge for at gjeldende lovverk for varsling (Arbeidsmiljøloven § 2 A) til enhver tid blir fulgt.

Varslingsmottaket skal påse at arbeidsgiver skaper en god ytringskultur der det er lav terskel for å si i fra om kritikkverdige forhold.

Kommunestyret delegerer myndighet til formannskapet for behandling av varslinger på rådmannen i de saker hvor varslingsmottaket beslutter at formannskapet er rette instans.

Reviderte rutiner for varsling og oppfølging evalueres innen 31.12.2019 i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 09.01.2018**Behandling:**

Saken utsettes i påvente av administrasjonens utredning i forhold til Kristiansands varslingsrutiner ved varsling på rådmann, folkevalgt og eventuelt hovedverneombud.

Innstilling:

Saken utsettes.

Bakgrunn for saken:

Kommunestyret fattet i møte 27.04.2017 vedtak om å utsette behandling av PS 43/17 *Revisjon av Søgne kommunes varslingsrutiner.*

Arbeidsmiljøloven kapittel 2A *Varsling* er endret med virkning 01.07.2017. I hovedsak omhandler endringene:

- Tilsynsmyndigheter har taushetsplikt om varslers navn og andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker
- Forbudet mot gjengjeldelse gjelder også for innleide arbeidstakere

➤ **Minimumskravet til varslingsrutinens innhold**

KS veileder for ytringsfrihet og varsling av 2007 er revidert med bakgrunn blant annet i lovendringen og at Sivilombudsmannen har gitt uttrykk for at kommunalt ansattes ytringsfrihet i praksis bør styrkes.

Regjeringens ekspertutvalg skal levere sin innstilling innen 1.mars 2018. Det legges til grunn at eventuelle endringer innarbeides i arbeidsmiljøloven med krav om påfølgende oppfølging i lokalt utarbeidede rutiner.

Saksutredning:

Søgne kommunes gjeldende rutine for intern varsling og oppfølging oppfylder kravene i arbeidsmiljøloven, inkludert endringer i arbeidsmiljølovens § 2-A som omfatter innleide arbeidstakere.

Administrasjonen legger til grunn at varslingsrutiner blir tema i ledersamlinger, personalsamlinger med mer, og at KS veileder for ytringsfrihet og varsling vil danne utgangspunkt for refleksjoner rundt temaet. Varslingsrutinene skal sikre at arbeidsgiver medvirker til en god ytringskultur der det er lav terskel for å si i fra om kritikkverdige forhold.

Varsling i linje:

Varsling i linje er etablert i gjeldende rutiner, og innebærer varsling til nærmeste leder eller overordnet ledelse. Det vises til sak PS 43/17 som var til behandling i kommunestyret 27.04.2017.

Leder som mottar et varsel skal informere varslingsmottaket. Dette for å sikre en årlig oversikt over antall varslingsaker/ statistikk.

Varsling til Søgne kommunes varslingsmottak:

For de tilfeller der det ikke er ønskelig å varsle i linje, bør det etableres en alternativ og uavhengig varslingsordning som har nødvendig tillit. KS anbefaler derfor opprettelse av et varslingsmottak, noe administrasjonen slutter seg til.

Medlemmer i varslingsmottaket bør ha kompetanse innen arbeidsmiljø, jus og økonomi. Tillitsvalgte skal ha en fri og uavhengig stilling for å kunne ivareta arbeidstakerne. Tillitsvalgte bør derfor ikke være medlem av varslingsmottaket.

Varslingsmottaket er ansvarlig for å føre en årlig oversikt over antall varslingsaker/ statistikk i kommunen.

Mandat

Varslingsmottakets mandat er å sørge for at gjeldende lovverk for varsling (Arbeidsmiljøloven § 2 A) til enhver tid blir fulgt.

Utnevning og sammensetning:

Varslingsmottaket består av 3 medlemmer:

- Hovedverneombud
- 2 representanter fra arbeidsgiversiden utpekt av arbeidsmiljøutvalget (AMU)
- AMU utpeker leder av varslingsmottaket

Felles for begge rutinene er at de samme skjemaene benyttes, både når det gjelder skjema for varsling samt skjema for intern oppfølging av varsel. Mal for skjema hentes fra KS veilederen og gjøres tilgjengelig via intranett, HMS- og personalhåndbøkene.

Varsel på rådmann og folkevalgte

Varsel på rådmann og folkevalgte meldes til varslingsmottak. Det vises til rutine for varslingsmottakets behandling av varsel.

Varslingsmottaket beslutter om formannskapet er rette instans for behandling av varselet, eller om varselet er av en slik karakter at varslingsmottaket kan behandle dette.

Rutine for varslingsmottakets behandling av varsel

Administrasjonen legger til grunn at rutiner for forundersøkelser utarbeides snarest og legges frem for kommunestyret som referatsak, herunder rådmannens/ folkevalgtes rolle når varselet gjelder disse. I denne sammenheng vil innsyns- og instruksjonsmyndighet samt saksbehandlingsregler være tema.

Rådmannens merknader:

Vedlegg

- 1 Saksfremlegg behandlet i kommunestyret 27.04.2017
- 2 Gjeldende rutine for varsling og oppfølging
- 3 KS veileder for ytringsfrihet og varsling

http://www.ks.no/globalassets/blokker-til-hvert-fagomrade/samfunn-og-demokrati/etikk/17197-ks_brosjyre-varsling-og-ytringsfrihet_f42_web.pdf