

Revisjon av varslingsrutinen i Bodø kommune

Organisasjonsutvalget

17.4.2018



Om ytring og varsling

«Det vil ofte foreligge en uklar grense mellom hva som kan karakteriseres som varsling og andre ytringer med kritisk innhold, og Grunnloven skiller ikke mellom disse ulike formene for ytringer.»

(Sivilombudsmannen, 19. april 2013 (sak 2012/1031))

Bakgrunn/formålet med revisjonen

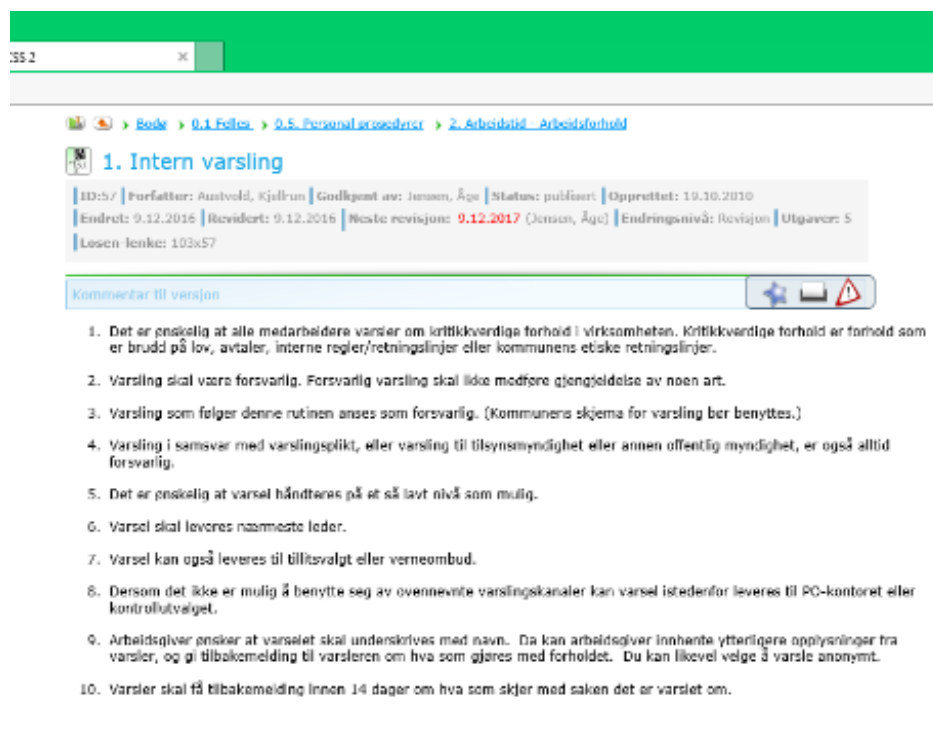
- 1.juli 2017 trådte nye bestemmelser om varsling i kraft
- Nytt kapittel 2A i arbeidsmiljøloven (tidligere arbeidsmiljøloven §§ 2-4 og 2-5)

Hovedpunktene i lovendringen:

- et krav om å utarbeide varslingsrutiner
- en ny bestemmelse om taushetsplikt
- utvidelse av vernet til også å omfatte innleide arbeidstakere
- opprydding og strukturering

Dagens rutiner

- Dagens varslingsrutine er utdatert og oppfyller ikke de nye lovkravene



SS 2

Bodø > 0.1 Felles > 0.5 Personalarbeidstiltak > 2. Arbeidstid - Arbeidsforhold

1. Intern varslingsrutine

ID:57 | Forfatter: Anstveid, Kjellrun | Godkjent av: Jensen, Åge | Status: publisert | Opprettet: 19.10.2010
Endret: 9.12.2016 | Revidert: 9.12.2016 | Neste revisjon: 9.12.2017 (Jensen, Åge) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 5
Løsen lenke: 103x57

Kommentar til versjon

1. Det er ønskelig at alle medarbeidere varsler om kritikkverdige forhold i virksomheten. Kritikkverdige forhold er forhold som er brudd på lov, avtaler, interne regler/retningslinjer eller kommunens etiske retningslinjer.
2. Varsling skal være forsvarlig. Forsvarlig varslingsrutine skal ikke medføre gjengjeldelse av noen art.
3. Varsling som følger denne rutinen anses som forsvarlig. (Kommunens skjema for varslingsrutine bør benyttes.)
4. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varslingsrutine til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.
5. Det er ønskelig at varsel håndteres på et så lavt nivå som mulig.
6. Varsel skal leveres nærmeste leder.
7. Varsel kan også leveres til tillitsvalgt eller verneombud.
8. Dersom det ikke er mulig å benytte seg av ovennevnte varslingskanaler kan varsel istedenfor leveres til PC-kontoret eller kontrollutvalget.
9. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varslere, og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt.
10. Varsler skal få tilbakemelding innen 14 dager om hva som skjer med saken det er varslet om.

Rutinen skal minimum inneholde:

- En oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten
- Hvordan det varsles og hvem det varsles til
- Fremgangsmåten for mottak, behandling og oppfølging

Prosess og involvering

- Arbeidsgruppe bestående av Siri Pettersen fra arbeidstakersiden, Randi Huus fra arbeidsgiversiden og Julie Embrå fra HR.
- Det ble avholdt totalt fem arbeidsgruppemøter
- I vårt arbeid har vi brukt andre organisasjoner som kilde/henvisning til vårt arbeid, herunder KS, Universitetet i Bergen m.fl.
- Etter 5. arbeidsgruppemøte tok jeg resultatet videre til innspill fra min seksjon

Materielle endringer og begrunnelse

- Skiller mellom varsel og klage
- Tydeliggjør varslingsplikten
- Intern varslings og ekstern varslings
- Eksemplifiserer kritikkverdige forhold
- Utdyper forsvarlighet
- Konkretiserer form og innhold
- Forventinger til den som varsler, den som behandler og den/de det blir varslet om
- Saksbehandlingsregler (eget dokument – sjekklister)

Arbeidsgivers posisjon

- Håndtere varselet i tråd med rutinen og sjekklisten
- Ivareta
 - De involverte parter – både varsleren og den det blir varslet på
 - Omsorgsplikt, herunder også veilede
 - Dokumentasjonskravet
- Overholde
 - Taushetsplikten
 - Objektiviteten
 - Kontradiksjonsprinsippet