



Brannvesenet Sør IKS



Rudnedal, Farsund, Hægebostad, Kvinesdal, Lindesnes, Lyngdal, Mandal, Marnardal og Åseral

# RUTINER FOR EKSTERN VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Vedtatt av styret 10.12.18

## Innholdsfortegnelse

1. Innledning .....	3
2. Hva er varsling, og hva kan det varsles om? .....	3
3. Behandling av eksterne varsler .....	4
4. Behandling av den eller de det varsles om .....	5
5. Avsluttede saker .....	5
6. Skjema for ekstern varsling .....	6
7. Skjema for intern oppfølging .....	7

Administrasjon/HMS aktiv/varsling

## 1 Innledning

Brannvesenet Sør IKS (BvS) har opprettet en varslingsfunksjon for eksterne varslere. Varsling av kritikkverdige forhold er ønsket i BvS. Formålet med varslingsrutinen for eksterne varslere er å legge til rette for en trygg og forsvarlig varsling fra personer som ikke er ansatt i BvS og som vil melde ifra om brudd på lover og regler i BvS.

Dette kan være varsling fra leverandører, brukere, innbyggere i eierkommunene til BvS og andre.

Rutinen inneholder en oversikt over hvordan BvS forholder seg til eksterne varslinger. I tillegg følger skjema for ekstern varsling og skjema for intern oppfølging.

## 2 Hva er varsling, og hva kan det varsles om?

Varsling er å si ifra om kritikkverdige forhold, for eksempel der det er brudd på lover, regler eller etiske retningslinjer. Målet med en god varslingsrutine er å avdekke og stanse mulige lovbrudd. BvS har både interne og eksterne varslingsordninger. Denne rutinen bygger på arbeidsmiljøloven kapittel 2A om varsling og KS' veileder «Ytringsfrihet og varsling» fra 2017. I tillegg bygger rutinen på BvS eget HMS-system.

Den som mener det foreligger kritikkverdige forhold i BvS oppfordres til å melde fra. Kritikkverdige forhold kan f.eks. være:

- brudd på lover og regler
- korrupsjon eller andre økonomiske misligheter
- underslag/tyveri
- seksuelle overgrep
- brudd på taushetsplikt
- forhold som medfører fare for liv og helse
- sikkerhetsbrudd
- rettighetsbrudd
- maktmisbruk
- mobbing, krenkelser og trakassering foretatt av ansatte
- diskriminering foretatt av ansatte
- brudd på regler om arbeidsmiljø
- sosial dumping
- brudd på regler for offentlige anskaffelser
- ansatte som tar imot upassende gaver eller bonuser
- ansatte som bryter BvS etiske regler

- brudd på etiske standarder det er bred tilslutning til i samfunnet

Denne listen er ment som veiledning, og er ikke uttømmende.

Den som varsler oppfordres til å benytte seg av skjemaet for varsling. Det er viktig å huske på at varsling handler om kritikkverdige forhold. Det vil si at det kritikkverdige forholdet normalt bør ha en viss tyngde og være av en viss offentlig interesse for å falle inn under varslingsreglene. Klage på individuelle vedtak og tjenester er eksempler på forhold som normalt ikke inngår i varslingsordningen.

Innbyggere kan varsle via BvS eget varslings skjema eller sende brev til:  
Brannvesenet Sør IKS, Sorenskriver Fridrichsensgt. 7, 4514 Mandal, eller epost; [post@brannsor.no](mailto:post@brannsor.no).

Varslingen kan rettes anonymt, men BvS oppfordrer til å varsle med navn slik at nødvendige opplysninger kan innhentes i saken. I medhold av lov og forskrift kan BvS være pålagt å videreformidle varselet i sin originale form. Anonymitet forutsetter derfor at varsleren selv ikke oversender personopplysninger som hun/han ikke selv ønsker skal bli kjent for andre. Anonym varsling vil dessuten være vanskeligere for BvS å behandle, ettersom det ikke kan følges opp med ytterligere spørsmål til varsleren mv. Dersom varselet signeres, vil det være mulig å få en tilbakemelding på at varselet er mottatt, og eventuelle tiltak i saken.

### 3 Behandling av eksterne varsler

Slik håndterer BvS et eksternt varsel:

- 3.1. Den som mottar varselet skal straks informere sin nærmeste leder og varslingssekretariat. Varslingssekretariatet består av brannsjef, den aktuelle avdelingsleder, administrasjonssjef og hovedverneombud. Sekretariatet skal undersøke om forholdet er kritikkverdig, og vurdere alvorlighetsgraden i varselet.
- 3.2. Varslingssekretariat, eller personer som blir delegert saken av sekretariatet, gir avsender av varselet en skriftlig tilbakemelding innen 14 dager om at varselet er mottatt og informasjon om videre saksgang. Forutsatt levert uten anonymitet, vil varsler få anledning til å komme med utfyllende informasjon til saken. Ved anonym varsling vil det ikke bli gitt en individuell tilbakemelding til varsleren.
- 3.3. Varslingssekretariatet beslutter om saken skal utredes, og følger i tilfellet opp behandlingen av varselet og påser at saken blir tilstrekkelig opplyst. Dersom varselet gjelder brannsjefen, personer i varslingssekretariatet, BvS toppledelse eller varselet inneholder kritikkverdige forhold av svært alvorlig grad, sendes varselet til styret til BvS v/ leder for behandling. I alle saker skal det også vurderes om BvS skal innhente juridisk og sakkyndig bistand i saksbehandlingen. I noen tilfeller kan det også være aktuelt med politianmeldelse.
- 3.4. Varsler får korrigerende opplysninger fra sekretariatet eller personer som arbeider med varselet hvis det er nødvendig. Varslingssekretariatet skal så langt det er mulig begrunne avgjørelsen i saken.
- 3.5. Dokumenter i varslingsaker er underlagt samme lovverk for taushetsplikt og offentlighet som andre dokumenter. Det betyr at taushetsbelagte opplysninger som varslers identitet og opplysninger som kan identifisere varsler som hovedregel er unntatt offentlighet.

#### 4 Behandling av den eller de det varsles om

Den eller de det varsles om skal få informasjon fra varslingssekretariatet så snart som mulig slik at de får anledning til å komme med sin versjon av saken. Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed.

Det skal tas hensyn til rettssikkerhet og personvern for den det varsles om. Dette gjelder retten til å bli gjort kjent med påstander rettet mot en selv og mulighet for å imøtegå disse. Normalt vil dette innebære at den eller de det varsles om gis rett til å gjøre seg kjent med et eventuelt skriftlig varsel og tilhørende dokumentasjon.

På undersøkelsesstadiet vil navnet på varsler ikke bli oppgitt til den eller de det varsles om. Men det må skje en avveining av om det ut fra personvern hensyn er rimelig å unnta opplysninger fra innsyn, om det er forsvarlig å gjøre det i lys av behovet for å sikre opplysninger i saken og om den det varsles om får ivaretatt sine interesser.

En person det blir varslet mot kan ha krav på å få rede på hvem som er kilden der opplysningene som blir gitt i varselet ikke er entydig og dokumentert på annen måte, og der opplysningene vil bli tillagt en ikke helt ubetydelig vekt ved avgjørelsen.

#### 5 Avsluttede saker

Avsluttede saker samles i varslingssekretariatet, og rapporteres til styret til BvS. Sakene arkiveres i BvS arkiv. Reglene i offentlighetsloven regulerer hvorvidt varslene skal unntas offentlighet. Dessuten vil den det varsles om i enkelte tilfeller ha krav på innsyn etter innsynsreglene i forvaltningsloven § 18 og 19, offentlighetsloven og personopplysningsloven § 18.

## 6 Skjema for ekstern varsling

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold (vær så spesifikk som mulig om hvem og/eller hva du varsler om):

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

Varslingsdato:

Varslet av:

Jeg ønsker å være anonym (sett kryss)

**Antall vedlegg:**

## 7 Skjema for intern oppfølging

Rutine for intern oppfølging gjennom HMS-systemet i Brannvesenet Sør IKS.

<b>Trinn</b>	<b>Oppfølging av forholdet</b>	<b>Dato</b>
1.	Varselet er mottatt av:	
2.	Undersøkelser som er gjennomført:	
3.	Konklusjon:	
4.	Tilbakemelding gitt til varsler:	
5.	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det varsles om:	
6.	Tiltak:	
7.	Videre oppfølging:	
8.	Videre oppfølging overfor varsleren:	
9.	Den/de det er varslet om er fulgt opp:	