



Brannvesenet Sør IKS



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

RUTINER FOR INTERN VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Vedtatt av styret 10.12.18

Innholdsfortegnelse

1. Bakgrunn og formål	3
2. Nærmere om interne varsler	3
3. BvS behandling av varsling	6
4. Behandling av den eller de det varsles om.....	7
5. Avsluttede saker	7
6. Skjema for intern varsling	8
7. Skjema for intern oppfølging	9
Administrasjon/HMS aktiv/varsling	

1. Bakgrunn og formål

Målet for Brannvesenet Sør IKS (BvS) sitt helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er å sikre et arbeidsmiljø som gir den ansatte trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger.

BvS har som arbeidsgiver ansvar for å fremme åpenhet og god intern kommunikasjon, herunder å ha klare og enkle rutiner for oppfølging av varslingsaker etter arbeidsmiljøloven kapittel 2 A.

Varsling av kritikkverdige forhold er lovlig og ønsket i BvS. Formålet med varslingsrutinen er å legge til rette for en trygg og forsvarlig varsling for ansatte som melder ifra om brudd på lover og regler på arbeidsplassen. Ansatte oppfordres til å varsle slik at ledelsen får kunnskap om kritikkverdige forhold og dermed gis muligheten til å iverksette nødvendige tiltak.

Det bør imidlertid alltid tilstrebes å løse uheldige forhold på et tidlig stadium, før de utvikler seg til varslingsaker. Ofte vil en samtale med nærmeste leder, eller andre med påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar for saken være tilstrekkelig.

Retten til å varsle og rettigheter knyttet til varsling er nedfelt i arbeidsmiljølovens Kapittel 2A. Denne rutinen bygger på arbeidsmiljøloven og KS veileder «Ytringsfrihet og varsling» (2017).

BvS ønsker og vil legge til rette for en god åpenhets- og ytringskultur. En åpen og trygg arbeidsplass bidrar til å sikre at BvS yter sitt beste for innbyggerne. BvS vil at ansatte med fagkunnskap om områder og tjenester skal bidra i den offentlige debatten med sin kunnskap og innsikt. En opplyst debatt styrker lokaldemokratiet og bidrar til at BvS løser samfunnsoppdragene på en god og verdig måte. Hver ansatt i BvS må være bevisst lojalitetsplikten man har som offentlig tjenestemann eller -kvinne, og vurdere om sine ytringer kan komme i strid med lojalitetsplikten. BvS har på denne bakgrunn utarbeidet egne retningslinjer for ytringer.

Av og til er det nødvendig å si ifra om forhold som er kritikkverdige på arbeidsplassen. Dette kalles varsling. Varsling er en type ytring som BvS imøteser, og oppfordrer derfor ansatte til å melde fra ved kjennskap til brudd på lover og regler. Åpenhet er ønskelig ettersom det kan bidra til å avdekke og rette opp feil. Det skal være trygt å ytre seg kritisk om forhold på arbeidsplassen. Ansatte har en lovbestemt rett til å varsle uten å frykte gjengjeldelse. I samsvar med arbeidsmiljøloven må arbeidstakeres fremgangsmåte med varslingen være forsvarlig. Dersom den ansatte varsler i henhold til BvS rutiner for varsling vil varselet være forsvarlig.

Varsling kan som utgangspunkt skje internt i BvS og/eller eksternt til utenforstående kontroll- eller tilsynsorganer eller allmennheten.

På denne bakgrunn har BvS utarbeidet rutiner for både intern og eksternt varsling.

2. Nærmere om interne varsler

2.1 Hvem rutinen gjelder for?

Rutinen gjelder for alle ansatte i BvS. Arbeidstakere som er innleid av BvS er også omfattet, både i den forstand at innleide er omfattet av varslingsrutinene som sådan, og ved at de teller med i forhold til terskelverdi-bestemmelsen i arbeidsmiljøloven § 2 A-3 andre ledd.

2.2 Hva er varsling?

Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Begrepet varsling må forstås i vid betydning. Å varsle omfatter også tilfeller hvor arbeidstaker tar opp spørsmål internt i BvS, overfor kollegaer, tillitsvalgte, representanter for ledelsen osv., inkludert kritiske ytringer som er en del av den alminnelige interne kommunikasjonen i BvS

2.3 Hva er kritikkverdige forhold?

Eksempler kritikkverdige forhold er:

- 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
- diskriminering
- brudd på regler om arbeidsmiljø
- sosial dumping
- brudd på regler for anskaffelser
- upassende gaver eller bonuser
- brudd på BvS etiske retningslinjer
- brudd på etiske standarder det er bred tilslutning om i samfunnet

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

2.4 Hvem kan varsle?

Alle som har et ansettelsesforhold i BvS kan varsle om kritikkverdige forhold. Dette gjelder også innleide arbeidstakere, jf. arbeidsmiljølovens § 2A-1 (1).

2.5 Krav til varslingen

Varslingen må være forsvarlig. For at varslingen skal være forsvarlig, stilles det krav til at du som arbeidstaker:

- a) Var i god tro om de faktiske kritikkverdige forholdene.
- b) Har tatt hensyn til ansatte og BvS i måten du varsler på
- c) Har vurdert om forholdet har allmenn interesse.

2.6 Hvorfor skal vi varsle?

Ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Arbeidsgiver oppfordrer sine ansatte til å varsle dersom de oppdager eller opplever kritikkverdige forhold. Varsling er ønskelig og viktig for kunne å avdekke og stanse eventuelle lovbrudd.

2.7 Hvilket vern har varsler?

Arbeidsmiljøloven slår fast at varsler er vernet mot gjengjeldelse, jf. arbeidsmiljølovens § 2 A-2. Det er med andre ord forbudt å «straffe» varsler med for eksempel dårligere lønnsutvikling,

omplussing, endring av arbeidsoppgaver, oppsigelse eller avskjed, på grunn av varslingen. Regelen er at den som varsler skal behandles som om vedkommende ikke hadde varslet.

2.8 Varslers identitet ved intern varsling

Ansatte kan velge å være anonyme når de varsler. I medhold av lov og forskrift kan imidlertid 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 være vanskeligere for BvS å behandle, ettersom det ikke kan følges opp med ytterligere spørsmål til varsleren mv.

BvS oppfordrer derfor varsleren til å signere varselet med navn. Det gir BvS anledning til å innhente flere opplysninger i saken. Det gir også større mulighet for å gi varslere tilbakemelding om saksbehandlingen. Dersom ansatte varsler med navn, vil denne opplysningen i utgangspunktet være fortrolig. Samtidig vil den det varsles om i enkelte tilfeller ha krav på innsyn etter innsynsreglene i forvaltningsloven § 18 og 19, offentlighetsloven og personopplysningsloven § 18.

Vær oppmerksom på at anonym varsling kan gi grobunn for mistenksomhet og utrygghet blant ansatte og kolleger, og at det vil være vanskelig for arbeidsgiver å innhente ytterligere informasjon i saken. Samtidig kan det være belastende å stå fram med kritikk overfor kolleger. Dette kan tale for anonymitet, særlig dersom anonymitet kan gjøre det enklere å si fra om kritikkverdige forhold der en ellers ville ha tiet. Dette er en avveining varsler selv må gjøre.

Dersom ansatte ønsker å varsle anonymt, kan varselet fremmes eksternt via offentlige tilsynsorganer, eller internt via tillitsvalgte, i brev form eller ved å benytte vedlagte skjema uten å opplyse om avsender. Skjemaet eller brevet kan sendes til Brannvesenet Sør IKS, Sorenskriver Fridrichsensgt. 7, 4514 Mandal, eller epost: post@brannsor.no.

2.9 Skriftlig eller muntlig varsling?

Varslingen bør fremmes skriftlig og unntaksvis muntlig. BvS oppfordrer til at ansatte varsler skriftlig, og at vedlagte skjema benyttes. Det er ønskelig at varsler er så konkret som mulig på hvem og hva varslingen gjelder ved utfylling av skjemaet.

2.10 Hva skjer med den eller de det varsles om?

Den eller de det varsles om skal snarest mulig forelegges saken, og gis anledning til å forklare seg. Forklaringen tas imot av varslingssekretariatet (se punkt 2.13) eller av personer som er delegert saken av varslingssekretariatet.

2.11 Vurderinger før varsling

En varsling skal være forsvarlig jf. Arbeidsmiljøloven § 2A-1 andre ledd og kan ikke bero på rykter, antagelser eller ubegrunnede påstander.

2.12 Hvem kan ansatte varsle til?

Når det varsles om trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen er det fastsatt i arbeidsmiljøloven § 2-3 andre ledd bokstav d) at arbeidstaker har en medvirkningsplikt og skal varsle arbeidsgiver eller verneombud.

I alle tilfeller oppfordres ansatte til å ta opp forholdet på lavest mulig nivå, jamfør BvS overordnede HMS-rutine. Dersom dette ikke fører fram, eller varslet gjelder nærmeste leder, kan ansatte varsle forbi denne lederen og til nærmeste overordnede. Ansatte kan i tillegg varsle til

tillitsvalgt, verneombud, hovedverneombud, administrasjonssjef eller direkte til brannsjefen. Varselet kan også leveres til styret til BvS v/ leder. Ansatte kan i tillegg varsle eksternt. Ekstern varsling kan gjøres ved å kontakte offentlig myndighet, som for eksempel Arbeidstilsynet eller andre offentlige tilsynsorganer. Det fremgår av arbeidsmiljøloven § 2 A-4 (1 og 2) at offentlig myndighet har taushetsplikt for å hindre at arbeidstakers navn eller andre identifiserende opplysninger gjøres kjente. Formålet er å gjøre det trygt for arbeidstaker å varsle eksternt til offentlige tilsynsorganer. I alle tilfeller kan ansatte rådføre seg med Arbeidstilsynet eller advokat før et eventuelt varsel leveres.

I de tilfeller der intern varsling er forsøkt uten resultat, kan ansatte varsle media eller på annen måte gjøre forholdet kjent for offentligheten.

2.13 Hvem håndterer varselet?

BvS vil vurdere konkret hvem som skal involveres i den videre behandlingen av saken, og hvilke tiltak som skal iverksettes. Dette avhenger av hvilken type sak og hvem varslingene er rettet mot.

På brannsjefsnivå er det et eget varslingssekretariat, bestående av brannsjef, aktuell avdelingsleder, administrasjonssjef og hovedverneombud. Varslingssekretariatet kan også innhente juridisk bistand dersom det er nødvendig. Alle varslings saker som behandles internt skal via varslingssekretariatet før undersøkelser starter.

3. BvS behandling av varsling

3.1 Mottak av varsling

Den som mottar varselet skal straks informere sin nærmeste leder og varslingssekretariatet. Varslingssekretariatet skal undersøke om forholdet er kritikkverdig, og vurdere alvorlighetsgraden i varselet. Dersom varselet mottas muntlig, skal innholdet skrives ned og godkjennes av avsender.

3.2 Tilbakemelding til varsler

Varslingssekretariatet, eller personer som blir delegert saken av sekretariatet, gir avsender av varselet en skriftlig tilbakemelding på at varslet er mottatt og opplysninger om videre saksbehandling innen 14 dager i de tilfeller der varsler ikke er anonym.

3.3 Nærmere om behandling i varslingssekretariatet

Varslingssekretariatet beslutter om saken skal utredes og/eller følges opp i den aktuelle avdeling. Dersom forholdet følges opp i linjen, påser varslingssekretariatet at varslings saken blir fulgt opp. Dersom varselet gjelder brannsjefen, personer i varslingssekretariatet, BvS toppledelse eller varselet inneholder kritikkverdige forhold av svært alvorlig grad, sendes varselet styret v/ styreleder for behandling. I alle saker skal det også vurderes om arbeidsgiver skal innhente juridisk og sakkyndig bistand i saksbehandlingen. I noen tilfeller kan det også være aktuelt med politianmeldelse.

Varsler får korrigerende opplysninger fra arbeidsgiver hvis det er nødvendig. Dersom det viser seg at forholdet som det varsles om ikke er kritikkverdig, er varsler vernet mot gjengjeldelse såfremt varsler har vært i god tro.

Arbeidsgiver må være opptatt av å ivareta fortrolighet i en varslings situasjon. Det er ofte svært belastende å varsle om kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass, særlig når det kan få konsekvenser for kolleger. Det må vurderes fra sak til sak hvorvidt varslingssekretariatet trenger å vite varslers identitet. Varslers identitet er i alle tilfeller en fortrolig opplysning.

Anonym varslings skal alltid undersøkes og behandles, men anonymitet gjør at det blir vanskeligere for varsler å få tilbakemelding.

I saker der arbeidsgiver kjenner varslers identitet skal varsler følges opp av arbeidsgiver for å påse at gjengjeldelse(r) ikke forekommer, jmfør aml § 2 A-2.

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 personen(e) 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.

Parten har krav på å få rede på hvem som er kilden der opplysningene som blir gitt i varselet ikke er entydig og dokument 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 i BvS. Sakene arkiveres i arkivet til BvS. Reglene i offentlighetsloven regulerer om varsler som interne dokumenter kan unntas offentlighet.

6. Skjema for intern varsling

1. Alle medarbeidere oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold.
2. Varslingen skal være forsvarlig.
3. Forsvarlig varsling skal ikke gjengjeldes.
4. Varsling i tråd med rutinen er forsvarlig.
5. Varsling i samsvar med varslingsplikt, for eksempel etter arbeidsmiljølovens § 2-2 annet ledd, bokstav d) eller e), eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er alltid forsvarlig.
6. Dette varselet bør leveres nærmeste overordnede leder eller tillitsvalgt/verneombud. Du kan også levere varselet til brannsjef, administrasjonssjef, hovedverneombud eller styret v/ styreleder,
7. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsleren og gi tilbakemelding om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt. Arbeidsgivers mulighet for å følge opp et anonymt varsel kan være begrenset.
8. Du vil innen 14 dager få en bekreftelse på at varselet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med rutinen. Arbeidsgiver vil ta nærmere kontakt dersom det er behov for ytterligere informasjon i saken. Arbeidsgiver vurderer konkret om det er grunnlag for å gi deg ytterligere informasjon om hva som skjer med saken du har varslet om. Blant annet kan lovbestemt taushetsplikt begrense arbeidsgivers mulighet for å gi ytterligere informasjon i saken.

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.

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
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:	