

1. Innledning

Drammen kommune vektlegger åpenhetskultur på alle områder av kommuneforvaltningen. En slik kultur er viktig for det generelle arbeidsmiljøet og for den enkeltes trivsel. I tillegg er en åpen yringskultur sentral for at virksomheten skal kunne drives på best mulig måte.

Drammen kommune ønsker å legge til rette for varsling gjennom åpenhet, informasjon og gode rutiner. Alle som varsler skal tas på alvor og følges opp. Rutinen skal sørge for en forsvarlig fremgangsmåte som ivaretar rettsikkerheten for den som varsler og for den eller de det varsles om. Det skal alltid være forsvarlig å varsle i henhold til denne rutinen.

Ordinær personaloppfølging er leders ansvar og skal følges opp i linjen. Ansatte skal som utgangspunkt ta opp personalsaker/andre forhold ved arbeidsplassen som den daglige drift og styring etc. med nærmeste leder. I de tilfeller hvor den konkrete saken ikke løses i linjen, vil arbeidstaker kunne varsle om forholdet via varslingsordningen.

Det vises til Hovedavtalens § 3 der det fremgår at arbeidsgiver og tillitsvalgte har gjensidig plikt til å gjøre sitt beste for å skape og opprettholde et godt samarbeid på arbeidsteden slik at partene kan ta opp og søke løst eventuelle problemer eller andre saker på en åpen og konstruktiv måte.

Formålet med varslingsordningen er:

- legge til rette for en åpen kultur for varsling og øke tilliten til at kommunen kan og vil rydde opp i kritikkverdige forhold
- forebygge korrupsjon og misligheter ved å øke oppdagelsesrisikoen
- etablere trygghet for varsleren og den/de det varsles på
- legge til rette for at både ansatte og eksterne kan varsle

2. Ansvar og roller

2.1 Overordnet ansvar

Rådmannen har overordnet ansvar for varslingsordningen

2.2. Eksternt varslingsmottak

Drammen kommune inngår avtale med eksternt leverandør om drift av kommunens varslingsmottak.

Varslingsmottaket skal ta imot varsel om kritikkverdige forhold i Drammen kommune. Dette gjelder både fra ansatte, elever, verne- og tjenestepliktige, pasienter, personer under opplæring og deltakere i arbeidsmarkedstiltak når de utfører arbeid i virksomhet som omfattes av loven, og eksterne aktører som brukere, leverandører og andre. Varsling kan skje på ulike måter; via elektronisk skjema, varslingstelefon, via epost eller via ordinær post.

Etter mottak av varselet, foretar eksternt varslingsmottak en kategorisering av varselet og vurderer om det faller innenfor varslingsordningens bestemmelser og gir kommunen en anbefaling om videre behandling av varselet. Uansett om varselet faller innenfor eller utenfor varslingsordningen skal varselet leveres til varslingsrådet i Drammen kommune. Ledere eller andre ansatte som mottar et varsel skal umiddelbart videreformidle dette til det eksterne varslingsmottaket. Leder må gjøre en vurdering av hvorvidt overordnet leder informeres om det innkomne varselet på dette tidspunkt.

Arbeidstaker kan alltid varsle til verneombud, tillitsvalgt eller advokat, jf. aml. § 2A-2(1), bokstav d).

2.3 Internt varslingsråd

Det etableres et internt varslingsråd som består av 4 faste medlemmer, hvorav ett medlem innehar sekretariatsfunksjon. Disse 4 medlemmene oppnevnes av rådmannen, og rådmannen orienterer AMU/PSU.

Det interne varslingsrådet består av følgende faste medlemmer:

- 1 representant med fagområdet juss og arbeidsrett
- 1 representant med fagområdet internkontroll
- 1 representant med fagområdet arbeidsmiljø og organisasjon
- 1 representant med fagområdet økonomi og regnskap

Det interne varslingsrådet har en dynamisk struktur, i den forstand at man står fritt til å innhente relevant kompetanse og bistand fra organisasjonen for øvrig og evt. eksternt, for å sikre en så etterrettelig og effektiv behandling av det innkomne varselet som mulig.

Det interne varslingsrådet skal holde oversikt over innkomne varsler i Drammen kommune, som de mottar fra det eksterne varslingsmottaket.

Det interne varslingsrådet skal sikre en enhetlig behandling av alle innkomne varsler. Det interne varslingsrådet har ansvar for å beslutte videre prosess, informere rett leder og delegere for behandling på relevant nivå i organisasjonen, etter at varselet er vurdert av det eksterne varslingsmottaket.

Det interne varslingsrådet rådgir i behandlingen av varselet i organisasjonen, og orienteres om fremdrift og status.

Det interne varslingsrådet har myndighet til å instruere den enkelte leder dersom varselet ikke håndteres i henhold til avtalt fremdriftsplan, kommunens rutiner for behandling av varsel om kritikkverdige forhold eller veileder til håndtering av varsler.

2.4 Sekretariatsfunksjon

Varslingsrådets sekretariat har koordinerings- og rapporteringsansvar overfor varslingsrådet, oppfølgingsansvar for eksternt varslingsmottak og er ansvarlig for fellesrutiner for saksbehandlingen av varslings saker.

2.5 Saksbehandling

Ansvar for utredning og saksbehandling av varslings saker ligger i linjen i samsvar med beslutning i det interne varslingsrådet. Dette gjelder også oppfølging av varslings saker som henlegges eller avsluttes.

3. Varsling

3.1 Hva er varsling

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold, til noen som kan gjøre noe med det.

Ansatte har en lovbestemt rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, jf. arbeidsmiljøloven kapittel 2A. Drammen kommunes varslingsordning er åpen for både ansatte og for eksterne (innbyggere, leverandører og andre), og alle oppfordres til å si fra eller varsle ved kjennskap til brudd på lover og regler.

3.2 Hva er kritikkverdige forhold?

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer, og normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Eksempler på kritikkverdige forhold kan være:

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet som tyveri og underslag
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten
- brudd på kommunens etiske regler
- sosial dumping
- brudd på regler for anskaffelser
- upassende gaver eller bonuser
- misbruk av kommunens systemer eller eiendom
- brudd på regelverk tilknyttet ulike fagområder, eksempelvis taushetsplikt

3.3 Forhold som ikke inngår i varslingsordningen

Ytringer om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling, jf. aml. § 2A-1 (3).

Ytringer om forhold som er allment kjent, regnes ikke som varsling.

Kritiske ytringer, som faglig eller politisk uenighet, faller heller ikke innenfor de forhold som varslingsbestemmelsene tar sikte på å verne.

Klage på enkeltvedtak eller tjenester i Drammen kommune omfattes ikke av ordningen. Klage på enkeltvedtak må rettes til det tjenestestedet som fattet vedtaket innen klagefristen. Tjenestestedet kan hjelpe deg med å utforme klagen. Dersom du opplever feil eller mangler ved en tjeneste du mottar, må du kontakte virksomheten som yter tjenesten.

Følgende henvendelser omfattes ikke av varslingsordningen:

- Bekymringsmeldinger knyttet til omsorgssvikt, rus, vold, incest eller seksuelle overgrep
- Bekymringsmeldinger til barnevernstjenesten
- Problemer med vannet
- Hull i veien, gatelys, forsøpling, skilt, vedlikehold, brøyting eller strøing

For informasjon om hvor du kan rette din henvendelse, kontakt Drammen kommune/innbyggertorget.

3.4 Oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold

Det er riktig og viktig å si fra om kritikkverdige forhold.

Ansatte og innleide som har grunn til å tro at det foreligger ulovlige forhold knyttet til virksomheten, oppfordres til å varsle om dette. Det samme gjelder dersom den ansatte eller innleide oppdager brudd på kommunens etiske regler eller alminnelig etiske standarder.

I tillegg til å ha en rett til å varsle, kan det følge av den enkeltes stilling eller arbeidsavtale at man har en plikt til å varsle. Arbeidstakere kan også ha en varslingsplikt etter arbeidsmiljøloven, blant annet om man blir kjent med at det foregår trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, og om man blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet.

3.5 Gjengjeldelse mot varsler

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med aml. §2 A-2 og Drammen kommunes rutiner for varsling av kritikkverdige forhold, er forbudt.

4. Fremgangsmåte ved varsling

4.1 Arbeidstaker kan alltid varsle internt:

- a) til arbeidsgiver eller en representant for arbeidsgiver
- b) i samsvar med virksomhetens rutiner for varsling
- c) i samsvar med varslingsplikt
- d) via verneombud, tillitsvalgt eller advokat

4.2 Eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet

4.3 Eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

- a) arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet
- b) varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse
- c) arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at internt varsel ikke vil være hensiktsmessig

Arbeidsgiver (Drammen kommune) har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med punkt 4.1, 4.2 eller 4.3.

4.4 Slik varsler du

I Drammen kommune kan du varsle via flere kanaler, herunder via:

- elektronisk skjema for varsling
- varslingstelefon
- brev, eller
- e-post

Dersom du varsler anonymt, kan vi ikke gi deg tilbakemelding på noe tidspunkt i behandlingen av varselet.

Varsling via elektronisk skjema Når du varsler via det elektroniske skjemaet på Drammen kommunes nettside, varsler du via en kryptert nettløsning. Varselet blir kategorisert og behandlet av kommunens eksterne varslingsmottak før det oversendes kommunens interne varslingsråd for videre behandling.

Varsling via telefon

- Ring 48 16 17 91
Åpningstid for varslingstelefonen er mandag-fredag kl. 09:00-15:30.
- Brev
Brev adresseres til:
PwC v/Gunnar Holm Ringen, eller Nora Hader.
Postboks 748,
Sentrum
NO-0106 Oslo

NB: Merk konvolutten «Varsel».

- E-post
Varsel per e-post sendes til gunnar.holm.ringen@pwc.com, eller nora.hader@pwc.com

4.5 Anonymitet og partsinnsyn etter forvaltningsloven

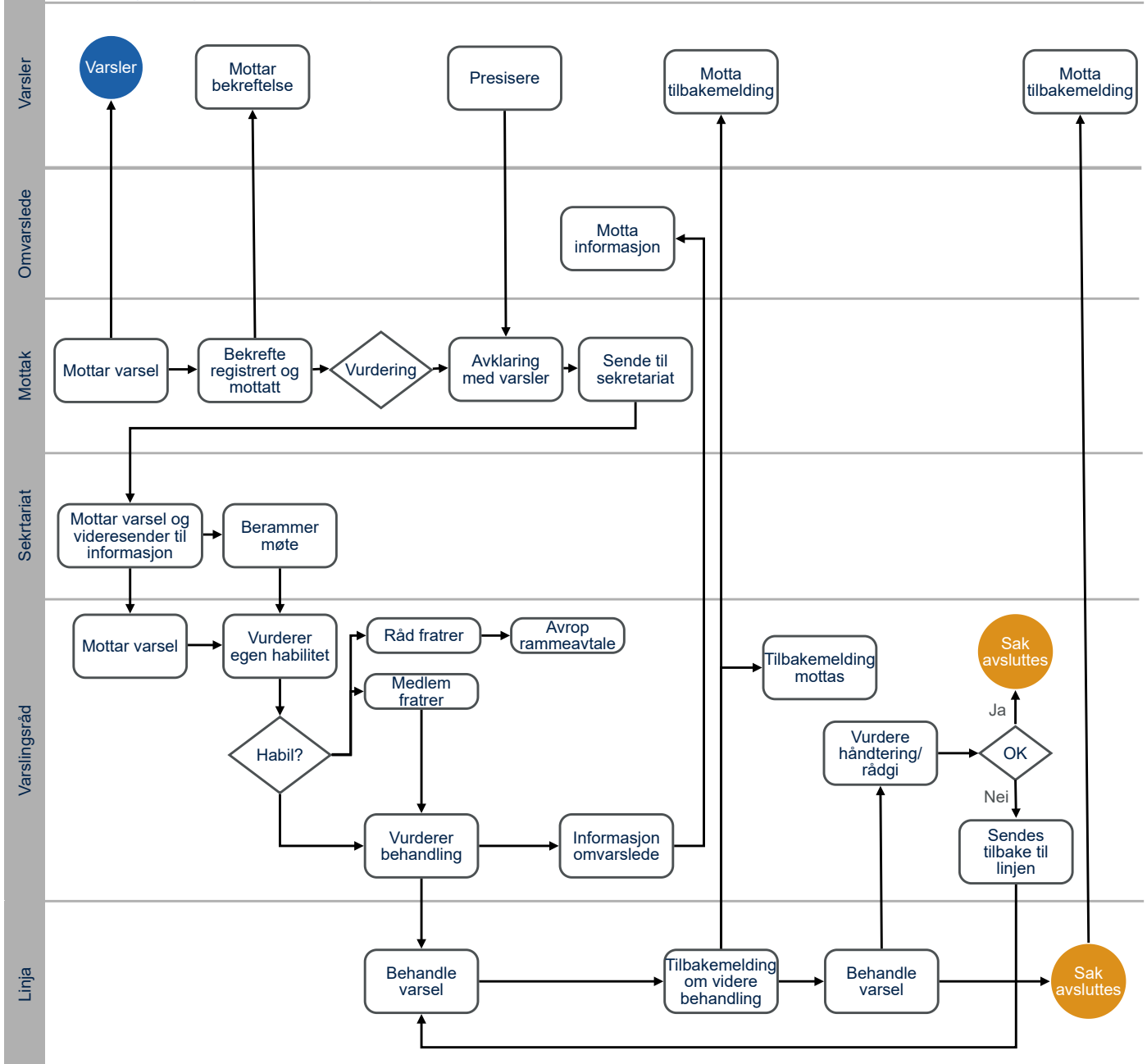
Det anbefales å varsle med full identitet, men det er også mulig å varsle anonymt. Av oppklaringshensyn og rettssikkerhetshensyn anbefales det at varslers identitet som et minimum gjøres kjent for det eksterne varslingsmottaket. Uavhengig av om varslers identitet er kjent, vil varslingen bli håndtert i samsvar med lover og regler for offentlig saksbehandling. Dette kan bety at den/de som varselet gjelder direkte, får dette utlevert for å kunne imøtegå påstandene.

Drammen kommune er opptatt av at varslingsordningen skal være trygg for alle som varsler og for den det varsles om. Partsinnsyn vil bli utsatt dersom det ikke er tilrådelig av hensyn til undersøkelsene i saken.

4.6 Varsling og offentlighet – taushetsbelagte opplysninger unntas

Dokumenter i varslingssaker er underlagt forvaltningslovens regler om taushetsplikt og offentleglovas regler om innsyn og eventuell annen særlovgivning. Opplysninger som ikke kommer inn under unntaksbestemmelsene i offentleglova, vil kunne bli offentliggjort eller bli gitt innsyn i etter innsynsbegjæring eller vedtak hos fylkesmannen.

5. Saksgang for varsling mot medarbeidere i Drammen kommune



5.1 Eksternt varslingsmottak mottar varselet.

Eksternt varslingsmottak mottar varselet. Varsler får bekreftelse på at varselet er registrert og mottatt. Etter mottak av varselet i eksternt varslingsmottak, foretas en kategorisering og foreløpig vurdering av varselet. Det eksterne varslingsmottaket foretar nødvendige avklaringer med varsler (dersom identitet er kjent) før varselet oversendes kommunens interne varslingsråd.

5.2 Sekretariatet i det interne varslingsrådet mottar varselet

Sekretariatet i det interne varslingsrådet mottar varselet fra eksternt varslingsmottak og sender innkommet varsel til rådets medlemmer til informasjon og det berammes et møte for behandling av varselet.

Varslingsrådet vurderer i møtet følgende:

- Egen habilitet
- Vurdere når og hvordan det er hensiktsmessig å informere den det er varslet om.
- Videre behandling av varselet besluttes

Dersom et medlem av varslingsrådet er inhabil fratrer dette medlemmet behandlingen av saken. Dersom varslingsrådet som sådan er inhabilt settes den videre behandlingen av varselet ut til ekstern samarbeidspartner iht. inngåtte rammeavtaler.

5.3 Varselet oversendes vedtatt behandlingstilstand for videre behandling.

Varselet oversendes vedtatt behandlingstilstand for videre behandling. Det gis en frist på 5 virkedager for tilbakemelding til varslingsrådet for hvordan varselet planlegges håndtert. Fristen på 5 virkedager er hovedregelen, men den vurderes likevel i hvert enkelt tilfelle, avhengig av alvorlighetsgrad på varselet.

Varselet skal håndteres iht. Drammen kommunes Veileder til håndtering av varsler.

5.4 Det interne varslingsrådet vurderer håndtering av varsel

Det interne varslingsrådet vurderer løpende håndteringen av varselet og gir veiledning og råd for best mulig håndtering i linja. De arbeidsrettslige og organisatoriske konsekvensene ligger til linjen å beslutte.

5.5 Avsluttende behandling

5.5.1 Hvis det interne varslingsrådet vurderer at varselet håndteres og behandles på en god måte fra linjen, avsluttes saken fra det interne varslingsrådets side og det bes om en tilbakemelding om utfallet av behandlingen når saken er ferdigbehandlet eller senest etter tre måneder. Varsler orienteres fra linjen. Eventuelt via eksternt varslingsmottak dersom varslers identitet ikke er kjent for Drammen kommune.

5.5.2 Dersom det interne varslingsrådet vurderer at saken ikke håndteres og behandles på en god måte; saken sendes tilbake for ny behandling med ny frist.

5.5.3 Dersom det interne varslingsrådet finner at tilbakemelding etter bokstav a, ikke er fulgt opp i tråd med opprinnelig beskrevet behandling, har det interne varslingsrådet anledning til å åpne saken på nytt.

6. Saksgang for varslings mot rådmannen i Drammen kommune

(Flytskjema som viser saksgangen legges inn i endelig rutine.)

6.1 Eksternt varslingsmottak mottar varselet

Eksternt varslingsmottak mottar varselet. Varsler får bekreftelse på at varselet er registrert og mottatt. Etter mottak av varselet i eksternt varslingsmottak, foretas en kategorisering og foreløpig vurdering av varselet. Det eksterne varslingsmottaket foretar nødvendige avklaringer med varsler (dersom identitet er kjent) før varselet oversendes kommunens interne varslingsråd og ordfører.

6.2 Ordfører mottar varselet

Ordfører informerer rådmannen om at varsel er mottatt fra eksternt varslingsmottak, om innholdet i varselet og om hvordan saken vil bli saksbehandlet videre.

6.3 Sekretariatet i det interne varslingsrådet mottar varselet

Sekretariatet i det interne varslingsrådet mottar varselet fra eksternt varslingsmottak, men vil være inhabile ved varsler mot rådmannen og kan ikke håndtere saken.

Ved varsel på rådmannen oversender det interne varslingsrådet varselet til saksbehandling hos ekstern samarbeidspartner iht. inngåtte rammeavtaler, og informerer varsler om prosessen for videre saksbehandling av varselet.

6.4 Prosess for sluttbehandling av varselet

Når saken er saksbehandlet ferdig av samarbeidspartner, legges den frem for ordfører og formannskapet som håndterer oppfølgingen av varselet. Rådmannen og varsler orienteres av ordfører, eller den som gis fullmakt til å håndtere avslutningen av saken, om resultatet av saksbehandlingen og at saken er avsluttet.

7. Ansvarsfordeling i saksbehandlingen av varslings saker

7.1 Utredning

Når det interne varslingsrådet har besluttet at en sak skal utredes, er hvert ledd ansvarlig for å gjøre en selvstendig vurdering av om saken er tilstrekkelig opplyst før den avsluttes.

7.2 Ansvar for det materielle innholdet i en varslings sak

De arbeidsrettslige og organisatoriske konsekvensene ligger til linjen å beslutte. Spørsmål knyttet til det materielle innholdet i varslingssaker er det linjen som har ansvar for å besvare.

7.3 Ansvar for behandling av innsynsbegjæringer

Ansvar for behandling av innsynsbegjæringer og klager på avslått innsyn følger ansvaret for behandlingen av varslingssaken:

- Mottak og forberedende behandling, internt varslingsråds sekretariat
- Under utredning i linjen, saksansvarlig
- Under avsluttende behandling, saksansvarlig
- Etter at saken er avsluttet som varslingssak, dokumenteier

7.4 Orientering/tilbakemelding til varsler

Når varslingssaken er oversendt internt varslingsråd, orienteres varsler om videre saksgang, og hvem som vil forestå den videre behandlingen av leder i linje.

Ved avsluttet behandling av saken, orienteres varsler av leder i linje om utfallet av behandlingen. Det gis i liten grad detaljerte opplysninger om selve behandlingen av varselet. Varsler er nødvendigvis ikke part i saksbehandlingen av en varslingssak og dette vurderes i henhold til forvaltningslovens bestemmelser. Dersom en anonym varsler etterspør informasjon gjennom eksternt varslingsmottak, er internt varslingsråds sekretariat ansvarlig for å formidle informasjonen til og fra eksternt varslingsmottaket.

Ved behov kan varsler bli kalt inn til et møte for nødvendige avklaringer, innhente mer informasjon eller få korrigerende opplysninger.

Varsler får tilbakemelding fra det interne varslingsrådet dersom varselet faller utenfor varslingsordningen.

Varsler skal få skriftlig tilbakemelding enten direkte fra linjen eller det interne varslingsrådet når saken er ferdigbehandlet i linjen.

7.5 Orientering/tilbakemelding til den/de de varsles på

Leder i linjen er ansvarlig for at den/de det varsles på blir orientert om varselet, og om utfall av en eventuell utredning/granskning.

Det må tas hensyn til rettsikkerhet og personvern for den det varsles om. Den det varsles om må gjøres kjent med de opplysninger som har fremkommet og få anledning til å gi sin versjon av saken.

Når saken er ferdigbehandlet skal den det varsles på informeres skriftlig om utfallet av saken. Dersom

konklusjonen er at det ikke har skjedd noe kritikkverdig, er det viktig for den det gjelder å få beskjed om at saken er avsluttet og ute av verden.

Relaterte dokumenter:

 [Håndtering av varsler - veileder](#)