

## SAKSFREMLEGG

Sak nr.

---

Saksmappe nr:      Arkiv:      Saksbehandler:  
**2017/256**      **449**      **Morten Egeberg**

### Til behandling i:

Saksnr	Utvalg	Møtedato
	Administrasjonsutvalget	
	Formannskapet	
	Kommunestyret	

### Varsling av kritikkverdige forhold - ny rutine

#### Rådmannens forslag til vedtak:

1. Oppdatert rutine for varsling av kritikkverdige forhold tas til etterretning. Rådmannen sørger for at rutinen gjøres kjent og tilgjengelig for medarbeidere og folkevalgte.
2. Rådmannen utarbeider detaljerte rutiner for varslingsmottak, varslingssekretariat, setterrådmann og varsel til kontrollutvalget.
3. Den digitale varslingskanalen gjøres tilgjengelig for både interne og eksterne varslere.
4. Rådmannen sørger for rapportering i forbindelse med kommunens årsrapport.

#### Rådmannens saksutredning:

##### Sammendrag:

Rådmannen har oppdatert rutinen for varsling av kritikkverdige forhold. Rutinen oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven til Lier kommune som arbeidsgiver. Det er lagt opp til flere mulige varslingskanaler, bl.a. en sikker digital løsning. Videre blir det en innledende saksbehandling med et eksternt varslingsmottak og et varslingssekretariat.

Eksterne får mulighet til å varsle og det er mulig for ansatte og folkevalgte til varsle til eksterne myndigheter.

Det legges opp til en omfattende implementering og en godt synlig og kjent rutine.

##### Vedlegg:

- Oppdatert rutine for varsling av kritikkverdige forhold
- Varslingsplakat
- Referat fra drøftingsmøte med hovedtillitsvalgte

##### Utredning:

Rådmannen viser til behandling i Administrasjonsutvalget 24.8.2017, sak 16/2017, der følgende vedtak ble fattet:

«Administrasjonsutvalget vedtar Rutine for varsling av interne forhold, datert 24.08.2017. Rådmannen utarbeider sak som tar for seg rutiner for ekstern varsling av kritikkverdige forhold.»

## **Bakgrunn**

I saksutredningen for Administrasjonsutvalgets sak 16/2017 fremhever rådmannen kommunes verdier *åpenhet, tilgjengelighet og etterrettelighet*. Som den første kommunen i Norge, ble Lier med i Transparency International, noe som forplikter kommunen til å ha gjennomsiktighet i sine prosesser.

Bakgrunnen for at saken om ny rutine for intern varsling av kritikkverdige forhold ble fremmet til politisk behandling i 2017, var hovedsakelig to forhold.

1. Det ene forholdet er begrunnet i de skjerpede bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven (§§ 2-4, 2-5 og 3-6) som omhandler arbeidstakers rett til å varsle, vern mot gjengjeldelse og arbeidsgivers plikt til å legge forholdene til rette for varsling.
2. Det andre forholdet var innføringen av EUs nye personverndirektiv, forkortet til GDPR, som ville bli innført som norsk lov sommeren 2018.

Kommuner som Drammen og Oslo har tilsvarende rutiner.

De siste årene har det i gjennomsnitt vært 4 varsler pr. år. Så å si alle disse knyttes til det psykososiale arbeidsmiljøet i de virksomhetene der varslene har kommet fra.

Det er i rollen som arbeidsgiver at Lier kommune er lovmessig forpliktet til å ha en rutine for varsling. I andre roller er det en etisk forpliktelse til å tilrettelegge for varsling.

## **Ekstern varsling**

Rådmannen ble bedt om å utarbeide en sak om ekstern varsling. Ekstern varsling kan forstås på i alle fall to måter:

1. Eksterne varslere er personer som ikke er ansatt i Lier kommune, men som er f.eks. innbyggere, brukere, pårørende og leverandører som har et interesseforhold til Lier kommune.
2. Den andre måten å forstå ekstern varsling på, er at en varsler som er ansatt i Lier kommunen varsler via en ekstern instans dom arbeidstilsynet, fylkesmannen, politiet eller andre

Rådmannen mener at det ikke er behov for egen rutine for ekstern varsling, men at ekstern varsling best ivaretas ved informasjon og en oppdatering av den tidligere vedtatte rutinen (sak 16/2017). Rådmannen legger dermed opp til at begge forståelsene av ekstern varsling blir ivarettatt ved at det informeres om mulighetene via kommunens internettsider og ved at publikum kan benytte bl.a. den digitale varslingsportalen. Det er også oppdatert i rutinen at ansatte kan varsle til eksterne tilsyn og myndigheter.

## **Den oppdaterte rutinen**

Den rutinen som ble vedtatt 24.8.2017 er ikke fullt ut implementert. Dette skyldes blant annet at forutsetningen om rollen som varslingsmottak ikke var tilstede. Det viste seg at verken kommunens revisor eller leverandør av juridiske tjenester (rammeavtale) ønsket å påta seg funksjonen med å være varlingsmottak.

Rådmannen vil fremheve at den oppdaterte rutinen for varsling av kritikkverdige forhold i større grad enn den tidligere rutinen, vektlegger og presiserer både arbeidstakers rettigheter og arbeidsgivers plikter. Dette kommer særlig til uttrykk i rutinens punkt 11 – 13. Som en

konkret følge av rutinen, vil rådmannen legge ut lett synlig informasjon i kommunes kvalitetssystem, på kommunes intranettsider og på internettsidene til Lier kommune.

Videre har den oppdaterte rutinen lagt opp til at det skal være et ekstern varslingsmottak som kan benyttes i alle varlingssaker. Rådmannen vil her presisere at dette ikke skal frata nærmeste leder og lederlinjen det ansvaret de har for å ordne opp i uønskede forhold i sin virksomhet. Det normale skal fortsatt være at medarbeidere kan ta opp uønskede hendelser og tilstander med sin nærmeste leder i trygg forvisning om at deres anliggende blir tatt alvorlig og gjort til gjenstand for en respektfull og forsvarlig behandling.

Alle medarbeidere skal ha rett til å si fra om kritikkverdige forhold på en trygg og sikker måte der det ikke kan reises tvil om at arbeidsgiver har lagt til rette for at alle ansatte kan varsle. Selve varslingsmetoden eller kanalen skal være med på å gi lav terskel for å si fra.

Den digitale løsningen som nå er etablert er en slik kanal. Dette er et digitalt skjemaverktøy som gir mulighet for varsling både med fullt navn og anonymt. Løsningen benytter krypteringsteknologi. Kommunen har inngått avtale med Advokatfirmaet Hammervoll Pind AS som drifter av digital varlingsportal og som skal være mottak for varslene.

Rådmannen har ønsket å innføre to innledende ledd i saksbehandlingen av varlingssaker. Disse to leddene kommer før saken behandles av den ansvarlige lederen/rådmannen. Det er viktig å presisere at denne rutinen ikke har til hensikt å svekke lederansvaret som også her gjelder fullt ut.

1. Det første leddet er **varslingsmottaket**. Dersom varsleren velger å benytte de foreskrevne kanaler for varslingen, vil der være et eget mottak som behandler varslet første gang. Dette varslingsmottaket er Advokatfirmaet Hammervoll Pind AS. En advokat fra dette firmaet vil «åpne» varslet og foreta en første vurdering av den videre saksbehandling.
2. Det andre leddet er **varslingssekretariatet**. Foruten å være varslingsmottak, vil advokaten fra Hammervoll Pind være leder for varslingssekretariatet. Sekretariatets oppgave er å vurdere om varslet skal behandles fullt ut, eller avvises. Varslingssekretariatet består av kommuneadvokaten, hovedverneombudet og HR-sjef. Dersom varslet skal underlegges en fullstendig saksbehandling, skal rådmannen rutinemessig orienteres.

Saksbehandlingen i en varslingssak vil normalt være at lederen for den virksomheten som varslet retter seg mot blir trukket inn i den videre behandling. Viktige elementer vil være faktaundersøkelse der varslers får utdype sin versjon av saken og den som varslet gjelder får mulig het til å gi sitt syn gjeldende. I den grad det er nødvendig, vil andre som kan kaste lys over saken bli hørt. Ofte vil HR bistå virksomhetsleder eller rådmann/kommunalsjef i behandlingen. Tillitsvalgte vil også ofte bli trukket inn for å bistå både varslers og den som varslet retter seg mot.

Rådmannen vi presisere at dersom et varsel omhandler forhold som kan være straffbare, vil forholdet bli anmeldt til politiet.

En varslers kan også henvende seg til eksterne instanser som arbeidstilsynet, helsetilsynet, fylkesmannen, barnevernet, politiet, m.fl.

Det vil også bli mulighet for publikum (innbyggere, leverandører, mfl.) å sende inn et varsel.

Rådmannen vil utarbeide detaljerte rutiner for saksbehandlingen i varslingsmottaket og varslingssekretariatet. Det vil også bli utarbeidet en ny sak til politisk behandling om varsel som gjelder rådmannen og ordfører/folkevalgt.

## **Implementering og opplæring**

Det er av avgjørende betydning for tillit og oppslutning om varlingsinstituttet at kommunen lykkes med en god implementering. Derfor vil rådmannen legge opp til en grundig og bred opplæring i nært samarbeid med vernetjenesten og tillitsvalgte.

Rutine og varslingsplakat vil bli tilgjengelig i kvalitetssystemet og på intranett/internett. Ved at den digitale skjema-løsningen Varslingsportalen også bli tilgjengelig på internett, vil både ansatte, folkevalgte og publikum få muligheten til å sende inn et varsel.

Rådmannen ser ikke for seg en stor økning i antall varslings saker, men er forberedt på en viss økning som følge av at rutinen både blir bedre kjent og at det å varsle blir enklere.

Det er også alltid en fare for at slike ordninger blir misbrukt til urettmessige varsler, men her mener rådmannen at ordningen med eksternt varslingsmottak og varslingssekretariat samt en god opplæring vil forebygge utstrakt misbruk. Det vises her særlig til punktene 7 – 10 i rutinen.

## **Prosess og medvirkning**

Rådmannen viser til den prosessen som det er redegjort for i saksframlegget da saken var til behandling i administrasjonsutvalget 24.8.2017: *I prosessen med å utarbeide den nye rutinen, har den vært gjenstand for høring hos alle fagsjefene, virksomhetslederne og LMU i virksomhetene, arbeidstakerorganisasjonene ved deres hovedtillitsvalgte, hovedverneombudet og kommuneadvokaten. I tillegg har HR-enheten og Økonomienheten hatt en særskilt behandling.*

Siden saken sist var til behandling har den oppdaterte rutinen vært gjenstand for en særskilt drøfting med de hovedtillitsvalgte i Lier kommune. Drøftingsmøtet med de hovedtillitsvalgte ble gjennomført 3. september 2018.

## **Rådmannens konklusjon**

Rådmannen vurderer at Lier kommune nå får en oppdatert varslingsrutine som sikrer trygghet og troverdighet for alle berørte parter i en varslings sak. Rutinen skal gjøres godt kjent og godt synlig gjennom kommunes internettsider og intranett og ved opplæring og informasjon i virksomhetene. Med denne rutinen oppfyller kommunen bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og personopplysningsloven, samt våre egne etiske retningslinjer.

Det legges opp en saksbehandling som skal ivareta alle parter og det skal sikres at alle sakene blir dokumentert. Digital varslingskanal, eksternt varslingsmottak og varslingssekretariat vil bidra at varslinger blir tatt hånd om på en på en upartisk måte i startfasen av en sak.