

RUTINE FOR VARSLING OG ETISKE RETNINGSLINJER

1. Formål

Formålet med denne rutinen er å sikre at alle ansatte i Rauma kommune kjenner til og følger kommunens retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold, samt de etiske prinsippene som gjelder for vår virksomhet.

Rutinen skal bidra til en åpen og trygg arbeidskultur, hvor ansatte kan si fra om kritikkverdige forhold uten frykt for gjengjeldelse, i samsvar med arbeidsmiljøloven kapittel 2 A.

2. Omfang

Rutinen gjelder for alle ansatte, innleide, lærlinger, praktikanter og andre som utfører arbeid for Rauma kommune.

3. Lovhjemmel

Denne rutinen er utarbeidet i samsvar med kravene i **Arbeidsmiljøloven kapittel 2 A**, som regulerer retten til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheter. Relevant lovgrunnlag inkluderer:

§ 2 A-1: Retten til å varsle om kritikkverdige forhold, som definerer hva et kritikkverdig forhold innebærer, og understreker arbeidstakers rettigheter.

§ 2 A-3: Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling, som pålegger arbeidsgiver å undersøke varsler innen rimelig tid og å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for varsleren.

§ 2 A-4: Forbudet mot gjengjeldelse, som sikrer at ansatte ikke blir utsatt for urettmessige handlinger som følge av varsling.

§ 2 A-6: Plikten til å utarbeide interne rutiner for varsling for virksomheter som sysselsetter minst fem ansatte, samt krav til innhold i slike rutiner og samråd med ansatte.

§ 2 A-7: Taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet. Skal hindre at arbeidstakers navn eller andre identifiserbare opplysninger om arbeidstaker blir kjent.

§ 2 A-8: Tvister om brudd på forbudet mot gjengjeldelse § 2 A-4 kan bringes inn for Diskrimineringsnemnda. Dette gjelder likevel ikke saker om oppsigelse eller avskjed.

Denne lovhjemmelen danner grunnlaget for kommunens arbeid med varsling og gir juridisk rammeverk for implementering av rutinen.

4. Varsling og etiske retningslinjer for ansatte i Rauma kommune

Rauma kommune skal være en trygg, åpen og inkluderende arbeidsplass med en sterk etisk standard. Alle ansatte, tillitsvalgte, verneombud og folkevalgte har et felles ansvar for å bidra til en positiv organisasjonskultur der det er lav terskel for å si ifra om kritikkverdige forhold. Lojalitet til kommunen innebærer også en plikt til å melde fra om feil og forsømmelser.

For å legge til rette for en åpen kultur, har kommunen utarbeidet etiske retningslinjer for hele organisasjonen, særskilte retningslinjer for rus- og avhengighetsproblematikk og tydelige varslingsrutiner som skal være kjent for alle.

Formålet med disse systemene er å:

- Sikre at kritikkverdige forhold blir avdekket og håndtert på en systematisk og forsvarlig måte.
- Skape et godt ytringsklima og trygghet for å varsle.
- Beskytte og ivareta alle involverte parter i en varslingsak.

Alle ansatte har en lovfestet rett til å varsle. Vårt felles mål er å fremstå som en inkluderende og ivaretakende arbeidsgiver. Vi vil aktivt bekjempe **diskriminering, trakassering, uakseptabel oppførsel, korrupsjon og økonomisk mislighold**. Det forventes at alle sier ifra når de opplever eller oppdager forhold som bryter med kommunens etiske retningslinjer eller alminnelige normer for god oppførsel.

Forbud mot gjengjeldelse Kommunen aksepterer ingen form for gjengjeldelse mot ansatte som varslere. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en følge av og en reaksjon på at arbeidstaker har varslet. Eksempler er trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial utstøting, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller suspensjon.

Vern og oppfølging av varslere Vern mot gjengjeldelse håndheves aktivt. Varslingssekretariatet eller leder vil, i samråd med varsleren, ha dialog om hvordan varsleren opplever situasjonen i etterkant av varselet. Eventuelle meldinger om gjengjeldelse blir behandlet som en egen sak på høyeste nivå i organisasjonen.

5. Hva er forskjellen på et varsel og et avvik?

Det er viktig å forstå forskjellen mellom et varsel og et avvik, ettersom disse skal håndteres i ulike systemer i kommunen. Hovedforskjellen er at et varsel gjelder alvorlige og kritikkverdige forhold, mens et avvik typisk gjelder feil eller mangler i den daglige driften.

Det er innholdet i saken som avgjør om det er et varsel eller et avvik, ikke hva man kaller det (f.eks. klage, bekymringsmelding eller "si ifra").

Hva er et varsel?

Et varsel er når en arbeidstaker sier ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Med kritikkverdige forhold menes:

- Brudd på lover eller regler.
- Brudd på kommunens skriftlige etiske retningslinjer.
- Brudd på etiske normer med bred tilslutning i samfunnet.

Eksempler på varsel: Korrupsjon, trakassering, mobbing, diskriminering, fare for liv og helse, eller et generelt uforsvarlig arbeidsmiljø.

Hva er et avvik?

Et avvik er formelt definert som en **mangel på oppfyllelse av et krav**. I praksis betyr dette alle hendelser, forhold eller resultater som ikke er i samsvar med:

- Gjeldende lover og forskrifter.
- Kommunens egne vedtatte prosedyrer, retningslinjer, planer eller instruksjoner.
- Faglige standarder og normer for god praksis.
- Spesifikke krav i enkeltvedtak for brukere.
- Mål som kommunen har satt for kvalitet og sikkerhet.

Et avvik kan også være et varsel hvis innholdet er alvorlig nok til å regnes som et kritikkverdig forhold.

Det er egen rutine for behandling av avvik: Rutine for avvikshåndtering i Rauma kommune.

Er du i tvil?

Hvis du er usikker på om saken er et varsel eller et avvik, eller hvordan du skal gå frem, kan du kontakte varslingssekretariatet for veiledning.

6. Etiske retningslinjer

Se eget dokument. Etiske retningslinjer Rauma kommune.

7. Varling

Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold (lovbrudd, etikkbrudd o.l.) til noen som kan gjøre noe med det.

7.1 Hva er å varsle?

Du kan varsle både om ting du selv har opplevd eller vært vitne til.

Å ytre seg om faglige eller politiske uenigheter regnes normalt ikke som varling, med mindre det dreier seg om uetiske eller ulovlige forhold.

Når du varsler, bør du:

- **Være konkret:** Beskriv hva som har skjedd, hvor og hvem som er involvert.
- **Dokumentere:** Legg ved bilder, e-poster eller annen relevant dokumentasjon hvis du har det.

Hvor du kan varsle:

- **Internt:** Anbefales. Bruk kommunens egne varslingskanaler.
- **Eksternt:** Du kan også varsle direkte til offentlige tilsyn som Arbeidstilsynet eller politiet, jf. 2 A-7.

Er du i tvil om hvordan du skal gå frem, kan du be om råd fra leder, tillitsvalgt, verneombud, HR eller varslingssekretariatet.

7.2 Hva kan jeg varsle om?

Du kan si fra om kritikkverdige forhold som du selv har **opplevd, oppdaget, eller hørt om fra andre**. Det avgjørende er at du selv mener forholdet er kritikkverdig og har en rimelig grunn til å tro at informasjonen er sann.

Listen nedenfor er ikke uttømmende, men gir eksempler på hva du kan varsle om.

Eksempler på kritikkverdige forhold:

- **Fare for liv og helse** eller et **uforsvarlig arbeidsmiljø**.
- **Mobbing, trakassering**, seksuell trakassering eller diskriminering.
- **Korrupsjon**, underslag, tyveri eller annen økonomisk mislighet.
- **Maktmisbruk**, brudd på taushetsplikt eller misbruk av kommunens ressurser.
- **Brudd på lover**, interne retningslinjer eller alvorlige brudd på personvernregler.
- Handlinger som kan påføre kommunen betydelig **omdømmeskade**.

Hva er vanligvis ikke en varslings sak?

Saker som gjelder uenighet i faglige eller politiske beslutninger, eller personlige konflikter, skal normalt løses gjennom andre kanaler. Dette gjelder typisk:

- Misnøye med kommunens saksbehandling eller uenighet i et vedtak.
- Konflikter eller saker knyttet til ditt eget arbeidsforhold, som bør tas med nærmeste leder eller tillitsvalgt.

Listene er ikke uttømmende. Det avgjørende er at du selv mener forholdet er kritikkverdig og at du har en rimelig grunn til å tro at informasjonen er sann.

7.3 Hvordan varsler jeg?

Du skal føle deg trygg når du varsler, og du kan velge den kanalen som passer best for deg. Alle henvendelser blir håndtert konfidensielt. For eksempel er tilgangskontrollen i saksbehandlingssystemet bare gitt til de som er involvert i behandlingen.

For å sikre en uavhengig og profesjonell behandling av alle saker, har kommunen et sentralt mottak: **varslingssekretariatet**. Arbeidet her følger kommunens egen «**Rutine for varslingssekretariat – mottak og registrering av varsler**».

Du kan kontakte varslingssekretariatet på følgende måter:

- **Elektronisk skjema** Dette er den foretrukne kanalen for å sikre at all nødvendig informasjon kommer med. Skjemaet blir tilgjengelig i kvalitetssystemet senest 1. november 2025.
- **E-post** Send en e-post direkte til sekretariatet på varsling@rauma.kommune.no.
- **Telefon eller personlig oppmøte** Du kan ringe eller avtale et møte for å fremlegge saken din muntlig.
 - **Leder:** Kristian Skålhavn, assisterende kommunedirektør, tlf. 92 48 33 77, e-post: kristian.skaalhavn@rauma.kommune.no
 - **Medlem:** Line Solberg, HR-rådgiver, tlf. 90 80 99 72, e-post: line.solberg@rauma.kommune.no
 - **Medlem:** Jonny Rønning, hovedverneombud, tlf. 91 69 98 12, e-post: jonny.ronning@rauma.kommune.no

Varsle til nærmeste leder: Du kan alltid varsle til din nærmeste leder.

Lederen har plikt til å ta imot varselet og uten ugrunnet opphold videresende det til varslingssekretariatet for korrekt registrering og videre håndtering.

Varsle til tillitsvalgt eller verneombud: Du kan også varsle via din tillitsvalgte eller ditt verneombud. De kan gi deg råd og hjelp i prosessen, og kan varsle videre på dine vegne om du ønsker det.

Anonym varslings: Du har rett til å varsle anonymt. Dette vil bli respektert. Vær imidlertid klar over at anonymitet kan gjøre det vanskeligere å undersøke saken fullt ut, da vi ikke kan stille oppfølgingsspørsmål.

7.4 Hva skjer når jeg har levert varselet?

Når du har varslet, starter en trygg og forutsigbar prosess for å håndtere saken din på en rettferdig og profesjonell måte.

1. Mottak og innledende vurdering

Først vil varslingssekretariatet registrere saken din. Du vil motta en **skriftlig bekreftelse innen 3 virkedager** (hvis du ikke er anonym). Deretter gjøres en første vurdering for å:

- **Sikre habilitet:** Kontrollere at de som skal behandle saken er upartiske.
- **Klassifisere saken:** Avklare om det er et varsel, en personalsak, et avvik eller en annen type sak, slik at den havner på rett sted.

2. Undersøkelse og dialog

Saken blir så oversendt til en ansvarlig leder for undersøkelse. I denne fasen er det viktig at alle parter blir ivaretatt:

- **Begge sider blir hørt:** Både du som varsler og den det varsles om vil få mulighet til å forklare sin side av saken (kontradiksjon).
- **Rett til støtte:** Alle involverte parter har rett til å ta med seg en tillitsvalgt eller en annen tillitsperson i samtaler.

3. Konfidensialitet og avslutning

Din identitet som varsler blir behandlet konfidensielt og deles kun med de som må kjenne til den for å kunne undersøke saken forsvarlig. Når saken er ferdig undersøkt, blir den avsluttet med en konklusjon og eventuelle tiltak.

4. Tilbakemelding til deg

Du har krav på en tilbakemelding om hva utfallet av saken ble. Denne informasjonen vil bli gitt innenfor rammene av personvern og lovbestemt taushetsplikt.

8. Varslingsplakat

Eget dokument. Varslingsplakat Rauma kommune.

9. Revidert

12.08.25

Kristian Skålhavn