



ULLENSAKER
KOMMUNE



- Etiske retningslinjer
- Personalreglement
- Varsling

INNHold

Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte

i Ullensaker kommune	3
1. Verdigrunnlag og formål	3
2. Virkeområde	3
3. Ytringsfrihet - Lojalitet	4
4. Tillit til kommunens virksomhet	4
5. Åpenhet	5
6. Lederansvar	7
7. Personlig ansvar	7

Personalreglement for Ullensaker kommune

§ 1. Målgruppe	8
§ 2. Arbeidsgeber - ansettelsesmyndighet	8
§ 3. Kunngjøring	8
§ 4. Saksbehandling	9
§ 5. Lønnsfastsettende myndighet	9
§ 6. Familieansettelser	9
§ 7. Spesielle ansettelsesvilkår	10
§ 8. Prøvetid	10
§ 9. Skriftlig advarsel	10
§ 10. Oppsigelse	10
§ 11. Avskjed/suspensjon	11
§ 12. Annet arbeid eller verv	11
§ 12. Etiske retningslinjer - varsling	11

Varsling i Ullensaker kommune

1. Innledning	13
2. Behandling av varslingssaker	15

Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Ullensaker kommune

Retningslinjene er et supplement til lover, forskrifter og reglement som gjelder for kommunens virksomhet.

1. Verdigrunnlag og formål

Ullensaker kommune er en vekstkommune som skal være mulighetslandet. Det legges vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all kommunens virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Folkevalgte og ansatte skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen og dermed kommunenes omdømme. Den enkelte ansatte og de folkevalgte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en etisk forsvarlig måte. Ansatte, folkevalgte og tillitsvalgte skal opptre med respekt overfor hverandre og respektere hverandres roller og myndighet.

Kommunens etiske retningslinjer skal være uttrykk for den etiske standard som skal gjelde for kommunens folkevalgte og ansatte. Alle har et selvstendig ansvar for egne handlinger, og alle skal ta avstand fra – og bekjempe – uetisk praksis. Særlig gjelder dette hvis handlingene krenker noens rettsvern eller tilgodeser noen på en uberettiget måte.

Det legges vekt på etisk bevissthet og at høy faglighet skal være kjernen til den enkelte folkevalgtes og ansattes integritet. Dette er avgjørende for å skape gode vilkår for de tjenestene vi er satt til å utøve for kommunens innbyggere.

2. Virkeområde

Retningslinjene gjelder for folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune, samt valgte representanter i kommunens bedrifter og selskaper.

Retningslinjene følger med den enkelte ansattes arbeidskontrakt og er spesifisert i arbeidskontrakten som et eget punkt.

Retningslinjene gjennomgås for de folkevalgte i forbindelse med folkevalgtoppøpleringen.

Samtidig har folkevalgte og ansatte et selvstendig ansvar for at egne handlinger er i samsvar med retningslinjene.

Som folkevalgt og ansatt vil en representere Ullensaker i ulike roller; som tjenesteyter i møte med bruker, som utøver av forvaltningsmyndighet og som forvalter av økonomiske ressurser bl.a. i møte med leverandører. Dette reglementet gjelder for alle rollene som en opptre i på vegne av Ullensaker kommune.

3. Ytringsfrihet - Lojalitet

Ansatte har den samme grunnleggende ytringsfriheten som alle andre borgere, og kan delta i samfunnsdebatten og uttale seg på egne vegne. Ansatte i Ullensaker kommune kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsområde. Se også kommunens pressereglement.

Ansatte plikter å følge de rettslige regler og etiske retningslinjer som gjelder for virksomheten. De ansatte skal opptre i samsvar med vedtak som er truffet, og etterkomme pålegg fra overordnede. Dette medfører ikke noen plikt til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

Alle plikter å arbeide aktivt for å nå kommunens vedtatte mål. Det betyr at alle må opptre lojalt til politiske og administrative vedtak, innenfor lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet.

Ansatte og folkevalgte skal være seg bevisst at de i sitt arbeid danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De plikter derfor å bekjempe, enhver uetisk handling.

4. Tillit til kommunens virksomhet

Folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune skal ikke benytte sin stilling til å oppnå private fordeler i kontakt med andre.

4.1 Forbud mot gaver og andre fordeler

Folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune må for seg selv eller andre ikke motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre ytelser i forbindelse med anskaffelser og kontraktsinngåelser, eller når ytelsen er egnet til eller av giveren er ment å påvirke vedkommende tjenstlige handlinger. Dette omfatter også særlig gunstige betingelser knyttet til reiser og opphold.

Den enkelte folkevalgte og den enkelte ansatte har ikke anledning til å ta i mot gaver fra brukere, med mindre gaven er av ubetydelig verdi. Med ubetydelig menes blomster, konfekt e.l. til en verdi av inntil 500 kroner.

Ansatte og folkevalgte skal unngå personlige fordeler som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak.

Den enkelte folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune plikter å gi avkall på testamentariske gaver fra brukere av kommunens tjenester, selv om gaven ikke kan påvirke tjenesteytelsen.

Ved tilbud om gaver o.l. som i pris eller på annen måte åpenbart har til formål å påvirke beslutningsprosessen, kan kommunen vedta og «utelukke» vedkommende firma for kortere eller lengre tidsrom.

Særlig gjelder dette forhold av en slik art at de omfattes av bestemmelsene om korrupsjon eller påvirkningshandel.

Med påvirkningshandel menes for seg eller andre å kreve, motta eller akseptere et tilbud om en utilbørlig fordel for å påvirke utføringen av stilling, verv eller oppdrag, eller gi eller tilby noen en utilbørlig fordel for å påvirke utføringen av stilling, verv eller oppdrag. I slike tilfeller skal nærmeste overordnede kontaktes.

4.2 Representasjon

Moderate former for gjestfrihet, representasjon, samarbeidsforhold og informasjonsutveksling er akseptabelt. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

4.3 Dekning av egne reiseutgifter

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilte vedtak.

4.4 Habilitet og andre interessekonflikter

Alle som treffer beslutninger og tilrettelegger for beslutninger i Ullensaker kommune er bundet av forvaltningslovens habilitetsregler. Ansatte har en selvstendig plikt til å varsle overordnede om inhabilitet slik at man kan fritas fra videre befatning med saken. Ved tvil om inhabilitet skal den ansatte forelegge spørsmålet for sin nærmeste leder.

Folkevalgte har samme plikt i forhold til leder av organet.

Kommunens folkevalgte og ansatte skal i størst mulig grad unngå å komme i situasjoner som kan medføre en konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser, skape tvil om kommunens upartiskhet eller svekke den allmenne tilliten til kommunen. Dette gjelder særlig tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller forøvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.

4.5 Bruk av kommunens lokaler og utstyr til privat formål

Bruk av kommunens lokaler til private formål eller bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr til privat formål skal ikke forekomme. Det er heller ikke anledning til å utnytte sitt arbeidsforhold i Ullensaker kommune til å ta med kassert utstyr for bruk privat.

4.6 Bierverv mv., og eierskap til eller handel med verdipapirer

Ansatte kan ikke inneha ekstraverv og bierverv, styreverv, annet lønnet oppdrag eller eie eller handle med finansielle instrumenter, der dette er uforenelig med den kommunale arbeidsgivers legitime interesser, eller er egnet til å svekke tilliten til forvaltningen.

5. Åpenhet

5.1 Offentlighet

Det skal være åpenhet og innsyn i forvaltningen, slik at allmennheten kan gjøre seg kjent med kommunens virksomhet, og således kunne få innsikt i hvordan kommunen skjøtter sine oppgaver.

5.2 Aktiv opplysningsplikt

Ullensaker kommune har en aktiv opplysningsplikt. Ansatte skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger, enten det er til andre myndigheter, selskaper, organisasjoner eller innbyggere. I noen sammenhenger vil dette innebære at man uoppfordret skal gi nødvendige opplysninger av betydning for behandling av saken.

5.3 Personvern

Behandlingen av personopplysninger skal gjøres i respekt for de registrertes interesser og rimelige forventninger. Behandlingen skal være oversiktlig og forutsigbar for den registrerte.

Den det behandles opplysninger om skal være informert om dette.

Personopplysninger skal kun behandles for spesifikke, uttrykkelige, angitte og legitime formål. Mengden innsamlede personopplysninger skal ikke være større en det som er nødvendig for å realisere innsamlingsformålet.

Personopplysninger som behandles skal være korrekte. Opplysningene skal også oppdateres hvis det er nødvendig. Kommunen skal sørge for straks å slette eller rette personopplysninger som er uriktige.

Personopplysninger skal behandles slik at opplysningenes integritet og konfidensialitet beskyttes. Folkevalgte og ansatte skal være varsomme med hvordan man behandler personopplysninger. Dette gjelder bl.a. overfor tidligere kolleger, og spesielt dersom de representerer en partsinteresse i forhold hvor kommunen er beslutningsmyndighet, eller er ansatt i virksomhet som er i et samhandlings- eller forhandlingsforhold til kommunen.

5.4 Bruk av sosiale medier privat

Alle folkevalgte og ansatte er kommunens ambassadører. Hver enkelt har derfor et selvstendig ansvar for å bidra til at kommunens tillit og omdømme blir ivaretatt.

Ved bruk av sosiale medier må alle ansatte vise et tydelig skille mellom privat og profesjonelle rolle ved ytringer. Privat og profesjonell rolle kobles tettere sammen jo mer profilert en medarbeider er. Spesielt ledere, men også medarbeidere kan lett identifiseres med kommunen. Det er ikke alltid nok å si at man uttaler seg som privatperson dersom uttalelsene kan tolkes i lys av den ansattes profesjonelle rolle.

5.5 Bruk av Ullensaker kommunes offisielle kontoer på sosiale medier

Kommunikasjonssjefen har ansvaret for Ullensaker kommunes offisielle kontoer på sosiale medier. Bruk av sosiale medier som verktøy i undervisning, kommunikasjon med pårørende el. kommer derfor under kommunikasjonssjefens ansvar, og må være kjent for denne. Blant annet må sosiale mediers kommersielle profil være vurdert.

5.6 Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten

Kritikkverdige forhold i en virksomhet skal tas opp, slik at forholdene kan bedres. Arbeidstaker har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Ullensaker kommune har utarbeidet egne retningslinjer for varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten. Gjengjeldelse i form av negative sanksjoner mot arbeidstaker som varsler i samsvar med retningslinjene skal ikke forekomme.

Arbeidstakers fremgangsmåte ved varsling skal være forsvarlig, og det er ønskelig at retningslinjene blir fulgt. Arbeidstakere som ikke blir hørt ved å ta opp saker kan gjøre sine synspunkter kjent for offentligheten. Det anbefales å være varsom med bruk av sosiale medier i denne sammenheng.

6. Lederansvar

Ledere i Ullensaker kommune skal bygge en organisasjonskultur basert på åpenhet, og som ivaretar kommunens verdigrunnlag og etiske regler. Ledere på alle nivåer skal gjennomgå de etiske reglene med sine medarbeidere en gang i året.

7. Personlig ansvar

Folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune har et personlig og selvstendig ansvar for å følge kommunens etiske regler. Kommunens ansatte har rett til å nekte å følge pålegg som er ulovlige eller medfører brudd på de etiske regler.

Brudd på de etiske reglene er å betrakte som brudd på arbeidsavtalen og kan bli møtt med tjenestemessige reaksjoner og medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.

Folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune skal opptre redelig i alle forhold, opptre upartisk og profesjonelt, bidra til åpenhet og innsyn i kommunens virksomhet, bidra til effektiv ressursutnyttelse og være lojal mot regelverk som skal sikrer kommunens omdømme. Unngå personlige fordeler som kan påvirke sine tjenestehandlinger og skal ikke tilgodese familier, venner eller bekjente og skal si fra hvis de oppdager kritikkverdige forhold.

Personalreglement for Ullensaker kommune

§ 1. Målgruppe

Dette reglementet gjelder for alle ansatte i Ullensaker kommune.

§ 2. Arbeidsgiver – ansettelsesmyndighet

Kommunestyret ansetter rådmann.

Ved tilsetting av rådmann nedsettes en gruppe av ordfører og politikere oppnevnt av Formannskapet. Denne gruppa vurderer hvem som skal innkalles til intervju. En representant fra arbeidstakerorganisasjonene gis i tillegg anledning til å tiltre gruppen. Ordfører leder gruppen.

For kommunale stillinger for øvrig er rådmann/kommunaldirektører/enhetsledere ansettelsesmyndighet i sammen med sentralt tilsettingsutvalg.

Rådmann har myndighet til å tilsette i vikariat for inntil 3 måneder. All tilsetting utover 3 måneder skal gjøres av tilsettingsutvalg. Det gjelder også ved forlengelse av vikariater.

Alle arbeidstakere tilsettes i Ullensaker kommune. Ansettelse i kommunen skal skje i henhold til de til enhver tid gjeldende lover, reglementer og tariffavtaler. Ved alle tilsettinger skal det foreligge arbeidsavtale/kontrakt fra første dag.

Arbeidstakeren må akseptere at det foretas endringer i arbeids- og ansvarsområdet. Enhver arbeidstaker er forpliktet til å finne seg i endringer i arbeids- og ansvarsområde og omorganisering av virksomheten etter vedtak av bestemmende myndighet. Omplussing til annet arbeid kan skje innen den virksomheten man arbeider eller til andre virksomheter i kommunen med de begrensninger som følger av gjeldende tariffavtaler.

§ 3. Kunngjøring

Ved ledighet i stillinger skal en vurdere om stillingen videreføres / holdes vakant eller endres.

Er det grunnlag for endring av stillingsinnhold som medfører endring av stillingskode og avlønning, skjer dette i tilsettingsutvalget.

Alle ledige stillinger skal som hovedregel kunngjøres offentlig.

Deltidsstillinger skal utlyses internt i hele kommunen før ekstern utlysning, for å ivareta krav om økt stilling.

Deltidsansattes fortrinnsrett til utvidet stilling skal ivaretas i henhold til kriteriene i AML § 14-3, jf. HTA § 1, pkt. 1.2.

Internt utlyste stillinger kan bare søkes av fast ansatte i kommunen. Midlertidige ansatte kan dog gjøre gjeldende fortrinnsrett iht AML § 14-2(2).

Søknadsfrist skal fortrinnsvis settes til 2 uker.

§ 4. Saksbehandling

Ved søknadsfristens utløp settes det opp offentlig søkerliste samt utvidet søkerliste jfr. offentlighetslovens § 6 nr 4.

Alle som er part i saken har krav på å få se utvidet søkerliste, jfr. forskrift om partsoffentlighet.

Enhetsleder kan i samråd med de ansattes organisasjoner bestemme om søknader som kommer etter søknadsfristens utløp skal behandles som om de var innkommet i rett tid.

Enhetsleder skal i samråd med de ansattes representant vurdere hvem som skal innkalles til intervju.

Ved alle tilsetninger skal det avholdes intervju av aktuelle kandidater og innhentes referanser. Dette gjelder også for midlertidige ansettelser som vikarer og engasjementer.

Det skal være skriftlig vurdering av alle innkalte kandidater. Det skal fortrinnsvis innstilles 3 søkere, dersom disse er kvalifisert og de innstilles i den rekkefølgen de bør komme i betraktning, jf. Eventuelle lovkrav. Rekkefølgen skal begrunnes.

Søkere som er overtallige eller må omplasseres pga helse, har fortrinnsrett til stilling dersom de fyller kravene til stillingen. Overtallig søker skal prioriteres dersom ansatte overtallig eller omplassering søker.

Saksbehandlingstiden for tilsetting i stilling skal ikke ta mer enn totalt 5 uker fra utlysningsdatoen.

§ 5. Lønnsfastsettende myndighet

Rådmann har delegert lønnsfastsettende myndighet til personalsjefen.

Kommunens tilsettingsutvalg har myndighet i lønnsfastsettelse i tilsettingssaker og konstitueringssaker.

§ 6. Familieansettelser

Det er som hovedregel ikke anledning til å arbeide ved samme enhet/arbeidssted som et nært familiemedlem (f.eks. foreldre, ektefelle, samboer, barn, søsken, svoger, svigerinne).

Dersom særlige forhold gjør seg gjeldende, kan rådmannen ved personalsjef og enhetsleder etter drøftinger med hovedtillitsvalgte gjøre vedtak om unntak.

Dersom det mellom to ansatte innenfor samme enhet/arbeidssted oppstår et parforhold, eller andre familie eller familielignende relasjoner, kan rådmannen ved personalsjef og enhetsleder, etter å ha vurdert helheten i situasjonen, og drøftet saken med hovedtillitsvalgte, gjøre vedtak som får konsekvenser for arbeidsforholdet for en eller begge de involverte.

Alle ledere har et ansvar for å etterleve denne paragrafen.

§ 7. Spesielle ansettelsesvilkår

- 1) I stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, gjøres ansettelsen betinget av at tilfredsstillende helseattest fremlegges før vedtak om ansettelse fattes, eventuelt at det tas et forbehold om dette i arbeidsavtalen.
- 2) Ansettelse i stillinger med særlige krav er betinget av at tilfredsstillende dokumentasjon for særskilte kvalifikasjoner fremlegges, jf. bla lovfestede kvalifikasjonskrav.
- 3) Ved ansettelse i visse stillinger må det i tråd med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter fremlegges tilfredsstillende politiattest før tiltredelse. Dette gjelder også de som skal ta enkelte vakter/timer.

§ 8. Prøvetid

For alle som blir tilsatt i Ullensaker kommune gjelder en prøvetid på 6 måneder.

Dersom arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Forlengelse av prøvetiden skjer ved inngåelse av en undertegnet protokoll av partene og som legges i personalmappen til den ansatte.

§ 9. Skriftlig advarsel

Skriftlig advarsel kan gis dersom det foreligger brudd på tjenesteplikter eller andre kritikkverdige forhold i tjenesten.

Vedkommende skal innkalles med mulighet til å ha med tillitsvalgt/fullmektig.

Skriftlig advarsel kan påklages etter reglene i forvaltningslovens § 28, 2.ledd.

Skriftlig advarsel vil for alltid ligge i den ansattes personalmappe.

§ 10. Oppsigelse

Arbeidstakeren kan si opp sin stilling med frister som fastsatt i arbeidsavtale, lov eller tariffavtale. Kommunen kan gå til oppsigelse av en arbeidstaker når det er saklig begrunnet i kommunens eller arbeidstakerens forhold, jfr. AML. § 15-7. Oppsigelsen skal være skriftlig fra begge parter.

Forhåndsvarsel jfr. forvaltningslovens § 16 må gis.

Før vedtak om oppsigelse treffes, skal rådmann, dersom vedkommende arbeidstaker selv ønsker det, konferere med tillitsvalgt eller annen fullmektig oppnevnt av arbeidstakeren.

Oppsigelsesfristene er fastsatt i hovedtariffavtalen § 3 og AML. § 15-3. Vedtak om oppsigelse kan påklages etter forvaltningslovens § 28.2 ledd. Om saksbehandlingen og om arbeidstakerens rettigheter forøvrig gjelder reglene i forvaltningsloven, kap. 16 i AML, og de til enhver tid gjeldende tariffavtaler og øvrige avtaler.

Oppsigelse av rådmann behandles i Kommunestyret.

§ 11. Avskjed/suspensjon

Dersom kommunen ønsker å avslutte et arbeidsforhold er vanlig fremgangsmåte oppsigelse, jfr. § 12.

Ved økonomiske misligheter og/eller saker av straffbar karakter, går kommunen som hovedregel til avskjedigelse av arbeidstaker i henhold til AML. § 15-14. Ved grovt pliktbrudd eller annen vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, kan kommunen avskjedige en arbeidstaker i h.h.t. AML. § 15-14, når oppsigelse ansees som en utilstrekkelig reaksjon.

Før vedtak om avskjed fattes, skal ansettelsesmyndigheten, dersom vedkommende arbeidstaker selv ønsker det, drøfte saken med tillitsvalgt eller annen fullmektig oppnevnt av arbeidstakeren, jf. AML § 15-1.

§ 12. Annet arbeid eller verv

Alle arbeidstakere i kommunen plikter å opplyse arbeidsgiver om de innehar annet lønnet arbeid eller lønnet/ulønnet verv, med de begrensninger som følger av AML. § 13-4. Arbeidstakere i Ullensaker kommune kan ikke inneha annet arbeid eller verv som:

- a) Hemmer eller sinker det ordinære arbeid eller er vanskelig å skille fra det ordinære arbeid.
- b) Innebærer at arbeidstakeren driver eller medvirker i illojal konkurranse med den virksomhet hvor vedkommende er ansatt.
- c) Gjør at arbeidstakeren kan bli inhabil ved behandling av saker.
- d) Innebærer at arbeidstakeren kan komme i lojalitetskonflikt i forholdet til den virksomhet hvor vedkommende er ansatt.
- e) Innebærer at vedkommende i sin funksjon for kommunen kan treffe avgjørelser som i vesentlig grad kan influere på egne eller biarbeidsgivers inntekter.
- f) Innebærer at vedkommende kan benytte bedriftshemmeligheter på en illojal måte.
- g) Skader stillingens eller kommunens anseelse.

Arbeidstaker plikter ved tiltredelse og så lenge ansettelsesforholdet varer på forhånd å søke personalsjef via enhetsleder/kommunaldirektør om godkjenning av annet arbeid eller verv arbeidstakeren har eller ønsker å påta seg som kan rammes av forhold beskrevet i punktene a-g. Slik godkjenning skal foreligge skriftlig. Søknad om godkjenning og svar på dette skal ligge i personalmappen.

§ 13. Etske retningslinjer - varsling

Arbeidstakere i Ullensaker kommune plikter å gjøre seg kjent med og følge kommunens verdigrunnlag og etiske retningslinjer.

Arbeidstakere i Ullensaker kommune må for seg selv eller andre ikke motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre ytelser/fordeler, som er egnet til eller av giveren ment å påvirke vedkommende tjenstlige handlinger, eller som det etter andre retningslinjer er forbudt å motta.

Bruk av kommunens lokaler til private formål eller bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr til privat formål skal ikke forekomme. Det er heller ikke anledning til å utnytte sitt arbeidsforhold i Ullensaker kommune til å ta med kassert utstyr for bruk privat.

Arbeidstakere i Ullensaker kommune plikter å gi avkall på testamentariske gaver i tilknytning til tjenesteforholdet.

Ansatte i Ullensaker kommune har plikt til å varsle om kritikkverdige forhold jf. etiske retningslinjer for Ullensaker kommune. Unnlatelse av å varsle om kritikkverdige forhold vil være brudd på retningslinjene og kan medføre tjenestemessige reaksjoner og medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.

Ansatte i Ullensaker kommune skal gjøre seg kjent med retningslinjer for varsling.

.

Varsling i Ullensaker kommune

1. Innledning

Ullensaker kommune skal tilrettelegge for et trygt og åpent arbeidsmiljø, hvor kritikkverdige forhold skal kunne tas opp og drøftes åpent. Den enkelte arbeidstaker har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold.

Retningslinjen skal gjøres kjent for alle ansatte, og ligge vedlagt utsendelse av arbeidskontrakter, sammen med etiske retningslinjer og taushetsplikt.

Retningslinjer for varsling i Ullensaker kommune er vedtatt av Formannskapet.

Prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen fremgår av kvalitetssystemet (TQM), ID: 5498-1.

1.1. Hva er et kritikkverdig forhold?

Rett og plikt til å varsle omhandler mulige kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass.

Med kritikkverdige forhold menes:

- Brudd på lover og regler
- Brudd på virksomhetens interne etiske retningslinjer
- Brudd på etiske normer som er bredt forankret i samfunnet

Forståelsen av hva som er kritikkverdige forhold, favner bredt. Eksempler er økonomisk kriminalitet, miljøkriminalitet, brudd på helse-, miljø- og sikkerhetsbestemmelser, trakassering og forhold som kan medføre fare for liv og helse.

Lovbrudd og straffbare forhold anses alltid som kritikkverdige forhold. Det kan være vanskeligere å vurdere hva som anses som uetisk av samfunnet. Som en rettesnor i denne vurderingen legger arbeidsmiljøloven til grunn at det kritikkverdige forholdet må være av en «viss allmenn interesse».

Unnlatelse fra å varsle om kritikkverdige forhold regnes som brudd på kommunens etiske retningslinjer etter pkt. 7.

1.2. Hvem kan det varsles til?

I Ullensaker kommune ønsker vi at varsling i første omgang gjøres vanlig tjenestevei.

Dersom dette ikke er mulig eller oppleves utrygt kan varsling også gjøres til:

- Tillitsvalgte
- Verneombud
- Arbeidsmiljøutvalg
- Romerike Revisjon IKS
- Andre tilsynsmyndigheter

Etter omstendighetene kan det være forsvarlig for ansatte i Ullensaker kommune å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til folkevalgte. Tilsvarende gjelder varsel til presse. En forutsetning for at denne type varsel skal være å ansees som forsvarlig er at en av de andre kanalene er forsøkt benyttet forut for varsel til folkevalgte eller presse. Dette forsvarlighetskravet

er ikke ment å innskrenke den ansattes ytringsfrihet. Tilsvarende er ikke dette kravet ment å avgrense folkevalgtes rolle som ombud.

1.3 Hvordan kan det varsles?

I Ullensaker kommune kan du varsle på følgende måte:

- muntlig
- pr. telefon
- pr. post
- pr. e-post
- elektronisk (RRI, <https://www.romerikerevisjon.no/>)

1.4 Fortrolighet

Varslerens identitet skal ikke være kjent av flere enn det som absolutt er nødvendig for den videre saksbehandlingen. Den som skal kjenne varslersens identitet er mottaker av varslet i første omgang. Det kan bli nødvendig å gjøre varslersens identitet kjent for de personer som vil ta del i den nærmeste undersøkelse av saken.

1.5 Vern mot gjengjeldelse

Arbeidstakere som varsler om mulige kritikkverdige forhold, har vern mot gjengjeldelse. Det betyr at alle former for negative handlinger som følge av eller som en reaksjon etter varslings, er forbudt, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-2.

1.6 Taushetsplikt

Personer som behandler varselet i Ullensaker kommune skal være særlig oppmerksomme på reglene om taushetsplikt som følger av forvaltningslovens §§ 13 flg og relevante særlover.

Opplysninger om at det er begått lovbrudd eller andre misligheter i tjenesten og hva dette består av, vil som utgangspunkt ikke være belagt med taushetsplikt.

2. Behandling av varslingssaker

Ved mottak av varsel, skal prosedyre for varsling i kvalitetssystemet (TQM) følges.

Før den eller de det varsles om kontaktes i sakens anledning skal det undersøkes om påstandene i varslet må antas å være riktig. Den som det er varslet om skal ha mulighet til kontradiksjon.

Dersom varselet viser seg å være ubegrunnet, skal ikke den eller de påstått involverte bli underrettet om varslet.

Ved varsler som kan lede til tjenestereaksjon mot en eller flere, skal de(n) det blir varslet om som hovedregel gjøres kjent med varslet og hvilke opplysninger som er gitt, jf forvaltningsloven §§ 18 og 19.

Det må tas forbehold om at videre undersøkelser i saken ikke vanskeliggjøres av at vedkommende gjøres kjent med varslet.

Varslerens identitet skal i utgangspunktet ikke gjøres kjent for den det er varslet om.

Både offentleglova og forvaltningslovens regler om taushetsplikt gir kommunen vid adgang til å unnta varslers identitet fra innsyn.

2.1 Tilbakemelding til varsler

Varsler bør få informasjon om hvem som kjenner hans/hennes identitet og på hvilket nivå saken behandles. Varsleren har ikke krav på å få nærmere innsyn i saksbehandlingen eller hvilke vurderinger som gjøres.

I personalsaker eller taushetsbelagte saker må det gis informasjon til varsleren uten at taushetsbelagte opplysninger røpes.

Når en eventuell sak er ferdig behandlet, skal varsler ha en fyllestgjørende tilbakemelding. Dette gjelder også der det viser seg å ikke foreligge noe kritikkverdig.



ULLENSAKER
KOMMUNE



MER #mennesketisentrum