

Møteinnkalling

Utval:	Administrasjonsutvalet
Møtestad:	Møterom 13. etg 1322, Fylkeshuset
Dato:	20.01.2015
Tid:	10:00-12.00

Til dette møtet har Terje Søviknes meldt forfall. **Silje Hjemdal vert innkalla.**

Dersom nokon av utvalet sine medlemmer ikkje kan møta og må melda forfall, vert dei bedne om å gjere dette snarast ved å fylle ut skjemaet på www.hordaland.no/forfall eller sende melding til folkevalde@hfk.no.

Innkallinga gjeld valde medlemer i Administrasjonsutvalet. Ved eventuelt forfall frå faste medlemer vil varamedlemer bli kalla inn særskilt.

Mona Haugland Hellesnes
utvalsleiar

Sakliste

Utvals- saknr	Innhald	Arkiv- saknr	U.Off.
PS 1/15	Godkjenning av møteinnkalling		
PS 2/15	Referastsaker (Meldingar)		
RS 1/15	Godkjenning av møtebok frå møte i administrasjonsutvalet 13.11.14	2015/200	
RS 2/15	Utkast til rutine - justert etter HAMU 7 jan 2015	2014/19488	
PS 3/15	Revisjon av etiske retningslinerfor Hordaland fylkeskommune	2014/23249	
PS 4/15	Revisjon av rutine for varsling i Hordaland fylkeskommune	2014/19488	

PS 1/15 Godkjenning av møteinnkalling

PS 2/15 Referastsaker (Meldingar)

Utval: Administrasjonsutvalet
Møtestad: Fylkesutvalssalen, 3. etg, Fylkeshuset
Dato: 13.11.2014
Tidspunkt: 10:00

Følgjande faste medlemmer møtte:

Namn	Funksjon	Representerer
Astrid F. Selsvold	Nestleiar	FL A/KF/SP
Atle Kvåle	Medlem	FL A/KF/SP
Terje Søviknes (ikkje møtt)	Medlem	FRP
Tom-Christer Nilsen	Medlem	H
Tore Johannessen	Medlem	LO-K
Kari L. Bjørnsvik	Medlem	UNIO

Følgjande medlemmer hadde meldt forfall:

Namn	Funksjon	Representerer
Tore Andersen	Medlem	YS-K
Irene Ness	Medlem	AKAD
Mona Haugland Hellesnes	Leiar	V

Følgjande varamedlemmer møtte:

Namn	Møtte for	Representerer
Lene Herskedal	Tore Andersen	DELTA
Erik Andreas H Holth	Irene Ness	AKAD
Alf Helge Greaker (møtte ikkje)	Mona Haugland Hellesnes	

Merknader

PS 21/14 blir endra til RS 27/14
PS 22/14 blir endra til RS 28/14
Astrid F. Selsvold leia møte

Frå administrasjonen møtte:

Namn	Stilling
Geir Davidsen	Personaldirektør
Johan J. Meyer	Forhandlingsjef
Frode Mannsåker	Seniorrådgjevar
Karstein Oen	Seniorrådgjevar
Gun May Haugland	Seniorrådgjevar
Inger Marken	Seniorrådgjevar
Birte Markeseth Aasen	Sekretær

Sakliste

Utvals- saknr	Innhald	Arkiv- saknr	U.Off.
PS 16/14	Godkjenning av møteinnkalling		
PS 17/14	Møtebok frå administrasjonsutvalet 11.09.14	2014/13100	
PS 18/14	Referatsaker (Meldingar)		
RS 20/14	Oppfølging av medarbeidarundersøkinga	2014/1355	
RS 21/14	Revidert årshjul 2014	2014/13100	
RS 22/14	Budsjett 2015	2014/13100	
RS 23/14	Oversyn over tilsette med innvandrarbakgrunn i HFK - Notat til administrasjonsutvalet	2014/22850	
RS 24/14	Status Førebudd på framtida	2014/13100	
RS 25/14	Oppfølging av forvaltningsrevisjon av personalforvaltninga i HFK	2014/13210	
RS 26/14	Sjukefråvær 3.kvartal 2014	2014/12154	
RS 27/14	Informasjon om mål og tiltak for IA-arbeidet i HFK 2014-2018	2014/16773	
RS 28/14	Revisjon av retningsliner for AKAN-arbeid	2014/193	
PS 19/14	Revisjon av personalreglementet	2014/22142	

PS 16/14 Godkjenning av møteinnkalling

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 13.11.2014

Vedtak

Administrasjonsutvalet godkjenner møteinnkallinga med følgjande endringar:

PS 21/14 blir endra til RS 27/14

PS 22/14 blir endra til RS 28/14

PS 17/14 Møtebok frå administrasjonsutvalet 11.09.14

Forslag til vedtak

Administrasjonsutvalet godkjenner møtebok frå møtet 11.09.14.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 13.11.2014

Vedtak

Administrasjonsutvalet godkjenner møtebok frå møtet 11.09.14.

PS 18/14 Referatsaker (Meldingar)

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 13.11.2014

Vedtak

Administrasjonsutvalet tar referatsakene til orientering.

RS 20/14 Oppfølging av medarbeidarundersøkinga

RS 21/14 Revidert årshjul 2014

RS 22/14 Budsjett 2015

RS 23/14 Oversyn over tilsette med innvandrarbakgrunn i HFK - Notat til administrasjonsutvalet

RS 24/14 Status Førebudd på framtida

RS 25/14 Oppfølging av forvaltningsrevisjon av personalforvaltninga i HFK

RS 26/14 Sjukefråvær 3.kvartal 2014

RS 27/14 Informasjon om mål og tiltak for IA-arbeidet i HFK 2014-2018

RS 28/14 Revisjon av retningsliner for AKAN-arbeid

PS 19/14 Revisjon av personalreglementet

Forslag til vedtak

Administrasjonsutvalet godkjenner framlegget til nytt personalreglement for tilsette i Hordaland fylkeskommune.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalet - 13.11.2014

Vedtak

Administrasjonsutvalet godkjenner framlegget til nytt personalreglement for tilsette i Hordaland fylkeskommune.

Rutine for varsling i Hordaland fylkeskommune

Innleiing

Føremål

I Hordaland fylkeskommune er det ønskeleg at tilsette seier frå dersom dei får kjennskap til kritikkverdige tilhøve i fylkeskommunen. Desse rutinane skal legge til rette for varsling, og gjev køyrereglar for intern handtering av varslingssituasjonar.

Arbeidsmiljølova sine reglar gjev arbeidstakar rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve i eiga verksemd, og gjev arbeidstakarar som varslar vern mot gjengjelding i form av negative reaksjonar som følgje av varslinga, jf. arbeidsmiljøloven §§ 2-4 og 2-5. I enkelte tilfelle føreligg det òg ei varslingsplikt, i medhald av arbeidsmiljøloven § 2-3, lojalitetsplikta til arbeidstakar og i einkilde særlover (til dømes innan helse- og opplæringssektorane).

Varslingsrutinane kjem som eit tillegg til annan tenestemessig kommunikasjon og avviksrapportering. Rutinane er rettleiande og fylkeskommunen vil tilpasse handtering til kvar konkrete situasjon og sak.

Varslingsrutinar i Hordaland fylkeskommune er revidert med grunnlag i erfaringar frå ålmen rettspraksis og frå egne erfaringar.

Definisjonar

Det vert rekna som varsling når ein arbeidstakar seier frå om kritikkverdige tilhøve i verksemda, òg kalla "whistleblowing". Med kritikkverdige tilhøve meiner ein noko som er i strid med lover og reglar, fylkeskommunen sine retningslinjer eller kva som allment vert oppfatta som forsvarleg og etisk akseptabelt.

Døme på kritikkverdige tilhøve er:

- Tilhøve som fører med seg fare for liv og helse
- Mobbing, diskriminering og trakassering
- Korrupsjon
- Underslag, tjuveri eller økonomisk svik
- Brot på teieplikta eller tryggingrutinar
-

Eit varsel må gjelde eit aktuelt tilhøve av allmenn interesse, det vil seie noko fylkeskommunen skal, og venteleg kan gjera noko med, på det aktuelle tidspunktet. Varselet må vere tilstrekkeleg konkret til at fylkeskommunen kan forstå at det er tale om eit varsel og kva ein varslar om.

Vanleg tenestemessig kommunikasjon er ikkje å rekne som varsling. I fylkeskommunen skal ein søkje å løyse saker på lågast mogleg nivå. Viss ei sak blir handsama på rett nivå, skal ein normalt vente på konklusjonen frå denne handsaminga.

Tilhøve som berre gjeld den tilsette si eiga tilsetjing, t.d. eiga løn, individuell personalmessig oppfølging eller eigen kommunikasjon med leiar, gjev heller ikkje grunnlag for varsling. Viss det er snakk om meir generelle problem som òg gjeld andre, kan varsling likevel vere aktuelt.

Varslingsveggar i fylkeskommunen

Generelt

Varsling skal som hovudregel skje internt i verksemda (til dømes til eigen leiar eller Varslingsutvalet), eventuelt til aktuelle tilsynsstyresmakter.

Rutinar for intern varsling

1. Arbeidstakar skal som hovudregel ta opp eit kritikkverdig tilhøve med næraste leiar på tenestestaden.
2. Fører ikkje dette fram kan ein kontakte verneombod eller tillitsvald.
3. Dersom dette ikkje fører fram eller saka ikkje vert følgd opp, eller saka gjeld næraste leiar, kan ein varsle overordna leiar.
4. Dersom varsling etter desse punkt ikkje blir følgd opp kan ein sende saka til Varslingsutvalet.
5. Utan omsyn til hovudreglane over: Dersom varslaren opplever det som vanskeleg å varsle linjeveg kan saka sendast direkte til Varslingsutvalet.

Nærmare om korleis ein varslar

Varsling kan gjerast på den måten varslaren sjølv ynskjer, anten munnleg eller skriftleg, ved brev eller e-post. Hugs at e-post kan kome bort og at sensitiv personinformasjon ikkje er like trygt der. Ved munnleg varsling kan arbeidstakar ha med seg tillitsvald eller annan tillitsperson, eller verneombod.

Fylkeskommunen har utarbeidd skjema for internvarsling som er tilgjengeleg på intranettet under kvalitetssystemet. Det er ikkje krav om å bruke dette skjemaet, men det kan nyttast dersom det er til hjelp.

Varsling kan gjerast anonymt, men normalt vil det sikre betre saksgang og resultat for alle involverte dersom varslaren er kjend for den som vert varsla. Sjå i avsnittet nedanfor om anonym varsling.

Varslinga bør innehalde:

- Fullt namn og tenestestad for den som varslar, om varslaren ikkje vel å vere anonym
- Dato for rapportering
- Konkret kva ein har observert, dato og klokkeslett, og stad.
- Eventuell kjennskap til tidlegare saker.
- Eventuelle namn på andre du meiner kan bidra, eller annan informasjon til hjelp ved undersøkingar.
-

Varselet skal gjere dei overordna og fylkeskommunen i stand til å forstå at det er tale om eit varsel, og eventuelt undersøke saka. Det er difor viktig at ein er så spesifikk og presis som mogleg når ein varslar.

Dersom du som varslar treng rådgiving i saka kan du kontakte fylkeskommunen si bedriftshelseteneste.

Ekstern varsling

1. Tilsette har alltid rett til å varsle eksternt til tilsyns- og kontrollmyndigheiter som Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Politiet, Helsetilsynet og liknande instansar.
2. Dersom arbeidstakar ynskjer å varsle ålmenta gjennom media må fleire vilkår vere oppfylt for at arbeidstakar skal ha vern mot gjengjelding etter arbeidsmiljølova:
 - Ein må ha varsla anten internt eller til tilsynsmyndigheiter først, då ein skal ha gjeve arbeidsgjevar moglegheit til å ordne opp i tilhøva.
 - Føremålet med offentleggjeringa skal vere å rette opp i tilhøva, ikkje offentleggjeringa i seg sjølv. Ein bør ta omsyn til alle involverte når ein varslar ålmenta.
 - Fråsegnene må vere haldbare med tanke på det faktiske grunnlaget, og arbeidstakar må vere i god tru om opplysningane. Arbeidstakar må ha gjort ein forsvarleg og samvitsfull jobb for å kome fram til riktige fakta. Dette vil vere tilstrekkelig sjølv om informasjonen ikkje er heilt korrekt, så lenge ein har vist naudsynt aktsemd.

Handtering av varsel og sakshandsaming

Mottak av varsel

Når ein leiar eller tilsett i fylkeskommunen blir kontakta av ein person som ynskjer å varsle munnleg skal vedkommande teikne ned fullstendige opplysningar i tråd med 5-punktlista under avsnittet «nærare om korleis ein varslar», i tillegg til sitt eige namn og varslingssituasjonen.

Dersom det er tale om eit skriftleg varsel må mottakaren i naudsynt grad supplere med dei opplysningane som manglar. Samtidig bør leiaren vurdere og klargjere om det er tale om ei varslingssak eller om saka skal handterast med allmenn tenestleg oppfølging. Den tilsette skal, om det er tenleg, spørjast om dette. Den som har varsla attesterer på at dokumentasjonen gir uttrykk for det som er varsla på ein riktig måte, med mindre det gjeld anonym varsling.

Eit mottatt varsel skal sakshandsamast i tråd med reglane i forvaltningslova og retningslinene her.

Sakshandsaming av varslarsaker

I den vidare saksgang skal dette gjelde som rettleiande rutinar:

1. Den som tek i mot varselet vurderer om det er grunnlag for å undersøkje dei påståtte kritikkverdige tilhøva. Det skal i eit slikt tilfelle opprettast ei eiga sak i fylkeskommunen sitt arkivsystem, og saka skal handterast i tråd med arkivlova. Namnet på saka skal ikkje røpe personopplysningar, og dokumenta skal vere unntatt offentleggjering der det er grunnlag for det. Både elektronisk og fysisk arkiv skal ha tilgangsavgreinsingar.

Dersom saka vert lagt vekk utan ytterlegare undersøkingar, må avgjerda om dette kunne dokumenterast i ettertid.

2. Varslaren skal snarast råd få melding om at varselet er motteke. Snarast mogleg deretter skal det opplysast om saksgangen og når det kan ventast å liggje føre eit resultat. Varslaren må få ny melding dersom sakshandsaminga trekkjer ut i tid, og særleg om det tek meir enn tre månadar å handsame saka.

3. Ved mottak av varsel bør leiar fyrst undersøkje om påstandane i varselet kan vere riktige. Ved behov for ekstern bistand skal ein følge fylkeskommunens retningsliner for dette. Om påstandane er uriktige bør leiar vurdere å unnlate å seie ifrå til dei varselet gjeld, av omsyn til arbeidsmiljøet. Sakshandsaminga og avgjerda må kunne dokumenterast i ettertid. Dersom det er aktuelt å opplyse om varslaren sitt namn, må samtykke innhentast frå varslaren. Namnet skal dessutan berre gjerast kjent for dei det er naudsynt å involvere.

4. Dersom leiaren går vidare med saka skal den det er varsla om, som hovudregel snarast mogleg verte underretta om at det er motteke varsel, kva opplysningar som er gitt, og korleis den vidare saksgangen vert. Unntak kan gjerast i særlege tilfelle av omsyn til vidare etterrøkingar. Den tilsette bør om mogleg få førehandsvarsel, tilbod om bistand frå tillitsvalt og anna nødvendig oppfølging.

5. Leiaren kan be om bistand frå fylkesdirektør organisasjon i fylkesadministrasjonen, og eventuelt be om at saka vert handtert der. Fylkesdirektør organisasjon kan òg hente inn naudsynt ekstern bistand. Om det er tenleg kan Varslingsutvalet overta saka.

6. Leiaren skal avgjere korleis varselet skal følgjast opp og avgjerda må kunne dokumenterast i ettertid. Oppfølging og avslutning av saka skal prioriterast. Leiaren tek sjølv avgjerd om å avslutte saka. Leiaren skal alltid informere varslingsutvalet om saka.

7. Dersom ein ser at saka vil krevje at det vert treft enkeltvedtak, eksempel til dømes fordi det har skjedd tenesteforsømming, skal det registrerast som eiga sak for å sikre at sakshandsamingsreglane for slike saker vert følgde.

8. Varslaren skal orienterast skriftlig om utfallet av varslinga, òg der saka er lagt vekk utan vidare etterrøkingar. Det må òg orienterast om kven som kjenner identiteten til varslaren, og på kva nivå saka vart handsama. Utover dette, har ikkje varslaren krav på nærare innsyn i sakshandsaminga eller kva vurderingar som vert gjort i saka.

9. Leiaren sender informasjon til varslingsutvalet og til fylkesdirektør organisasjon om saka og utfallet av denne. Saka vert deretter avslutta i arkivsystemet.

Innsyn og personopplysningar

Spørsmål om innsyn i dokumenta i saka vert regulert av forvaltningslova, offentleglova, personopplysningslova og i særlege høve av særlover. I fall varselet berre gjeld ein person har vedkomande rett på innsyn i sakedokumenta i tråd med reglane i forvaltningslova §§ 18 og 19, og personopplysningslova § 18. Han eller ho skal få gjere seg kjend med skuldingane og kva opplysningar som er gjeve om tilhøvet, for å leggje til rette for kontradiksjon.

Opplysningar om kritikkverdige tilhøve som er knytt til namngjevne personar skal handsamast i samsvar med personopplysningslova. Utlevering av personopplysningar skal som regel ikkje skje, og opplysningar som kjem inn i ei varslingssak vil ikkje bli brukt i andre saker enn føremålet opphavleg var.

Særleg om anonym varsling

Ein varslar kan vere anonym, det vil seie at varslaren sin identitet ikkje er kjend for den som tek i mot varselet. Ein varslar kan òg gje beskjed om at varselet skal handsamast som eit anonymt varsel. Eit anonymt varsel, der fylkeskommunen ikkje kan gå attende og spørje varslaren om kva som var meint, bør vere fullstendig og nøyaktig for å gi best mogleg grunnlag for undersøkingar.

Anonym varsling skjer normalt skriftleg. Dersom ein tilsett tek i mot eit munnleg varsel over telefon skal varselet etter beste evne nedteiknast og sendast varslingsutvalet. Anonym varsling kan gjere det vanskeleg for fylkeskommunen å handsame saka. Anonym varsling bør derfor ikkje nyttast om ein har andre alternativ.

Varslingsutvalet

Varslingsutvalet er det øvste organet for handsaming av varsling i Hordaland fylkeskommune. Varslingsutvalet skal handtere saker som gjeld fleire einingar i Fylkeskommunen, saker som involverer leiinga i fylkesadministrasjonen og enkeltsaker som vert sendt Varslingsutvalet. Varslingsutvalet kan òg ta opp generelle spørsmål, og har hovudansvaret for at varslingsrutinane er kjent og vert følgd i Fylkeskommunen. Dei vanlege sakshandsamingsreglane i avsnittet «sakshandsaming av varslingssaker» gjeld når utvalet handsamar enkeltsaker. Fylkesrådmannen oppnemner representantar til utvalet etter drøfting med dei tillitsvalte.

Samansetjing av varslingsutvalet pr januar 2015:

- Seniorrådgjevar Bjørn Erik Linde leiar
- Seniorrådgjevar Stian Skår Ludvigsen
- Spesialrådgjevar Adeline Landro
- Lektor med till. I Sjur Inge Veim
- Sekretær: seniorrådgjevar Hanne Seljeseter

Adresse: Varslingsutvalet, Hordaland fylkeskommune, Postboks 7900, 5020 Bergen.

Utvalet skal møte når det vert meld saker som skal handterast på øvste nivå, og seinast innan 14 dagar etter at saka er meld. Dersom det er saker som hastar har leiaren mynde til å bestemme at ei sak anten skal handsamast, eller ikkje handsamast, i varslingsutvalet. Utover dette har utvalet eit fast møte i året for å drøfte om rutinar og system fungerer etter intensjonen. Det skal førast referat frå møta i utvalet. Fylkesdirektør organisasjon skal til ei kvar tid vere informert om saker som er meldt til handsaming i utvalet.



Arkivnr: 2014/23249-2
Saksbehandlar: Johan J Meyer

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Hovudarbeidsmiljøutvalet		18.12.14
Hovudarbeidsmiljøutvalet	48/14	16.12.2014
Administrasjonsutvalet	3/15	20.01.2015
Fylkesutvalet		29.01.2015
Fylkestinget		

Revisjon av etiske retningslinjer for Hordaland fylkeskommune

Samandrag

Dei etiske retningslinjene for Hordaland fylkeskommune har vore revidert i takt med utviklinga i samfunnet. Vi kan vise til reglar frå 1994, revidert i 2001, og seinast i 2009.

Fylkesrådmannen ser at det er naudsynt med ein ny mindre revisjon, og det er spesielt tre område som bør omtalast meir direkte i retningslinjene:

- Den teknologiske utviklinga innan IKT gjer det naudsynt å fokusere på «nettvett» og sosiale medium generelt. Her er det mellom anna viktig at den tilsette vert gjort merksam på å skilje rolla som tilsett og rolla som privatperson, difor vert det sterkt påpeika at ein skal stå fram som privatperson når ein på eiga hand uttalar seg om tema i tida. Det er også grunn til å understreke at teieplikta i høve fylkeskommunen også gjeld inn i sosiale medium.
- I media har det dei seinare åra vore mykje fokus på folkevalde og andre offentleg tilsette si private framferd. Tilhøve rundt «svart arbeid», manglande byggeløyve, ulovleg utleige av privat eigedom og upassande åtfærd i jobbrelaterte samkome er ulike eksempel på dette. Det er såleis grunn til å minne dei folkevalde og dei tilsette om at uforsvarleg framferd også i den private sfære kan skade fylkeskommunen sitt omdøme.
- Dei tre grunnverdiane «kompetent», «offensiv» og «i dialog» må inngå som sentral og sjølvstøtt del av retningslinjene.

I utkastet til reviderte etiske retningslinjer er desse momenta innarbeidd. Dei samla retningslinjene er samstundes redigert og forenkla noko. I utkastet som ligg føre er reglane foreslått samla rundt tre hovudtema:

- Integritet og mogelege interessekonfliktar
- Personleg åtfærd
- Digitale plattformer og sosiale medium

Forslag til innstilling

Utkast til revisjon av etiske retningslinjer for Hordaland fylkeskommune vert gjort gjeldande som etiske retningslinjer for Hordaland fylkeskommune

Saksprotokoll i Hovudarbeidsmiljøutvalet - 16.12.2014

Rune Stadsnes og Dagmar Hillestad sette fram slik forslag:

«Menneskeverd og likeverd bør nemnast i dei etiske retningslinene.»

Innstilling

Utkast til revisjon av etiske retningslinjer for Hordaland fylkeskommune vert gjort gjeldande som etiske retningslinjer for Hordaland fylkeskommune, med forslaget om at menneskeverd og likeverd nemnast i dei etiske retningslinene.

Rune Haugsdal
fylkesrådmann

Ingrid Kristine Holm Svendsen
fylkesdirektør organisasjon

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.

Etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette i Hordaland fylkeskommune

Hordaland fylkeskommune sine etiske retningslinjer skal bidra til god etisk praksis. Retningslinjene gjeld for folkevalde, fylkeskommunale representantar i styrer, råd og utval (saman «folkevalde»), og tilsette.

1 VÅRE VERDIAR

Grunnverdiene til fylkeskommunen er «kompetent», «offensiv» og «i dialog». Dei etiske dimensjonane av grunnverdiene vert reflektert gjennom desse retningslinjene. I samsvar med desse verdiene skal ein tenkje og opptre etisk òg i høve som ikkje er direkte dekt av retningslinjene.

2 INTEGRITET OG MOGLEGE INTERESSEKONFLIKTAR

2.1 Tillit og rettferd

Fylkeskommunen forvaltar fellesskapet sine verdiar, utøver offentleg mynde og yt tenester som er viktige for samfunnet, for verksemder og for einskilde personar. Folkevalde og tilsette i Hordaland fylkeskommune skal vere seg medviten samfunnsansvaret som følgjer med desse oppgåvene, og utøve dei på ein rettferdig og tillitvekkjande måte.

2.2 Openheit og ærlegdom

Fylkeskommunen praktiserer openheit, slik at ålmenta kan gjere seg kjent med verksemda i fylkeskommunen og få innsyn i korleis fylkeskommunen utfører oppgåvene sine.

Informasjon som vert gjeven til ålmenta skal vere korrekt og objektiv.

2.3 Fagleg sjølvstende, objektivitet og integritet

Tilsette skal sikre at arbeidet er tufta på verksemda si faglege sjølvstende, objektivitet og integritet. Dette vert gjort i samarbeid med kollegaer og leiarar og ved å leggje til grunn faglege kunnskapar og skjønn gjennom heile tenesteutøvinga.

2.4 Innkjøp og forretningsdrift

Fylkeskommunen si forretningsdrift skal vere basert på god forretningsskikk, sikre at ein følgjer gjeldande lovar og reglar, og bidra til at fylkeskommunen når sine mål.

Alle innkjøp i fylkeskommunen skal gjennomførast i samsvar med lov og forskrift om offentlege anskaffingar og fylkeskommunen sine retningslinjer for innkjøp.

Rammeavtalar med leverandørar skal ikkje nyttast av folkevalde og tilsette til privat bruk med mindre det er rabattordningar som er ålment tilgjengeleg for alle i fylkeskommunen på like vilkår. Dette gjeld òg folkevalde og tilsette sine næraste.

2.5 Gildskap og interessekonfliktar

Folkevalde og tilsette i Hordaland fylkeskommune skal ikkje opptre på ein måte som er eigna til å svekkje tilliten til at dei er upartiske. Ved tvil om gildskap skal spørsmålet takast opp, slik at næraste leiar eller det kollegiale organet ein er medlem av, tek stilling til spørsmålet.

Tilsette lyt unngå å kome i interessekonflikt i samband med eventuelt anna løna arbeid.

2.6 Gåver og andre fordelar

Folkevalde og tilsette skal ikkje, korkje for seg sjølv eller andre, ta imot eller leggje til rette for å ta imot gåver, reiser, hotellopphald, bevertning, rabattar, lån eller andre ytingar eller fordelar som kan vere eigna til, eller der givaren har hatt til formål, å kunne påverke tenesteutøvinga eller avgjerdene.

Folkevalde og tilsette må ikkje nytte stillinga si til å skaffe seg sjølv eller andre urettkomne fordelar. Dette gjeld òg i tilfelle kor desse fordelane ikkje er eigna til å påverke tenesteutøvinga eller avgjerdene.

Representasjon og liknande skal haldast innanfor vanlege og aksepterte normer for sosialt samvere. Om til dømes leverandørar tilbyr å folkevalde/tilsette å vere med på reiser og liknande, er det ein føresetnad for deltaking at fylkeskommunen dekkjer utgifter til reise og opphald, sjå også punkt 3.5 om åtfærd på reiser, arrangement o.a.

Dersom folkevalde og tilsette kjem opp i problemstillingar knytt til gåver m.m., skal spørsmålet leggst fram for næraste overordna.

3 PERSONLEG ÅTFERD

3.1 Generelt

Folkevalde og tilsette skal opptre på etisk forsvarleg vis, og slik at det ikkje skadar fylkeskommunen sitt omdøme.

3.2 Teieplikt

Folkevalde og tilsette i Hordaland fylkeskommune skal overhalde lovpålagt teieplikt. Fortrulege opplysningar skal ikkje nyttast til eiga vinning eller skade for andre. Teieplikta gjeld òg etter at ein har avslutta tilsetjingstilhøvet eller vervet i fylkeskommunen.

Naudsynt kommunikasjon av sensitive opplysningar må ikkje skje på ein slik måte at uvedkommande kan få innsyn.

3.3 Lojalitet

Arbeidsoppgåver o.a. skal utførast etter dei reglar og instruksar som gjeld for fylkeskommunen.

I tilfelle der ein uttalar seg i media, til tredjepersonar og liknande, utan at dette er omfatta av den einskildes arbeidsoppgåver, skal ein gjere det klårt at ein uttalar seg på eigne vegne. Ein skal ikkje gje opplysningar som er underlagde teieplikt eller gje opplysningar som vil vere i strid med lojalitetsplikta som normalt gjeld i tilsetjingstilhøve.

3.4 Fylkeskommunens midlar, verdiar og eigedelar

Fylkeskommunen sine midlar, verdiar og eigedelar skal nyttast til arbeidsrelaterte føremål. Bruk er elles berre tillete viss det er i samsvar med gjeldande reglement.

Fylkeskommunen sin logo, brevhovud eller porto skal aldri nyttast i privat korrespondanse.

3.5 Reiser, arrangement o.a.

Folkevalde og tilsette skal overhalde disse retningsliner når dei er på tenestereiser, kurs og andre arrangement. Sjå også punkt 2.6 om betaling for reise og opphald.

4 DIGITALE PLATTFORMAR OG SOSIALE MEDIUM

4.1 Generelt

Fylkeskommunen sine digitale plattformer, til dømes e-postkontoar, lagringssystem o.a., skal nyttast til arbeidsrelaterte føremål. Bruk elles til andre føremål er berre tillete viss det er i samsvar med gjeldande reglement.

4.2 Sosiale medium

Fylkeskommunen sine kontoar på sosiale medium skal utelukkande nyttast til å fremje fylkeskommunen sine offisielle syn, og skal ikkje nyttast til å fremje personlege oppfatningar.

Folkevalde og tilsette skal vere medviten si rolle i fylkeskommunen ved privat opptreden i sosiale medium. Punkt 3.2 og 3.3 om teieplikt og lojalitet gjeld også i forhold til sosiale medium.

5 VARSLING

I Hordaland fylkeskommune er det ønskjeleg at ein arbeider aktivt for å hindre, og bidreg til å rette opp i, kritikkverdige forhold. Dette inneber mellom anna at tilløp til konflikt skal løysast så snart råd er og på lågast mogleg nivå. Viss det er aktuelt å varsle om kritikkverdige forhold i organisasjonen, skal fylkeskommunen sine retningsliner om varsling følgjast.

6 ANSVAR

Folkevalde og tilsette har ansvar for å halde seg oppdatert om innhaldet i fylkeskommunens etiske retningsliner, samt ansvar for å byggje ein kultur som ivaretek retningslinene.

Alle personar i leiarstillingar i fylkeskommunen skal syte for at dei etiske retningslinene er kjende av medarbeidarane.



Arkivnr: 2014/19488-2
Saksbehandlar: Johan J Meyer

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Hovudarbeidsmiljøutvalet	49/14	16.12.2014
Hovudarbeidsmiljøutvalet	4/15	07.01.2015
Administrasjonsutvalet	4/15	20.01.2015
Fylkesutvalet		29.01.2015

Revisjon av rutine for varsling i Hordaland fylkeskommune

Samandrag

Hordaland fylkeskommune har i samsvar med arbeidsmiljølova § 3-6 hatt egne skriftlege rutinar for varsling av kritikkverdige tilhøve sidan hausten 2007. Reglane er tufta på to av paragrafane i arbeidsmiljølova: § 2-4: «Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten», og § 2-5 som slår fast at «Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varslar i samsvar med §2-4 er forbudt.».

Gjennom rettspraksis har ein fått erfaring med kva som er anerkjent som varsling og kva som er anna tenestemessig oppfølging og handtering. Nokre saker har vore til behandling i fylkeskommunen, og ein ser at det er trong for å få eit klårare regelverk til hjelp for den som varslar og også klårare reglar for saksbehandlinga slik at desse ikkje skapar habilitetsproblem for dei som tar del i prosessen.

Varslingsrutinane skal leggje til rette for naudsynt varsling i organisasjonen, men dei skal og samstundes avgrense uriktig eller ikkje-naudsynt bruk av varslingsinstituttet. Det er difor viktig også å få dette momentet fram i rutinane.

Varslingsrutinane må få ei form som gjer dei lettare tilgjengelege for våre tilsette, dei er difor korta ned og samla i eit eige avsnitt med omsyn til det varslaren har trong for å vite i vedlagte utkast. Denne delen kan også publiserast som plakat.

Fylkesrådmannen vil gjere framlegg om at det fylkeskommunale varslingsutvalet vert set saman av tilsette som ikkje er i direkte leiarposisjonar, men som med bakgrunn i sitt virke og sine personlege formelle kvalifikasjonar er vel eigna til å handtere varslingssaker.

Utkastet til rutine er delt opp i følgjande avsnitt:

- Det første avsnittet gjev ei avklåring på kva som er ei varslingssak. Her er ei avgrensing mot andre typer saker, men likevel slik at det ikkje er nokon absolutt grenseoppgang.
- Det andre avsnittet omtaler varslingsvegane i fylkeskommunen, og inneheld det varslaren har trong for å vite med omsyn til framgangsmåtar i samband med å utforme og levere eit varsel.
- Det tredje avsnittet omtaler sakshandsaminga etter at eit varsel er motteke av fylkeskommunen.
- Det fjerde avsnittet omtaler varslingsutvalet og utvalets sakshandsaming.

Vedlegg: Utkast til reviderte retningslinjer for varsling i Hordaland fylkeskommune.

Forslag til innstilling

Utkast til reviderte retningslinjer for varsling i Hordaland fylkeskommune vert gjort gjeldande som retningslinjer for varsling i Hordaland fylkeskommune.

Saksprotokoll i Hovudarbeidsmiljøutvalet - 16.12.2014

Vedtak

Saken vert utsett til neste møte.

Saksprotokoll i Hovudarbeidsmiljøutvalet - 07.01.2015

Innstilling

Utkast til reviderte retningslinjer for varsling i Hordaland fylkeskommune – med dei endringar som kom fram i møtet, ref. skriftleg framlegg frå Rune Stadsnes – vert gjort gjeldande som retningslinjer for varsling i Hordaland fylkeskommune.

Rune Haugsdal
fylkesrådmann

Ingrid Kristine Holm Svendsen
fylkesdirektør organisasjon

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.

Rutine for varsling i Hordaland fylkeskommune

Innleiing

Føremål

I Hordaland fylkeskommune er det ønskeleg at tilsette seier frå dersom dei får kjennskap til kritikkverdige tilhøve i fylkeskommunen. Desse rutinane skal legge til rette for varsling, og gjev kørereglar for intern handtering av varslings situasjonar.

Arbeidsmiljølova sine reglar gjev arbeidstakar rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve i eiga verksemd, og gjev arbeidstakarar som varslar vern mot gjengjelding i form av negative reaksjonar som følge av varslinga, jf. arbeidsmiljøloven §§ 2-4 og 2-5. I enkelte tilfelle føreligg det òg ei varslingsplikt, i medhald av arbeidsmiljøloven § 2-3, lojalitetsplikta til arbeidstakar og i enskilde særlover (til dømes innan helse- og opplæringssektorane).

Varslingsrutinane kjem som eit tillegg til annan tenestemessig kommunikasjon og avviksrapportering. Rutinane er rettleiande og fylkeskommunen vil tilpasse handtering til kvar konkrete situasjon og sak.

Varslingsrutinar i Hordaland fylkeskommune er i november 2014 revidert med grunnlag i erfaringar frå almen rettspraksis og frå egne erfaringar.

Definisjonar

Det vert rekna som varsling når ein arbeidstakar seier frå om kritikkverdige tilhøve i verksemda, òg kalla "whistleblowing". Med kritikkverdige tilhøve meiner ein noko som er i strid med lover og reglar, fylkeskommunen sine retningslinjer eller kva som allment vert oppfatta som forsvarleg og etisk akseptabelt. Døme på kritikkverdige tilhøve er:

- Tilhøve som fører med seg fare for liv og helse
- Mobbing, diskriminering og trakassering
- Korrupsjon
- Underslag, tjuveri eller økonomisk svik
- Brot på teieplikta eller tryggingrutinar

Eit varsel må gjelde eit aktuelt tilhøve av allmenn interesse, det vil seie noko fylkeskommunen skal, og venteleg kan gjera noko med, på det aktuelle tidspunktet. Varselet må vere tilstrekkeleg konkret til at fylkeskommunen kan forstå at det er tale om eit varsel og kva ein varslar om.

Vanleg tenestemessig kommunikasjon er ikkje å rekne som varsling. I fylkeskommunen skal ein søkje å løyse saker på lågast mogleg nivå. Viss ei sak blir handsama på rett nivå, skal ein normalt vente på konklusjonen frå denne handsaminga.

Tilhøve som berre gjeld den tilsette si eiga tilsetjing, t.d. eiga løn, individuell personalmessig oppfølging eller eigen kommunikasjon med leiar, gjev heller ikkje grunnlag for varsling. Viss det er snakk om meir generelle problem som òg gjeld andre, kan varsling likevel vere aktuelt.

Varslingsvegar i fylkeskommunen

Generelt

Varsling skal som hovudregel skje internt i verksemda (til dømes til eigen leiar eller Varslingsutvalet), eventuelt til aktuelle tilsynsstyresmakter.

Rutinar for intern varsling

1. Arbeidstakar skal som hovudregel ta opp eit kritikkverdig tilhøve med næraste leiar på tenestestaden.
2. Fører ikkje dette fram kan ein kontakte verneombod eller tillitsvald.
3. Dersom dette ikkje fører fram eller saka ikkje vert følgd opp, eller saka gjeld næraste leiar, kan ein varsle overordna leiar.
4. Dersom varsling etter desse punkt ikkje blir følgd opp kan ein sende saka til Varslingsutvalet.
5. Utan omsyn til hovudreglane over: Dersom varslaren opplever det som vanskeleg å varsle linjeveg kan saka sendast direkte til Varslingsutvalet.

Nærmare om korleis ein varslar

Varsling kan gjerast på den måten varslaren sjølv ynskjer, anten munnleg eller skriftleg, ved brev eller e- post. Hugs at e-post kan kome bort og at sensitiv personinformasjon ikkje er like trygt der. Ved munnleg varsling kan arbeidstakar ha med seg tillitsvald eller annan tillitsperson, eller verneombod.

Fylkeskommunen har utarbeidd skjema for internvarsling som er tilgjengeleg på intranettet under kvalitetssystemet. Det er ikkje krav om å bruke dette skjemaet, men det kan nyttast dersom det er til hjelp.

Varsling kan gjerast anonymt, men normalt vil det sikre betre saksgang og resultat for alle involverte dersom varslaren er kjend for den som vert varsla. Sjå i avsnittet nedanfor om anonym varsling.

Varslinga bør innehalde:

- Fullt namn og tenestestad for den som varslar, om varslaren ikkje vel å vere anonym
- Dato for rapportering
- Konkret kva ein har observert, dato og klokkeslett, og stad.
- Eventuell kjennskap til tidlegare saker.
- Eventuelle namn på andre du meiner kan bidra, eller annan informasjon til hjelp ved undersøkingar.

Varslet skal gjere dei overordna og fylkeskommunen i stand til å forstå at det er tale om eit varsel, og eventuelt undersøke saka. Det er difor viktig at ein er så spesifikk og presis som mogleg når ein varslar.

Dersom du som varslar treng rådgiving i saka kan du kontakte fylkeskommunen si bedriftshelseteneste.

Ekstern varsling

1. Tilsette har alltid rett til å varsle eksternt til tilsyns- og kontrollmyndigheiter som Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Politiet, Helsetilsynet og liknande instansar.
2. Dersom arbeidstakar ynskjer å varsle ålmenta gjennom media må fleire vilkår vere oppfylt for at arbeidstakar skal ha vern mot gjengjelding etter arbeidsmiljølova:
 - Ein må ha varsla anten internt eller til tilsynsmyndigheiter først, då ein skal ha gjeve arbeidsgjevar moglegheit til å ordne opp i tilhøva.
 - Føremålet med offentleggjinga skal vere å rette opp i tilhøva, ikkje offentleggjinga i seg sjølv. Ein bør ta omsyn til alle involverte når ein varslar ålmenta.
 - Fråsegnene må vere haldbare med tanke på det faktiske grunnlaget, og arbeidstakar må vere i god tru om opplysningane. Arbeidstakar må ha gjort ein forsvarleg og samvitsfull jobb for å kome fram til riktige fakta. Dette vil vere tilstrekkelig sjølv om informasjonen ikkje er heilt korrekt, så lenge ein har vist naudsynt aktsemd.

Handtering av varsel og sakshandsaming

Mottak av varsel

Når ein leiar eller tilsett i fylkeskommunen blir kontakta av ein person som ynskjer å varsle munnleg skal vedkommande teikne ned fullstendige opplysningar i tråd med lista under punkt 2.3, i tillegg til sitt eige namn og varslings situasjonen.

Dersom det er tale om eit skriftleg varsel må mottakaren i naudsynt grad supplere med dei opplysningane som manglar. Samtidig bør leiaren vurdere og klargjere om det er tale om ei varslings sak eller om saka skal handterast med allmenn tenestleg oppfølging. Den tilsette skal, om det er tenleg, spørjast om dette. Den som har varsla attesterer på at dokumentasjonen gir uttrykk for det som er varsla på ein riktig måte, med mindre det gjeld anonym varslings sak.

Eit mottatt varsel skal sakshandsamast i tråd med reglane i forvaltningslova og retningslinene her.

Sakshandsaming av varslarsaker

I den vidare saksgang skal dette gjelde som rettleiande rutinar:

1. Den som tek i mot varselet vurderer om det er grunnlag for å undersøkje dei påståtte kritikkverdige tilhøva. Det skal i eit slikt tilfelle opprettast ei eiga sak i fylkeskommunen sitt arkivsystem, og saka skal handterast i tråd med arkivlova. Namnet på saka skal ikkje røpe personopplysningar, og dokumenta skal vere unntatt offentleggjering der det er grunnlag for det. Både elektronisk og fysisk arkiv skal ha tilgangsbegrensingar.

Dersom saka vert lagt vekk utan ytterlegare undersøkingar, må avgjerda om dette kunne dokumenterast i ettertid.

2. Varslaren skal snarast råd få melding om at varselet er motteke. Snarast mogleg deretter skal det opplysast om saksgangen og når det kan ventast å liggje føre eit resultat. Varslaren må få ny melding dersom sakshandsaminga trekkjer ut i tid, og særleg om det tek meir enn tre månadar å handsame saka.
3. Ved mottak av varsel bør leiar fyrst undersøkje om påstandane i varselet kan vere riktige. Ved behov for ekstern bistand skal ein følgje fylkeskommunens retningsliner for dette. Om påstandane er uriktige bør leiar vurdere å unnlate å seie ifrå til dei varselet gjeld, av omsyn til arbeidsmiljøet. Sakshandsaminga og avgjerda må kunne dokumenterast i ettertid. Dersom det er aktuelt å opplyse om varslaren sitt namn, må samtykke innhentast frå varslaren. Namnet skal dessutan berre gjerast kjent for dei det er naudsynt å involvere.
4. Dersom leiaren går vidare med saka skal den det er varsla om, som hovudregel snarast mogleg verte underretta om at det er motteke varsel, kva opplysningar som er gitt, og korleis den vidare saksgangen vert. Unntak kan gjerast i særlege tilfelle av omsyn til vidare etterøkingar. Den tilsette bør om mogleg få førehandsvarsel, tilbod om bistand frå tillitsvalt og anna nødvendig oppfølging.
5. Leiaren kan be om bistand frå fylkesdirektør organisasjon i fylkesadministrasjonen, og eventuelt be om at saka vert handtert der. Fylkesdirektør organisasjon kan òg hente inn naudsynt ekstern bistand. Om det er tenleg kan Varslingsutvalet overta saka.
6. Leiaren skal avgjere korleis varselet skal følgjast opp og avgjerda må kunne dokumenterast i ettertid. Oppfølging og avslutning av saka skal prioriterast. Leiaren tek sjølv avgjerd om å avslutte saka.

7. Dersom ein ser at saka vil krevje at det vert treft enkeltvedtak, eksempel til dømes fordi det har skjedd tenesteforsømming, skal det registrerast som eiga sak for å sikre at sakshandsamingsreglane for slike saker vert følgde.
8. Varslaren skal orienterast skriftlig om utfallet av varslinga, òg der saka er lagt vekk utan vidare etterøkingar. Det må òg orienterast om kven som kjenner identiteten til varslaren, og på kva nivå saka vart handsama. Utover dette, har ikkje varslaren krav på nærare innsyn i sakshandsaminga eller kva vurderingar som vert gjort i saka.
9. Varslingssaka vert avslutta i arkivsystemet.

Innsyn og personopplysningar

Spørsmål om innsyn i dokumenta i saka vert regulert av forvaltningslova, offentleglova, personopplysningslova og i særlege høve av særlover. I fall varselet berre gjeld ein person har vedkomande rett på innsyn i sakkdokumenta i tråd med reglane i forvaltningslova §§ 18 og 19, og personopplysningslova § 18. Han eller ho skal få gjere seg kjend med skuldingane og kva opplysningar som er gjevne om tilhøvet, for å leggje til rette for kontradiksjon.

Opplysningar om kritikkverdige tilhøve som er knytt til namngjevne personar skal handsamast i samsvar med personopplysningslova. Utlevering av personopplysningar skal som regel ikkje skje, og opplysningar som kjem inn i ei varslingssak vil ikkje bli brukt i andre saker enn føremålet opphavleg var.

Særleg om anonym varsling

Ein varslar kan vere anonym, det vil seie at varslaren sin identitet ikkje er kjend for den som tek i mot varselet. Ein varslar kan òg gje beskjed om at varselet skal handsamast som eit anonymt varsel. Eit anonymt varsel, der fylkeskommunen ikkje kan gå attende og spørje varslaren om kva som var meint, bør vere fullstendig og nøyaktig for å gi best mogleg grunnlag for undersøkingar.

Anonym varsling skjer normalt skriftleg. Dersom ein tilsett tek i mot eit munnleg varsel over telefon skal varselet etter beste evne nedteiknast og sendast varslingsutvalet. Anonym varsling kan gjere det vanskeleg for fylkeskommunen å handsame saka. Anonym varsling bør derfor ikkje nyttast om ein har andre alternativ.

Varslingsutvalet

Varslingsutvalet er det øvste organet for handsaming av varsling i Hordaland fylkeskommune. Varslingsutvalet skal handtere saker som gjeld fleire einingar i Fylkeskommunen, saker som involverer leiinga i fylkesadministrasjonen og eventuelle enkeltsaker som vert oversendt Varslingsutvalet frå fylkesadministrasjonen. Varslingsutvalet kan òg ta opp generelle spørsmål, og har hovudansvaret for at varslingsrutinane er kjent og vert følgd i Fylkeskommunen. Dei vanlege sakshandsamingsreglane i punkt 3.2 gjeld når utvalet handsamar enkeltsaker. Fylkesrådmannen oppnemner representantar til utvalet etter drøfting med dei tillitsvalte.

Samansetjing av varslingsutvalet pr januar 2015:

- Seniorrådgjevar Bjørn Erik Linde leiar
- Seniorrådgjevar Stian Skår Ludvigsen
- Spesialrådgjevar Adeline Landro
- Lektor med till. I Sjur Inge Veim
- Sekretær: seniorrådgjevar Hanne Seljeseter

Adresse: Varslingsutvalet, Hordaland fylkeskommune, Postboks 7900, 5020 Bergen.

Utvalet skal møte når det vert meld saker som skal handterast på øvste nivå, og seinast innan 14 dagar etter at saka er meld. Dersom det er saker som hastar har leiaren mynde til å bestemme at ei sak anten

skal handsamast, eller ikkje handsamast, i varslingsutvalet. Utover dette har utvalet eit fast møte i året for å drøfte om rutinar og system fungerer etter intensjonen. Det skal førast referat frå møta i utvalet. Fylkesdirektør organisasjon skal til ei kvar tid vere informert om saker som er meldt til handsaming i utvalet.