

HMS-HÅNDBOK STAVANGER UNIVERSITETSSJUKEHUS NIVÅ I		
KAPITTEL: 1.8.1	VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD	SIDE: 1 AV: 5
REVISJON: 05.02.08	FAGLIG DOKUMENTANSVARLIG: PERS.- OG ORG.UTV.	01.10.07
ERSTATTER: 01.10.07	ADMINISTRATIV DOKUMENTANSVARLIG: PERS.- OG ORG.UTV. - IIMS	
GODKJENT AV:	Adm. direktør	

1. INNLEDNING

Rutinene for varsling er forankret i Arbeidsmiljøloven §§ 2-4, 2-5 og 3-6. Arbeidsmiljøloven slår fast at arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, og at arbeidstaker har vern mot gjengjeldelse ved varsling.

Reglene om taushetsplikt og ærekrenkelser i andre lover kan begrense retten til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 2-4. Slike regler vil etter omstendighetene bety at arbeidstaker som varsler ikke samtidig skal røpe forretningshemmeligheter, personopplysninger eller lignende.

Varsling erstatter ikke lovpålagte meldeordninger og internt avvikssystem (Synergi), men er et supplement til disse.

2. MÅLSETTING

Rutinen skal bidra til å:

- sikre arbeidstaker sine rettigheter ved varsling av kritikkverdige forhold i foretaket
- klargjøre hva som regnes som forsvarlig framgangsmåte når arbeidstaker finner grunn til å varsle om kritikkverdige forhold
- styrke det interne ytringsklimaet og bedre den interne kommunikasjonen.

3. OMFANG

Rutinen gjelder alle arbeidstakere på alle nivå i foretaket.

4. DEFINISJONER

Intern varsling:

Med intern varsling menes tilfeller der arbeidstaker sier fra om kritikkverdige forhold i virksomheten til representant for ledelsen, verneombud, tillitsvalgte, arbeidsmiljøutvalg og/eller representant for styret. Varsling vil for eksempel kunne være aktuelt når:

- Avvikssystem og/eller avvikshåndtering ikke har fungert som forutsatt.
- Det ikke vurderes formålstjenelig at kritikkverdige forhold tas opp med nærmeste leder fordi forholdet angår denne.
- Det haster med å få iverksatt tiltak for å avdekke eller stanse det kritikkverdige forholdet, for eksempel ved fare for liv eller helse, eller muligheten for tap av bevis.

Kritikkverdige forhold:

Eksempler på kritikkverdige forhold er:

- Kriminelle (dvs. straffesaksjонerte) forhold som for eksempel overgrep mot pasienter, økonomisk utroskap/bedrageri, tyveri eller lignende.
- Mislighold av andre lovbestemte påbud eller forbud, for eksempel kravet i Helsepersonelloven § 8 om Pliktmessig avhold i tjenesten og § 4 om Forsvarlighet, og krav satt i Spesialisthelsetjenesteloven § 2-2 om Plikt til forsvarlighet.
- Brudd på alminnelig anerkjente etiske standarder eller normer.
- Kritikkverdige forhold som avdekkes hos foretakets samarbeidspartnere, kunder, leverandører eller lignende.

Forsvarlig varslings:

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, men skal foreta slik varslings på en forsvarlig måte. Dette betyr at det blir stilt visse krav til måten det blir varslet på. Kravene er ment som en sikkerhetsventil som skal verne mot unødvendig skade for enkeltpersoner og arbeidsgiver sine interesser.

Hva som er forsvarlig framgangsmåte må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Vurderingstemaet vil i hovedsak være om arbeidstaker har saklig grunnlag for kritikken og om han/hun har tatt tilstrekkelig hensyn til arbeidsgiver og virksomheten sine legitime interesser i måten det blir varslet på. Konkrete momenter vil være:

- Om arbeidstaker var i god tro om at det faktisk forelå kritikkverdige forhold.
- Om arbeidstaker, dersom det var hensiktsmessig, først har tatt saken opp internt før den ble brakt videre til offentlige tilsynsmyndigheter.
- Om det er tatt hensyn til opplysningene sitt skadepotensial og i hvilken grad det er snakk om forhold som har allmenn interesse, f.eks. faglig funderte innspill framfor subjektive personangrep.

Det er arbeidsgiver som eventuelt må bevise at varslings ikke er gjort på forsvarlig måte. Varsling som skjer i samsvar med disse rutineene skal regnes som forsvarlig.

5. NÅR SKAL VARSLING SKJE?

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, jf AML § 2-4. I tillegg har bl. a.:

- Arbeidstaker plikt til å varsle om feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, trakassering og mobbing på arbeidsplassen og sykdom relatert til arbeidet eller forhold på arbeidsplassen, jfr. Arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) b, d og e.
- Verneombudet særskilt varslingsplikt ved forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, jfr. Arbeidsmiljøloven § 6-2 (3).
- Helsepersonell plikt til å gi informasjon om forhold som kan medføre fare for pasienters sikkerhet, jfr. Helsepersonelloven § 17.

6. FRAMGANGSMÅTE VED VARSLING I HELSE STAVANGER HF**Framgangsmåte ved intern varslings**

- Varsling skal skje på en forsvarlig måte, jfr. pkt 3.
- Varsling skal fortrinnsvis skje i linjen. Dersom det er vanskelig å varsle nærmeste leder, kan en gå til neste ledd i linjen.
- Varsling kan også skje til tillitsvalgt, verneombud, arbeidsmiljøutvalg og/eller styret. Slik varslings skal alltid regnes som forsvarlig varslings.
- Den som varsler kan be tillitsvalgt eller verneombud om rettledning og støtte. Dersom varsler ønsker det, kan tillitsvalgt eller verneombud være med når varsler skal gjøre rede for grunnlaget for varslings til mottaker av varselet.
- Arbeidstaker velger selv om varslings skal skje muntlig eller skriftlig (bruk gjerne vedlagte skjema for varslings av kritikkverdige forhold i foretaket). Arbeidstaker kan også varsle anonymt, eller be om at identiteten ikke gjøres kjent for andre under behandlingen av saken. Anonymitet kan i noen tilfeller redusere muligheten for å få avdekket og/eller behandlet det kritikkverdige forholdet på en hensiktsmessig måte.

Linjeledelsen sitt ansvar og handling ved intern varslings

- Ved mottatt varsel fra arbeidstaker skal ledelsen så raskt som mulig, og senest innen 1 uke, vurdere innholdet i varselet og avgjøre på hvilket nivå varselet skal håndteres videre. Varsler skal informeres om vedtaket. Ledelsen har videre det overordnede ansvaret for å kontakte tilsynsmyndigheter eller annen offentlig myndighet om dette er nødvendig.
- Ledelsen har ansvar for å ivareta arbeidstaker som har varslet, og skal om nødvendig sette i gang tiltak for å sikre dette. Det bør vurderes om verneombud, jfr. Arbeidsmiljøloven § 6.2 (5) og tillitsvalgt skal kontaktes.
- Det skal utarbeides et internt notat om saken. Notatet og varselet fra arbeidstaker skal legges inn i Ephorte under området "Varsling - årstall". Notatet skal inneholde ledelsen sine vurderinger av varselet og en beskrivelse av hvordan varselet er håndtert.

- Dersom saken er avsluttet uten videre håndtering, skal dette begrunnes i notatet.

Framgangsmåte ved ekstern varsling

- Arbeidstaker skal i utgangspunktet varsle internt i foretaket. Men det understrekes at arbeidstaker alltid kan kontakte tilsynsmyndighetene eller annen offentlig myndighet, for eksempel Helsetilsynet, Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet eller Statens forurensningstilsyn.
- I tilfeller der arbeidstaker ønsker å gå til media eller annen utenom-offentlig myndighet, bør arbeidstaker gå via tillitsvalgte eller verneombud først. Arbeidstaker må være sitt ansvar bevisst om at slik varsling skal være forsvarlig (pkt. 4), både for arbeidstaker selv og for foretaket.
- Ved ekstern varsling skal arbeidstaker orientere arbeidsgiver om at slik varsel er gitt. Dette kan også gjøres anonymt.
- Dersom allmennheten har legitim interesse av et visst innsyn på den enkelte arbeidsplass for å føre kontroll med bruk av ressurser, lovbrudd, kvalitet på tjenester etc., bør dette vektlegges. Opplysninger som bare er av intern eller personlig interesse, skal ikke varsles eksternt.

7. INFORMASJONSTRYGGHET OG PERSONOPPLYSNINGSLOVEN

Varsel som kan knyttes til en identifisert arbeidstaker og som blir håndtert elektronisk, er å regne for personopplysning. Alle opplysninger skal lagres, bearbeides og håndteres i samsvar med Personopplysningsloven sine regler slik at rettstryggheten for den som varselet retter seg mot blir sikret.

Dersom undersøkelser viser at det ikke er grunnlag for videre oppfølging av saken eller det viser seg at varselet var ubegrunnet, skal eventuelle dokumenterte opplysninger om enkeltpersoner vurderes å slettes, jfr. Personopplysningsloven § 28 Forbud mot å lagre unødige personopplysninger.

8. VERN AV DEN SOM VARSLER

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med loven er forbudt. Dette gjelder også gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt, jfr. Arbeidsmiljøloven § 2-5. Forbudet gjelder alle former for gjengjeldelse som oppsigelse, avskjed, trakassering, utfrysing, omplassering, manglende lønnsopprykk og karrierestigning, fordeling av oppgaver m.m.

Arbeidsgiver har bevisbyrden for at gjengjeldelse ikke har funnet sted. Arbeidstaker som er utsatt for gjengjeldelse pga. varsling kan kreve oppreisning.

9. OPPFØLGING OG INFORMASJON

Ansvaret for håndtering av varsling fra ansatte ligger til linjeledelsen som skal se til at prosessen blir håndtert på det mest hensiktsmessige nivået og at aktuelt overordnet nivå blir informert.

10. AVVIK

Avvik fra rutinen meldes i Synergi.

11. REFERANSER

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid, stillingsvern m.v. (Arbeidsmiljøloven).
 Lov om helsepersonell (Helsepersonelloven).
 Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven).
 Lov om behandling av personopplysninger (Personopplysningsloven).
 Lov om spesialisthelsetjenesten m.m. (Spesialisthelsetjenesteloven).
 HMS-håndbok – SUS: Kap. 1.7 Avvik. Skader og nestenuhell ansatte og kap. 1.7.1 Håndtering av pasientskader – unaturlig dødsfall, betydelig skade og forhold som kunne ført til betydelig skade.

12. VEDLEGG

Vedlegg 1: Skjema for varsling om kritikkverdige forhold i foretaket

13. FORANDRINGSOVERSIKT

Revisjon: 05.02.08

Skjema for varsling om kritikkverdige forhold i foretaket*Skjemaet leveres til den personen det varsles til.*

Beskriv forholdet. Vær så konkret som mulig (beskriv saken, handlingen, atferden som oppleves som kritikkverdig, og hold deg til fakta/objektive beskrivelser).

Når og hva tid oppstod forholdet:

Om mulig, angi om det er brudd på lov, forskrift eller interne rutiner:

Eventuelle forslag til tiltak:

Navn på den/de som varsler (kan utelates)

Dato mottatt varsel Mottaker sin underskrift

Frist for tilbakemelding (innen en uke):

Tiltak for å rette opp forholdet

Dersom forholdet ikke kan rettes opp på nærmeste leders nivå, skal det sendes videre i linjen til forholdet kan rettes opp.

Videresendt til:

Dato gitt tilbakemelding: Tilbakemelder sin underskrift:

_Retningsline **Retningslinje for varsling****Innhold****Om dokumentet****Kvittering****Tilbakemelding****Beskrivelse**

Plassering:	/HMS Håndbok/06 Håndtering av avvik, feil og mangler/6.01. Retningslinje for håndtering av av
Organisatorisk tilknytning:	Virksomhetsomfattende
Dokument-ID:	7376
Versjonsnummer:	2 Gyldig
Dokumentstatus:	Gyldig

Dage

1. _Endringer sidan siste versjon

Ingen, kun verifisert at linkene til regelverket fungerer.

2. _Definisjonar

Varsling:

Varsling er situasjonar der ein medarbeidar seier frå om ei uetisk, ulovleg eller sterkt klanderverdig handling på arbeidsplassen.

Det er ikkje varsling dersom ein seier frå om urett som angår ein sjølv. Det er heller ikkje varsling dersom meldinga vert gjort ut frå eiga vinning, eller dersom den vert gjort gjennom etablerte rutinar for avviksmelding. (*oversett etter Mathiesen 2005*)

Varslar :

Ein varslar er ein medarbeidar som seier frå til ein person eller instans som er i stand til å endre tilhøvet det vert varsla om. Personen eller instansen som får melding kan vera knytt til organisasjonen (t.d. leiar, verneombod, tillitsvald), men kan også vera ei utanforståande myndigheit eller påverkingsgruppe (t.d. politi eller andre offentlege myndigheiter, media, miljøorganisasjon).

Forsvarleg varsling:

Medarbeidar har rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve, men skal gjere slik varsling på ein forsvarleg måte. Dette tyder at det vert stilt visse krav til framgangsmåten for varsling, for å verna mot unødig skade for einskildpersonar og/eller arbeidsgjevar sine interesser.

Reglene om teieplikt, ærekrenking m.m. i andre lover kan også setje grenser for yringsfridomen. Desse lovene gjeld utan omsyn til reglene i [AML § 2-4](#).

Kva som er forsvarleg varsling må vurderast i kvart einskild høve. Vurderinga vil i hovudsak dreia seg om medarbeidaren har sakleg grunn for varslinga, og om han/ho har teke tilstrekkeleg omsyn til arbeidsgjevar og verksemda sine legitime interesser i måten det vert varsla på.

Moment som talar for at varsling er forsvarleg vil m.a. vera at:

- medarbeidaren var i god tru om at det faktisk låg føre kritikkverdige tilhøve
- medarbeidaren, dersom det var tenleg, fyrst hadde teke saka opp internt før den vart brakt vidare t.d. til offentleg tilsynsmynde.
- det er teke omsyn til skadepotensialet i opplysningane, og i kva grad det er tale om tilhøve som har allmenn interesse, t.d. fagleg funderte innspel i motsetnad til subjektive personåtak
- den eller dei person(ane) som varslinga eventuelt rettar seg mot så tidleg som råd sjølv har blitt gjort kjend(e) med innhaldet i varselet, og samstundes har fått høve til å gje sin uttale i saka

Det er arbeidsgjevar som eventuelt må prova at varsling ikkje er gjort på forsvarleg måte. Varsling som skjer i samsvar med denne retningslinja skal reknast for forsvarleg.

3. _Rettsgrunnlag

Rutinane om varsling er forankra i [Arbeidsmiljølova \(AML\) §§ 2-4, 2-5 og §3-6](#).

AML slår fast at alle medarbeidarar har rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve i verksemda. Dette gjeld både intern varsling og varsling til tilsynsmyndigheit og anna offentleg myndigheit.

4. _Føremål

Målet med denne retningslinja er å:

- gjere det klart at forsvarlig varsling er ynskjeleg og ikkje skal medføre gjengjelding overfor arbeidstakar
- sikre dei tilsette sine rettar i høve varsling av kritikkverdige tilhøve i føretaket
- fokusere på ein lærande og utviklande organisasjon som legg til rette for melding/varsling av kritikkverdige tilhøve og framlegg til betring av tilhøva
- styrke det interne yringsklimaet og betre den interne kommunikasjonen

5. _Omfang

Retningslinja gjeld for alle medarbeidarar på alle nivå i føretaket.

Avgrensing

Denne retningslinja er ikkje ei erstatning for eksisterande dokument, rutinar og prosedyrar, men skal sjåast i samanhang med desse.

Dette gjeld t.d.:

- Melding om uønskte hendingar / Avviksmelding
- Lovheimla melderutinar til eksterne tilsynsmyndigheiter
- Prosedyre for konflikthandtering

Varsling skal oppfattast som ein alternativ framgangsmåte der andre melderutinar ikkje er tenlege eller fører fram. Innhaldet i varselet ("det varselet gjeld") skal vera kjernen i saka, og det må unngåast at fokus i ei varslings sak endrast til å bli ei personalsak og/eller ei konfliktsak.

6. _Ansvar

Ansvar for handtering av varsling frå medarbeidarar ligg til linjeleiinga, som skal sjå til at prosessen vert handtert på det mest tenlege nivået aktuelle overordna vert informert varslar vert informert om handtering av varselet varslar vert verna mot gjengjelding

7. _Framgangsmåte

Når skal varsling skje?

Ein skal varsle om kritikkverdige tilhøve. Dette kan vere t.d.

- brot på lover, forskrifter, interne prosedyrar eller etiske retningslinjer, eller
- uheldige psykososiale tilhøve, eller
- økonomisk korrupsjon og misleghald.

I tillegg har arbeidstakar plikt til å varsle m.a. ut frå:

- [AML §2-3 \(2\) b, d, og e](#), som omhandlar plikt til å varsle om feil eller manglar som kan medføre fare for liv og helse, trakassering og mobbing på arbeidsplassen, og sjukdom relatert til arbeidet eller tilhøva på arbeidsplassen.
- [AML §6-2 \(3\)](#), om verneombodet si særskilte varslingsplikt.
- [Helsepersonellova §17](#), om plikt til å melde frå til tilsynsmyndigheit om tilhøve som kan medføre fare for pasienttryggleik.

Vern av den som varslar

Gjengjelding mot medarbeidar som varslar i samsvar med lova er forbode. Dette gjeld også gjengjelding mot medarbeidar som gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt ([AML § 2-5](#)).

Forbode gjeld alle formar for gjengjelding: oppseiing, avskjed, trakassering, utfrysing, omplassering, manglande lønnsopprykk og karrierestigning, fordeling av oppgåver m.m.

Arbeidsgjevar har ansvaret for at varslaren ikkje vert møtt med negative reaksjonar korkje frå leiarar eller medarbeidarar. Arbeidsgjevar har også bevisbyrden for at gjengjelding ikkje har funne stad, dersom medarbeidar legg fram opplysningar som tydar på at han/ho har blitt utsett for gjengjelding.

Arbeidstakar som er utsett for gjengjelding pga varsling kan krevje oppreising.

Framgangsmåte ved intern varsling

a) Medarbeidaren skal varsle på ein forsvarleg måte, jmf. pkt. 1.

b) Varsling skal fortrinnsvis skje i linja. Dersom det er vanskeleg å varsle til næraste overordna, er det moegeleg å gå til neste ledd i linja.

Varsling kan også skje til tillitsvalde og verneombod. Slik varsling skal alltid reknast som forsvarleg varsling. Den som varslar kan be tillitsvalde og verneombod om rettleiing og støtte. Dersom den som varslar ynskjer det, kan tillitsvald eller verneombod vera med når varslar skal gjere greie for grunnlaget for varslinga til sine overordna.

Medarbeidaren har rett til å varsle offentleg tilsynsmynde dersom det er einaste tenlege verkemiddelet for å ta opp det kritikkverdige tilhøvet.

c) Varsling bør gjerast i skriftleg form.

d) Varsling kan gjerast anonymt, men ein må vera merksam på at dette vil kunna gjera det vanskelegare å følgje opp saka, og evt. medføra lengre handsamingstid.

Linjeleiinga sitt ansvar og handling ved intern varsling

a) Ved mottatt melding/varsel frå medarbeidar skal linjeleiinga så raskt som moegeleg, og seinast innan 3 verkedagar, vurdere innhaldet i varselet og avgjere på kva nivå varselet skal handterast vidare.

b) Den som har varsla skal informerast om handteringa av varselet. Leiinga har vidare det overordna ansvaret for å kontakte tilsynsmyndigheit eller anna offentleg myndigheit dersom dette er naudsynt.

c) Varslinga skal dokumenterast på fylgjande måte:

• Det skal utarbeidast eit internt notat om saka

• Notatet skal innehalde leiinga sine vurderingar av varselet, og ei skildring av korleis varselet er handtert

- Dersom saka er avslutta utan vidare handtering, skal dette grunngjevast.
 - Varselet frå medarbeidaren og det interne notatet skal leggjast inn i ePhorte under området "Varsling – Årstal..."
- d) Leiinga har ansvar for å ivareta arbeidstakar som har varsla, og om naudsynt setje i gang tiltak for å sikre dette. Det bør vurderast om verneombod (AML § 6.2 (5)) og tillitsvalde skal kontaktast.

Framgangsmåte ved ekstern varsling

- a) Medarbeidar skal i utgangspunktet varsla internt i føretaket, i tråd med pkt. 9.1. Det vert likevel understreka at medarbeidar alltid kan kontakta tilsynsmyndigheiter som t.d. Helsetilsynet eller Arbeidstilsynet, eller anna offentleg myndigheit.
- b) Dersom ein medarbeidar ynskjer å varsla til media eller annan utanom-offentleg instans, vert det rådd til å gå via tillitsvald eller verneombod fyrst. Medarbeidaren må vera medviten om ansvaret sitt for at slik varsling skal vera forsvarlig, jmf. pkt. 1. Dette gjeld både av omsyn til medarbeidaren sjølv og til føretaket.
- c) Dersom ålmenta har legitim interesse av eit visst innsyn på den einkilde arbeidsplassen, for å føra kontroll med bruk av ressursar, kvalitet på tenester eller vern mot lovbrøt etc., bør dette vektleggast. Opplysningar som berre er av intern eller personleg interesse skal ikkje varslast eksternt.

Informasjonstryggleik i høve til personopplysningslova

Varsel som kan knytast til ein identifisert tilsett og som vert handsama elektronisk, er å rekne for personopplysning. Alle opplysningar skal lagrast, bearbeidast og handsamast i samsvar med personopplysningslova sine reglar, slik at rettstryggleiken for den som varselet rettar seg mot vert sikra.

8. _Framgangsmåte ved dissens eller feilsituasjonar

9. _Referansar

10. _Merknad

Retningslinja er utarbeidd av ei arbeidsgruppe samansett av hovudverneombod, representant for foretakstillitsvalde og bedriftslege/HMS-rådgevar. Den har deretter vore til høyring i Helse Fonna sine arbeidstakarorganisasjonar samt i leiarlinja og vernelinja. Retningslinja er innstilt av AMU, og godkjend av Administrerande direktør Johannes Kolnes 16.01.2008.

Dokumentets URL

http://fonnanett.helse.net/modules/module_136/handbook_view.aspx?documentId=7376

RUTINE FOR INTERN VARSLING I HELSE BERGEN

Innledning:

Utgangspunktet er Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling og kravet om rutiner i den enkelte virksomhet, se arbeidsmiljøloven [§§ 2-4, 2-5 og 3-6](#).

1) Formål:

Rutinen skal bidra til

- at arbeidsmiljølovens regler om arbeidstakeres rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten er kjent og forstått
- at arbeidstakere kan benytte seg av retten til varsling når det er påkrevd
- å klargjøre hva som regnes som forsvarlig framgangsmåte når arbeidstakere finner grunn til å varsle om kritikkverdige forhold

2) Målgruppe

Omfatter alle arbeidstakere og hele virksomheten i Helse Bergen HF.

Innleide arbeidstakere, selvstendige oppdragstakere og hospitanter/ studenter/elever med praksisarbeid i foretaket bes også varsle i samsvar med foretakets rutiner.

3) Definisjon

Intern varsling:

Tilfeller der arbeidstaker sier ifra om **kritikkverdige forhold** i virksomheten til representant for ledelsen, verneombud, tillitsvalgte, representant for styret eller andre som er utpekt til å motta slikt varsel.

Varsling erstatter ikke lovpålagte meldeordninger og internt avvikssystem (se linker), men er et supplement til disse. For alle disse ordninger er den overordnede målsetning at det i Helse Bergen er kultur for åpenhet og trygghet som innebærer at kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses uten at det medfører negative reaksjoner.

Varsling vil for eksempel kunne være aktuelt når:

- avvikssystem og - håndtering ikke har fungert som forutsatt
- det ikke vurderes formålstjenlig at kritikkverdige forhold tas opp med overordnet leder fordi forholdet angår denne
- det haster med å få iverksatt tiltak for å avdekke eller stanse det kritikkverdige forholdet, for eksempel ved fare for liv eller helse eller muligheten for tap av bevis

Kritikkverdige forhold:

- opplysninger om kriminelle (dvs straffesaksjonte) forhold som for eksempel overgrep mot pasienter, økonomisk utroskap/bedrageri, tyveri eller lignende
- mislighold av andre lovbestemte påbud eller forbud, for eksempel kravet i helsepersonelloven § 8 om pliktmessig avhold i tjenesten eller kravet om forsvarlig virksomhet i helsepersonelloven § 4 og spesialisthelsetjenesteloven § 2-2
- andre alvorlige brudd på interne (skriftlige) instruksjoner og retningslinjer, for eksempel etiske retningslinjer i Helse Bergen
- brudd på alminnelig anerkjente etiske standarder eller normer
- kritikkverdige forhold som avdekkes hos foretakets samarbeidspartnere, kunder, leverandører el.

4. Hva er forsvarlig varsling:

Uavhengig av hvem det varsles til, stilles det krav om at måten varsling skjer på skal være forsvarlig. Varsling i samsvar med disse retningslinjer vil alltid være forsvarlig. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter som overvåker etterlevelsen av regelverk, for eksempel politiet.

Kravet til forsvarlig varsling skjerpes dersom man velger å varsle til noen utenom virksomheten. Dette fordi skadepotensialet for virksomheten i slike tilfeller vil kunne være større. Det vil i disse tilfeller kunne legges vekt på om arbeidstaker kunne og burde ha varslet internt og/eller til ekstern myndighet for å få avdekket eller stanset det kritikkverdige forhold.

Den som varsler har ansvar for at varslingen bygger på forsvarlig grunnlag, dvs at varsler er i god tro når det gjelder opplysningenes riktighet. Videre at ansatte som varsler har tatt tilbørlig hensyn til arbeidsgivers og virksomhetens saklige interesser ved måten det varsles på og at f. eks bestemmelser om taushetsplikt blir overholdt.

Arbeidsgiver har etter arbeidsmiljøloven § 2-4 bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med bestemmelsene.

5. Framgangsmåte ved intern varsling i Helse Bergen

5.1 Hvem det skal varsles til

Varsling skal i utgangspunktet skje til nærmeste overordnede. I særlige tilfeller kan det varsles til leder på høyere nivå, eventuelt styret. Uavhengig av til hvilket nivå i linjen det varsles, kan man alltid varsle til verneombud og tillitsvalgt.

I tillegg utpekes et varslingsombud av FAMU blant foretakets ansatte med en funksjonsperiode på 2 år. FAMU fastsetter instruks for ombudets arbeid.

5.2 Hvordan det skal varsles

Arbeidstaker velger selv om varsling skal skje muntlig eller skriftlig. Arbeidstaker kan også varsle anonymt, eller be om at identiteten ikke gjøres kjent for andre under behandlingen av

saken. Anonymitet kan i noen tilfeller redusere muligheten for å få avdekket og/eller behandlet det kritikkverdige forholdet på hensiktsmessig måte.

5.3 Behandling av varsel

Den som mottar et varsel om kritikkverdig forhold, skal sørge for at henvendelsen blir håndtert på korrekt og best mulig måte, eventuelt ved at andre med ansvar og myndighet til å håndtere saken (internt eller eksternt) kobles inn.

Foretakets ansatte, ledere og medarbeidere, er alle ansvarlig for at det ikke reageres negativt mot varslere som har varslet på en forsvarlig måte.

Varsler skal alltid få tilbakemelding innen rimelig tid (normalt en uke) om hvordan saken vil bli håndtert, også senere om hva som ble utfallet av saken. Dersom varsleren ikke har oppgitt identitet, må han/hun selv etterspørre hva som har skjedd med saken. Dersom det ikke kan opplyses om utfallet av saken pga personvern hensyn/taushetsplikt, skal varsler som minimum få beskjed om hvorvidt saken er håndtert eller ikke.

Dersom et varsel gjelder enkeltpersoner, skal den som det varsles om/anklages for noe normalt gjøres kjent med dette, og få gitt sin versjon av saksforholdet. Unntak fra dette kan være aktuelt dersom det vil innebære fare for liv og helse eller mulighet for tap av bevis, se også personopplysningsloven § 23. Når saken er ferdigbehandlet, skal den det er varslet om, også få tilbakemelding om utfallet av saken.

5.4 Forholdet til personopplysningsloven

Dersom det viser seg nødvendig å dokumentere innholdet og behandlingen av saken, skal dette gjøres i samsvar med personopplysningslovens krav til personvern og arkivlovgivningens krav til dokumentasjon, herunder også ved eventuell dokumentasjon i personalmappen (personalsak). De som skal følge opp slike saker har her som ellers ansvar for at sensitive/personlige opplysninger håndteres på lovlig måte.

Bruk av personopplysninger til varslingsrutiner og varslingstiltak i tråd med arbeidsmiljøloven § 3-6 har hjemmel i lov. Kravet til rettslig grunnlag for behandling av personopplysninger er dermed oppfylt, jf. personopplysningsloven §§ 8 og 9. I denne forbindelse er bruken av personopplysninger også unntatt konsesjonsplikt etter personopplysningsforskriften § 7-16. Bruk av personopplysninger i forbindelse med varslingsrutiner og varslingstiltak vil dermed kun være meldepliktig.

Dersom undersøkelser viser at det ikke er grunnlag for videre oppfølging av saken eller det viser seg at varselet var ubegrunnet, skal eventuelle dokumenterte opplysninger om enkeltpersoner slettes, jf forbudet mot å lagre unødvendige personopplysninger.

6. Varslingsrutiner i Staten og veiledning fra Arbeidstilsynet

Ut over egne varslingsrutiner vises det til de retningslinjer som er utarbeidet innenfor statlig virksomhet, se følgende:

[Link til varslingsrutiner for statstjenesten](#)

og den veiledning til varslingsreglene som Arbeids- og inkluderingsdepartementet i samarbeid med Arbeidstilsynet har utarbeidet.

[Link til Arbeidstilsynets veiledning](#)

[Link til Arbeidstilsynets faktaside](#)

7. Forholdet til andre retningslinjer og systemer i Helse Bergen

Link til [system for systematisk HMS arbeid](#)

Link til [avviksregistreringssystemet Synergi](#) og informasjon om tilhørende [kurs](#)

Link til [ulike meldeskjema som skal benyttes ved melding om skade eller avvik](#)

Rutinar for varsling i Helse Førde

1. Bakgrunn

Arbeidsmiljølova slår fast at alle medarbeidarar i verksemda har rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve. Dette gjeld både intern varsling og varsling til tilsynsmyndigheit og anna offentleg myndigheit.

2. Målsetjing

Målsetting med desse rutinane er:

- sikre dei tilsette sine rettar i høve varsling av kritikkverdige forhold i føretaket
- gjere klart at forsvarlig varsling er ønskjeleg og ikkje skal medføre gjengjelding overfor arbeidstakar
- fokusere på ein lærande og utviklande organisasjon som legg til rette for forslag til betring og melding/varsling om kritikkverdige tilhøve
- styrkje det interne yringsklimaet og betre den interne kommunikasjonen

3. Omfang

Denne rutinen er gjeldande for alle medarbeidarar på alle nivå i føretaket.

4. Avgrensing

Denne rutinen er ikkje ein erstatning for eksisterande dokument, rutinar og prosedyrar, men skal sjåast i samanheng med disse.

Dette gjeld t.d.

- Melding om uønskte hendingar
- Prosedyre for konflikthandtering

5. Definisjonar

Varsling:

”Varsling beskriv situasjonar der ein medarbeidar seier i frå om ein uetisk, ulovleg eller sterkt klanderverdig handling på arbeidsplassen. Personen seier i frå til ein person eller instans som er i stand til å endre på tilhøvet. Personen eller instansen som får beskjed kan være knytt til organisasjonen (t.d. leiar, verneombod, tillitsvald), men kan også vere ein utanforståande myndigheit eller påverkingsgruppe (t.d. politi eller andre offentlege myndigheiter, media, miljøorganisasjon). Det er ikkje varsling dersom ein seier i frå om urett som angår ein sjølv. Det er heller ikkje varsling dersom det vert gjort ut frå eiga vinning eller dersom det vert gjort gjennom etablerte rutinar for avviksmeldingar”. (def. frå Mathiesen, 2005 - oversett)

Forsvarleg varsling:

Medarbeidarar har rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve, men skal foreta slik varsling på ein forsvarlig måte. Dette betyr at det vert stilt visse krav til måten det vert varsla på, og er ein sikkerheitsventil som skal verne mot unødvendig skade for enkeltpersonar og arbeidsgjevar sine interesser.

Reglar om teieplikt, ærekrenkingar m.m. i andre lover kan også sette grenser for yringsfridomen. Dette gjeld utan omsyn til reglane i [Aml § 2-4](#).

Kva som er forsvarleg framgangsmåte må vurderast i kvart høve. Vurderingstemaet vil i hovudsak vere om medarbeidaren har sakleg grunnlag for kritikken og om ho/han har tatt

tilstrekkeleg omsyn til arbeidsgjevar og verksemda sine legitime interesser i måten det vert varsla på. Konkrete moment vil vere:

- Om arbeidstakar var i god tro om at det faktisk låg føre kritikkverdige forhold.
- Om arbeidstakar, dersom det var hensiktsmessig, først har tatt saka opp internt før den vart brakt vidare til offentleg tilsynsmynde.
- Om det er teke omsyn til opplysningane sitt skadepotensiale og i kva grad det er tale om forhold som har allmenn interesse, for eksempel fagleg funderte innspel framfor subjektive personangrep

Det er arbeidsgjevar som eventuelt må bevise at varsling ikkje er gjort på forsvarleg måte. Varsling som skjer i samsvar med desse rutinane skal reknast for forsvarleg.

6. Når skal varsling skje?

Ein skal varsle om kritikkverdige tilhøve. Dette kan vere brot på lover, forskrifter, interne prosedyrar, etiske retningslinjer, psykososiale tilhøve og økonomisk korrupsjon og misleghald.

I tillegg har arbeidstakar plikt til å varsle t.d. ved:

- [Aml. § 2-3](#) (2) bokstav b, d, og e som omhandlar plikt til å varsle om feil eller manglar som kan medføre fare for liv og helse, trakassering og mobbing på arbeidsplassen og sjukdom relatert til arbeidet eller tilhøva på arbeidsplassen.
- [Aml. § 6-2](#) (3), om verneombodet sin særskilte varslingsplikt.
- [Helsepersonellova §17](#) om plikt til å melde frå til tilsynsmyndigheit om tilhøve som kan medføre fare for pasienttryggleik.

7. Framgangsmåte

7.1 Framgangsmåte ved intern varsling

a) Varsling skal skje på ein forsvarlig måte.

b) Varsling skal fortrinnsvis skje i linja. Dersom det er vanskeleg å varsle til nærmaste overordna, er det mogleg å gå til neste ledd i linja.

Varsling kan også skje til tillitsvalde og verneombod. Slik varsling skal alltid reknast som forsvarleg varsling.

Den som varslar kan be tillitsvalde og verneombod om rettleiing og støtte. Dersom den som varslar ønskjer det, kan tillitsvald eller verneombod vere med når varslar skal gjere greie for grunnlaget for varslinga til sine overordna.

c) Meldinga bør vere skriftlig. Det er utarbeidd eige skjema for varsling som arbeidstakar kan nytte.

d) Det er høve til å varsle anonymt, men det vil kunne medføre lengre handsamingstid og gjere det vanskelegare å følgje opp saka..

7.2 Linjeleiinga sitt ansvar og handling ved intern varsling

a) Ved mottatt melding/varsel frå arbeidstakar skal leiinga så raskt som mogleg, og seinast innan 3 verkedagar, vurdere innhaldet i varselet og avgjere på kva nivå varselet skal handterast vidare. Den som har varsla skal informerast om vedtaket. Leiinga har vidare det overordna ansvaret for å kontakte tilsynsmyndigheit eller anna offentleg myndigheit dersom dette er nødvendig.

b) Leiinga har ansvar for å ivareta arbeidstakar som har varsla, og om nødvendig setje i gang tiltak for å sikre dette. Det bør vurderast om verneombod ([Aml § 6-2 \(5\)](#)) og tillitsvalde skal kontaktast.

- Det skal utarbeidast eit internt notat om saka
- Notatet og varselet frå medarbeidaren skal leggjast inn i arkivsystemet under området "Varsling – årstal"
- Notatet skal innehalde leiinga sine vurderingar av varselet og ei beskriving av korleis varselet er handtert.
- Dersom saka er avslutta utan vidare handtering, skal dette grunngjevast.

7.3 Framgangsmåte ved ekstern varsling

Medarbeidar skal i utgangspunktet varsle internt i føretaket (pkt. 7.1). Det vert understreka at medarbeidar alltid kan kontakte tilsynsmyndigheiter eller anna offentleg myndigheit, som Helsetilsynet eller Arbeidstilsynet.

Dersom ein medarbeidar ønskjer å gå til media eller annan ikkje offentleg myndigheit, vert det tilrådd å gå via tillitsvalde eller verneombod først. Medarbeidar må vere seg sitt ansvar bevisst om at slik varsling skal vere forsvarleg (pkt. 5). Dette av omsyn til medarbeidar sjølv og til føretaket.

Dersom ålmenta har legitim interesse av eit visst innsyn på den enkelte arbeidsplass for å føre kontroll med bruk av ressursar, lovbrøt, kvalitet på tenester etc., bør dette vektleggast. Opplysningar som berre er av intern eller personleg interesse, skal ikkje varslast eksternt.

8. Informasjonstryggleik og personopplysningslova

Varsel som kan knytast til ein identifisert tilsett og som vert handsama elektronisk, er å rekne for personopplysning. Alle opplysningar skal lagrast og handsamast i samsvar med personopplysningslova sine reglar slik at rettstryggleiken for den som varselet rettar seg mot vert sikra.

9. Vern av den som varslar

Gjengjelding mot arbeidstakar som varslar i samsvar med lova er forbode. Dette gjeld også gjengjelding mot arbeidstakar som gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt. [Aml § 2-5](#) Forbode gjeld alle former for gjengjelding: oppseiing, avskjed, trakassering, utfrysing, omplassering, manglande lønnsopprykk og karrierestigning, fordeling av oppgåver m.m.

Arbeidsgjevar har bevisbyrden for at gjengjelding ikkje har funne stad. Arbeidstakar som er utsett for gjengjelding pga varsling kan krevje oppreising.

10. Oppfølging og informasjon

Ansvar for handtering av varsling frå tilsette ligg hos linjeleiinga som skal sjå til at prosessen vert handtert på det mest hensiktsmessige nivået og at aktuelle overordna vert informerte

Varsling av kritikkverdige forhold

Dersom arbeidstaker blir oppmerksom på kritikkverdige forhold i virksomheten har han **rett til** å varsle om dette jf. arbeidsmiljøloven § 2-4. Med kritikkverdige forhold menes brudd på lovregler, interne retningslinjer og instruksjoner eller brudd på alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt. Eksempler på dette kan være trakassering, mobbing, rusmisbruk, tyveri, økonomisk utroskap, diskriminering etc.

Arbeidsgiver har en plikt til å vurdere risikoforholdene i virksomheten i relasjon til helse-, miljø- og sikkerhet. Arbeidsgiver plikter i den forbindelse å utarbeide rutiner for intern varsling, og eventuelt sette i verk tiltak for å legge forholdene til rette for intern varsling jfr. arbeidsmiljøloven § 3-6.

Arbeidstaker er vernet mot gjengjeldelse ved varsling etter arbeidsmiljøloven § 2-5.

Det er kun intern varsling arbeidsgiver plikter å legge til rette for.

Se også www.Arbeidstilsynet.no

Oppdragsgjevar	AD	Versjon:	0.2
Prosjekt:	Rutinar for varsling av kritikkverdige tilhøve i Apotekene Vest IIF	Dato:	200907
Saksbehandlar:	Heming Rekve	Side:	1
Godkjent:			av 4

1. Bakgrunn

Varslingsrutinane er forankra i AML § 2-4, 2-5 og § 3-6. Arbeidsmiljølova slår fast at alle medarbeidarar i verksemda har rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve. Dette gjeld både intern varsling og varsling til tilsynsmyndigheit og anna offentleg myndigheit.

2. Målsetjing

Målsetting med desse rutinane er:

- sikre dei tilsette sine rettar i høve varsling av kritikkverdige forhold i føretaket

- gjere klart at forsvarlig varsling er ønskeleg og ikkje skal medføre gjengjelding overfor arbeidstakar
- fokusere på ein lærande og utviklande organisasjon som legg til rette for forslag til betring og melding/varsling om kritikkverdige tilhøve
- styrkje det interne ytringsklimaet og betre den interne kommunikasjonen

3. Omfang

Denne rutinen er gjeldande for alle medarbeidarar på alle nivå i føretaket.

4. Avgrensing

Denne rutinen er ikkje ein erstatning for eksisterande dokument, rutinar og prosedyrar, men skal sjåast i samanhang med disse.

Dette gjeld t.d.:

- Melding om uønskte hendingar
- Prosedyre for konflikthandtering samt mobbing og trakkasering
- Kvalitetsavvik

5. Definisjonar

Varsling

”Varsling beskriv situasjonar der ein medarbeidar seier i frå om ein uetisk, ulovleg eller sterkt klanderverdig handling på arbeidsplassen. Personen seier i frå til ein person eller instans som er i stand til å endre på tilhøvet. Personen eller instansen som får beskjed kan være knytt til organisasjonen (t.d. leiar, verneombod, tillitsvald), men kan også vere ein utanforståande myndigheit eller påverkingsgruppe (t.d. politi eller andre offentlege myndigheiter, media, miljøorganisasjon). Det er ikkje varsling dersom ein seier i frå om urett som angår ein sjølv. Det er heller ikkje varsling dersom det vert gjort ut frå eiga vinning eller dersom det vert gjort gjennom etablerte rutinar for avviksmeldingar”. (def. frå Mathiesen, 2005 – oversett)

Forsvarleg varsling

Medarbeidarar har rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve, men skal foreta slik varsling på ein forsvarlig måte. Dette betyr at det vert stilt visse krav til måten det vert varsla på, og er ein sikkerheitsventil som skal verne mot unødvendig skade for enkeltpersonar og arbeidsgjevar sine interesser.

Reglar om teieplikt, ærekrenkingar m.m. i andre lover kan også sette grenser for ytringsfridomen. Dette gjeld utan omsyn til reglane i Aml § 2-4.

Kva som er forsvarleg framgangsmåte må vurderast i kvart høve. Vurderingstemaet vil i hovudsak vere om medarbeidaren har sakleg grunnlag for kritikken og om ho/han har tatt tilstrekkeleg omsyn til arbeidsgjevar og verksemda sine legitime interesser i måten det vert varsla på. Konkrete moment vil vere:

- Om arbeidstakar var i god tro om at det faktisk låg føre kritikkverdige forhold
- kva er kritikkverdig ?
- brot på alle lover og etiske normer m.a. apoteklov og helsepersonellov
- alt som kan danne grunnlag for kritikk
- Om arbeidstakar, dersom det var hensiktsmessig, først har tatt saka opp internt før den vart brakt vidare til offentleg tilsynsmynde
- Ved varsling til nokon utanom verksemda skal det takast omsyn til opplysningane sitt skadepotensiale og i kva grad det er tale om forhold som har allmenn interesse, for eksempel fagleg funderte innspel framfor subjektive personangrep.

Det vil i desse tilfelle kunne leggjast vekt på om arbeidstakar kunne eller burde ha varsla internt og/eller til ekstern myndigheit for å få avdekka eller stansa det kritikkverdige forholdet.

Det er arbeidsgjevar som eventuelt må bevise at varsling ikkje er gjort på forsvarleg måte, jf Aml 2-4. Varsling som skjer i samsvar med desse rutinane skal reknast for forsvarleg.

6. Når skal varsling skje?

Ein skal varsle om kritikkverdige tilhøve. Dette kan vere brot på lover, forskrifter, interne prosedyrar, etiske retningslinjer, psykososiale tilhøve og økonomisk korrupsjon og misleghald.

I tillegg har arbeidstakar plikt til å varsle t.d. ved:

- Aml. §2-3 (2) bokstav b, d, og e som omhandlar plikt til å varsle om feil eller manglar som kan medføre fare for liv og helse, trakassering og mobbing på arbeidsplassen og sjukdom relatert til arbeidet eller tilhøva på arbeidsplassen.
- Aml. §6-2 (3), om verneombodet sin særskilte varslingsplikt.
- Helsepersonellova §17 ([link](#)) om plikt til å melde frå til tilsynsmyndigheit om tilhøve som kan medføre fare for pasienttryggleik.

7. Framgangsmåte

7.1 Framgangsmåte ved intern varsling

a) Varsling skal skje på ein forsvarlig måte, pkt. 4.

b) Varsling skal fortrinnsvis skje i linja. Dersom det er vanskeleg å varsle til nærmaste overordna, er det mogleg å gå til neste ledd i linja. Varsling kan også skje til tillitsvalde og verneombod. Slik varsling skal alltid reknast som forsvarleg varsling.

Den som varslar kan be tillitsvalde og verneombod om rettleiing og støtte. Dersom den som varslar ønskjer det, kan tillitsvald eller verneombod vere med når varslar skal gjere greie for grunnlaget for varslinga til sine overordna.

c) Meldinga kan være skriftlig. Det er utarbeidd eige skjema for varsling som arbeidstakar kan nytte.

d) Det er høve til å varsle anonymt, men det vil kunne medføre lengre handsamingstid og gjere det vanskelegare å følgje opp saka..

7.2 Linjeleiinga sitt ansvar og handling ved intern varsling.

a) Ved mottatt melding/varsel frå arbeidstakar skal leiinga så raskt som mogleg, og seinast innan 3 verkedagar, vurdere innhaldet i varselet og avgjere på kva nivå varselet skal handterast vidare. Den som har varsla skal informerast om vedtaket. Leiinga har vidare det overordna ansvaret for å kontakte tilsynsmyndigheit eller anna offentleg myndigheit dersom dette er nødvendig.

Tilsette i foretaket, leiarar og medarbeidarar, er alle ansvarlege for at det ikkje vert reagert negativt mot varslarar som har varsla på ein forsvarleg måte.

b) Leiinga har ansvar for å ivareta arbeidstakar som har varsla, og om nødvendig setje i gang tiltak for å sikre dette. Det bør vurderast om verneombod (Aml § 6.2 (5)) og tillitsvalde skal kontaktast.

- Det skal utarbeidast eit internt notat om saka
- Notatet og varselet frå medarbeidaren skal leggjast inn i E-phorte under området "Varsling – årstall"
- Notatet skal innehalde leiinga sine vurderingar av varselet og ei beskriving av korleis varselet er handtert.
- Dersom saka er avslutta utan vidare handtering, skal dette grunngjevast.

7.3 Framgangsmåte ved ekstern varsling

Medarbeidar skal i utgangspunktet varsle internt i føretaket (pkt. 7.1). Det vert understreka at medarbeidar alltid kan kontakte tilsynsmyndigheiter eller anna offentleg myndigheit, som Helsetilsynet eller Arbeidstilsynet.

Dersom ein medarbeidar ønskjer å gå til media eller annan utanom-offentleg myndigheit, vert det tilrådd å gå via tillitsvalde eller verneombod først. Medarbeidar må vere seg sitt ansvar bevisst om at slik varsling skal vere forsvarleg (pkt. 5). Dette av omsyn til medarbeidar sjølv og til føretaket.

Dersom almenneita har legitim interesse av eit visst innsyn på den enkelte arbeidsplass for å føre kontroll med bruk av ressursar, lovbrøt, kvalitet på tenester etc., bør dette vektleggast. Opplysningar som berre er av intern eller personleg interesse, skal ikkje varslast eksternt.

8. Informasjonstryggleik og personopplysningslova

Varsel som kan knytast til ein identifisert tilsett og som vert handsama elektronisk, er å rekne for personopplysning. Alle opplysningar skal lagrast, bearbeidast og handsamast i samsvar med personopplysningslova sine reglar slik at rettstryggleiken for den som varselet rettar seg mot vert sikra.

9. Vern av den som varslar


Gjengjelding mot arbeidstakar som varslar i samsvar med lova er forbode. Dette gjeld også gjengjelding mot arbeidstakar som gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt. (Aml § 2-5) ([lage link](#)). Forbodet gjeld alle formar for gjengjelding: oppseiing, avskjed, trakassering, utfrysing, omplassering, manglande lønnsopprykk og karrierestigning, fordeling av oppgåver m.m.

Arbeidsgjevar har bevisbyrden for at gjengjelding ikkje har funne stad. Arbeidstakar som er utsett for gjengjelding pga varsling kan krevje oppreising.

10. Oppfølging og informasjon

Ansvaret for handtering av varsling frå tilsette ligg hos linjeleiinga som skal sjå til at prosessen vert handtert på det mest hensiktsmessige nivået og at aktuelle overordna vert informerte.

Administrerande direktør har det overordna ansvar for rutinen og at den til ei kvar tid er tilpassa gjeldande lover og rettspraksis.

 HELSE VEST IKT AS	HMS-HÅNDBOK	Skjema for varsling
	Versjon: 0.01	Dato: 1.2.2007
		Dok.ansv.: Rolf Ruland

Skjema for varsling om kritikkverdige forhold (Skjemaset leveres til nærmeste leder, eventuelt neste leder i linjen, tillitsvalg eller verneombud.)

Beskrivelse av forholdet: Vær så konkret som mulig.

Når og hvor oppstod forholdet:

Hvis mulig, angi om det er brudd på lov, forskrifter eller interne rutiner:

Hvis mulig kom med forslag til tiltak!

Melders/melderens navn (frivillig) _____


Dato mottatt varsel _____ **Mottakers underskrift** _____

Tiltak for å rette opp forholdet

Hvis forholdet ikke kan rettes opp på nærmeste leders nivå, sendes det videre i linjen til forholdet kan rettes opp. **Videresendt til:** _____

Tilbakemelding til melder/e gitt dato (frist for tilbakemelding, en uke): _____

Dato: _____ **Tilbakemelders underskrift:** _____

 HELSE VEST IKT AS	HMS-HÅNDBOK	Skjema for varsling
	Versjon: 0.01	Dato: 1.2.2007
		Dok.ansv.: Rolf Ruland

Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten (arbeidsmiljølovens § 2-4)

1. Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.
2. Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.
3. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

Når skal det varsles?

I utgangspunktet gjelder varslingen kritikkverdige forhold i virksomheten. Hovedområdet for varslingen er brudd på lover, regler, forskrifter, interne regler og etiske retningslinjer.

- Varsel skal bygge på objektive fakta om uønsket tilstand, ikke på rykter og antagelser

Hvem skal det varsles til? Varsling er ønskelig, og er avhengig av et godt yringsklima. Varselet leveres til nærmeste leder, eventuelt neste leder i linjen, tillitsvalg eller verneombud.

Hvordan skal varsling håndteres?

Varsel skal følges opp i linjen av den som mottar varselet. Rettsvernet til den varsel retter seg mot skal ivaretas.

Varsling er ønskelig fra bedriftens side og medfører ingen sanksjoner mot varsler.

Det er likevel viktig at varsling foregår forsvarlig og i samsvar med rutine. Uforsvarlig varsling kan få konsekvenser for arbeidsforholdet.

Vi skal sørge for å håndtere kritikkverdige forhold som varsles slik at

- de blir rettet opp
- vi lærer av dem
- vi forebygger at de oppstår på nytt.

Anonym varsling. Anonym varsling er mulig, men anonyme varsler vil trolig medføre at det tar lenger tid å undersøke saksforholdet, og at det vil vanskeliggjøre videre arbeid med saken.

RUTINE FOR INTERN VARSLING I HELSE VEST RHF

Innledning:

Utgangspunktet er Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling og kravet om rutiner i den enkelte virksomhet, se arbeidsmiljøloven [§§ 2-4, 2-5 og 3-6](#).

1) Formål:

Rutinen skal bidra til

- at arbeidsmiljølovens regler om arbeidstakeres rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten er kjent og forstått
- at arbeidstakere kan benytte seg av retten til varsling når det er påkrevd
- å klargjøre hva som regnes som forsvarlig framgangsmåte når arbeidstakere finner grunn til å varsle om kritikkverdige forhold

2) Målgruppe

Omfatter alle medarbeidere i Helse Vest RHF

Innleide konsulenter/vikarer, studenter/elever med praksisarbeid i foretaket bes også varsle i samsvar med foretakets rutiner.

3) Definisjon

Intern varsling:

Tilfeller der medarbeider sier ifra om **kritikkverdige forhold** i virksomheten til representant for ledelsen, verneombud, tillitsvalgte, representant for styret eller andre som er utpekt til å motta slikt varsel.

Varsling erstatter ikke lovpålagte meldeordninger og internt avvikssystem (se linker), men er et supplement til disse. For alle disse ordninger er den overordnede målsetning at det i Helse Vest RHF er kultur for åpenhet og trygghet som innebærer at kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses uten at det medfører negative reaksjoner.

Varsling vil for eksempel kunne være aktuelt når:

- avvikssystem og - håndtering ikke har fungert som forutsatt
- det ikke vurderes formålstjenlig at kritikkverdige forhold tas opp med overordnet leder fordi forholdet angår denne
- det haster med å få iverksatt tiltak for å avdekke eller stanse det kritikkverdige forholdet, for eksempel ved fare for liv eller helse eller muligheten for tap av bevis

Kritikkverdige forhold:

- opplysninger om kriminelle (dvs straffesanksjonerte) forhold som for eksempel overgrep mot pasienter, økonomisk utroskap/bedrageri, tyveri eller lignende
- mislighold av andre lovbestemte påbud eller forbud, for eksempel kravet i helsepersonelloven § 8 om pliktmessig avhold i tjenesten eller kravet om forsvarlig virksomhet i helsepersonelloven § 4 og spesialisthelsetjenesteloven § 2-2
- andre alvorlige brudd på interne (skriftlige) instruksjoner og retningslinjer, for eksempel etiske retningslinjer i Helse Vest RHF
- brudd på alminnelig anerkjente etiske standarder eller normer
- kritikkverdige forhold som avdekkes hos foretakets samarbeidspartnere, kunder, leverandører el.

4. Hva er forsvarlig varsling:

Uavhengig av hvem det varsles til, stilles det krav om at måten varsling skjer på skal være forsvarlig. Varsling i samsvar med disse retningslinjer vil alltid være forsvarlig. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter som overvåker etterlevelsen av regelverk, for eksempel politiet.

Kravet til forsvarlig varsling skjerpes dersom man velger å varsle til noen utenom virksomheten. Dette fordi skadepotensialet for virksomheten i slike tilfeller vil kunne være større. Det vil i disse tilfeller kunne legges vekt på om arbeidstaker kunne og burde ha varslet internt og/eller til ekstern myndighet for å få avdekket eller stanset det kritikkverdige forhold.

Den som varsler har ansvar for at varslingen bygger på forsvarlig grunnlag, dvs at varsler er i god tro når det gjelder opplysningenes riktighet. Videre at medarbeider som varsler har tatt tilbørlig hensyn til arbeidsgivers og virksomhetens saklige interesser ved måten det varsles på og at f. eks bestemmelser om taushetsplikt blir overholdt.

Arbeidsgiver har etter arbeidsmiljøloven § 2-4 bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med bestemmelsene.

5. Framgangsmåte ved intern varsling i Helse Vest RHF

5.1 Hvem det skal varsles til

Varsling skal i utgangspunktet skje til nærmeste overordnede. I særlige tilfeller kan det varsles til leder på høyere nivå, eventuelt styret. Uavhengig av til hvilket nivå i linjen det varsles, kan man alltid varsle til verneombud og tillitsvalgt.

5.2 Hvordan det skal varsles

Medarbeider velger selv om varsling skal skje muntlig eller skriftlig. Arbeidstaker kan også varsle anonymt, eller be om at identiteten ikke gjøres kjent for andre under behandlingen av saken. Anonymitet kan i noen tilfeller redusere muligheten for å få avdekket og/eller behandlet det kritikkverdige forholdet på hensiktsmessig måte.

5.3 Behandling av varsel

Den som mottar et varsel om kritikkverdig forhold, skal sørge for at henvendelsen blir håndtert på korrekt og best mulig måte, eventuelt ved at andre med ansvar og myndighet til å håndtere saken (internt eller eksternt) kobles inn.

Foretakets ledere og medarbeidere, er alle ansvarlig for at det ikke reageres negativt mot varsler som har varslet på en forsvarlig måte.

Varsler skal alltid få tilbakemelding innen rimelig tid (normalt en uke) om hvordan saken vil bli håndtert, også senere om hva som ble utfallet av saken. Dersom varsleren ikke har oppgitt identitet, må han/hun selv etterspørre hva som har skjedd med saken. Dersom det ikke kan opplyses om utfallet av saken pga personvern hensyn/taushetsplikt, skal varsler som minimum få beskjed om hvorvidt saken er håndtert eller ikke.

Dersom et varsel gjelder enkeltpersoner, skal den som det varsles om/anklages for noe normalt gjøres kjent med dette, og få gitt sin versjon av saksforholdet. Unntak fra dette kan være aktuelt dersom det vil innebære fare for liv og helse eller mulighet for tap av bevis, se også personopplysningsloven § 23. Når saken er ferdigbehandlet, skal den det er varslet om, også få tilbakemelding om utfallet av saken.

5.4 Forholdet til personopplysningsloven

Dersom det viser seg nødvendig å dokumentere innholdet og behandlingen av saken, skal dette gjøres i samsvar med personopplysningslovens krav til personvern og arkivlovgivningens krav til dokumentasjon, herunder også ved eventuell dokumentasjon i personalmappen (personalsak). De som skal følge opp slike saker har her som ellers ansvar for at sensitive/personlige opplysninger håndteres på lovlig måte.

Bruk av personopplysninger til varslingsrutiner og varslingstiltak i tråd med arbeidsmiljøloven § 3-6 har hjemmel i lov. Kravet til rettslig grunnlag for behandling av personopplysninger er dermed oppfylt, jf. personopplysningsloven §§ 8 og 9. I denne forbindelse er bruken av personopplysninger også unntatt konsesjonsplikt etter personopplysningsforskriften § 7-16. Bruk av personopplysninger i forbindelse med varslingsrutiner og varslingstiltak vil dermed kun være meldepliktig.

Dersom undersøkelser viser at det ikke er grunnlag for videre oppfølging av saken eller det viser seg at varselet var ubegrunnet, skal eventuelle dokumenterte opplysninger om enkeltpersoner slettes, jf forbudet mot å lagre unødvendige personopplysninger.

6. Varslingsrutiner i Staten og veiledning fra Arbeidstilsynet

Ut over egne varslingsrutiner vises det til de retningslinjer som er utarbeidet innenfor statlig virksomhet, se følgende:

[Link til varslingsrutiner for statstjenesten](#)

og den veiledning til varslingsreglene som Arbeids- og inkluderingsdepartementet i samarbeid med Arbeidstilsynet har utarbeidet.

[Link til Arbeidstilsynets veiledning](#)

[Link til Arbeidstilsynets faktaside](#)

7. Forholdet til andre retningslinjer og systemer i Helse Vest RHF

Det er tilgjengelig e-læring i Læringsportalen hvor det gis innføring og opplæring for melding om hendelser og avvik i Synergi. Vi oppfordrer alle medarbeidere og ledere til å sette seg inn i systemet og de muligheter som kan benyttes for å melde hendelser og avvik som ikke kan inngå som grunnlag for varsling.

Skjema for varsling om kritikkverdige tilhøve i Helse Vest RHF

(Skjemaet leverast til næraste leiar, eventuelt neste leiar i linja, tillitsvald eller verneombod.)

Beskriving av tilhøvet: Ver så konkret som mogleg.

Når og kvar oppstod forholdet:

Om mogleg, angi om det er brot på lov, forskrifter eller interne rutinar:

Eventuelle framlegg til tiltak?

Namn på den (dei) som melder (kan utelatast) _____

Dato mottatt varsel _____ Mottakar sin underskrift _____

Tiltak for å rette opp forholdet

Dersom tilhøvet ikkje kan rettast opp på nærmaste leiar sitt nivå, skal det sendast vidare i linja til tilhøvet kan rettes opp.

Vidaresendt til: _____

Tilbakemelding til meldar/ar gitt dato (frist for tilbakemelding, ei veke): _____

Dato: _____ **Tilbakemeldar si underskrift:** _____