

Retningslinje for varsling om kritikkverdige forhold

Innhold

1. Innledning.....	3
2. Formål.....	3
3. Hvem kan varsle	3
4. Hva er et varsel og hva kan det varsles om	3
4.1 Forsvarlig Fremgangsmåte ved varsling	5
5. Hvem kan det varsles til og hvordan kan en varsle	5
6. Mottak, behandling og oppfølging av varsel	6
7. Forhold knyttet til annen lovgivning	6
8. Ivaretagelse av varsler og vern mot gjengjeldelse	7
Vedlegg til retningslinje for varsling – mottak, behandling og oppfølging av varsel	8
1.0 Håndtering av mottatt varsel	8
1.1 Avklaring om det foreligger et varsel om kritikkverdig forhold	8
1.2 Hvem skal ha ansvar for saksbehandling av varselet	8
1.3 Hvem skal bistå i saksbehandlingen av varselet.....	8
1.4 Tilbakemelding til varsler i undersøkelsesfasen.....	9
2.0 Behandling av et varsel.....	9
2.1 Undersøkelsesplikt - hva som faktisk har skjedd.....	9
2.2 Råd til gjennomføring av møter med varsler, anklaget, vitner	9
2.3 Ivaretagelse av rettssikkerhet - kontradiksjon	9
2.4 Anonym varsling	10
2.5 Beviskrav.....	10
2.6 Bevis/dokumentasjon.....	10
2.7 Bevissikring – kontrolltiltak	10
2.8 Når varselet er undersøkt skal det konkluderes.....	10
2.9 Tiltak	11
2.10 Nærmere om oppfølging og ivaretagelse av varsler	11
Innføring av nemndsløsning i saker om gjengjeldelse etter varsling	11
2.11 Etterarbeid/evaluering	11
3.0 Generelle retningslinjer for behandling av et varsel	12
3.1 Et varsel skal behandles fortrolig	12

3.2 Konfidensialitet – håndtering av krav om innsyn	12
3.3 Behandling av personopplysninger	12
3.4 Arbeidsgivers omsorgsansvar	12
3.5 Melding til tilsynsmyndigheter, politi eller annen offentlig myndighet.....	12
3.6 Vernetjenesten og arbeidsmiljøutvalg	12
3.7 Personal og organisasjonsavdelingen/Bedriftshelsetjenesten.....	12
3.8 Styret	13

Endringer er markert med gjennomstrykning av tekst. Eksempel:

- ~~korupsjon eller andre økonomiske misligheter,~~

1. Innledning

Vi ønsker en åpen yringskultur og oppfordrer medarbeidere til å varsle om kritikkverdige forhold.

Denne retningslinjen er forankret i [kapittel 2A i arbeidsmiljøloven](#). Arbeidsmiljøloven slår fast at medarbeider har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten og at medarbeider har vern mot gjengjeldelse ved varsling.

Det er et overordnet mål at vi har en kultur for åpenhet og trygghet som innebærer at kritikkverdige forhold blir tatt opp, blir diskutert og løses uten at det medfører gjengjeldelse eller negative konsekvenser for medarbeider som varsler.

2. Formål

Hensikten med retningslinjen er at medarbeidere vet hva en kan varsle om, hvordan en varsler og hvordan et varsel vil bli håndtert. Det er også et mål at arbeidsgiver får stoppet kritikkverdige forhold.

3. Hvem kan varsle

Retningslinjen gjelder hele virksomheten og omfatter alle medarbeidere, også innleide medarbeidere, selvstendige oppdragstakere og hospitanter/studenter/elever med praksisarbeid. Varsel kan også fremsettes av pasienter når de utfører arbeid i virksomheten og personer som deltar i arbeidsmarkedstiltak uten å være medarbeidere.

4. Hva er et varsel og hva kan det varsles om

Et varsel er en melding der medarbeider sier fra om kritikkverdige forhold i virksomheten. Varsling brukes der andre melderutiner ikke har ført fram, eller ikke er hensiktsmessige.

Med kritikkverdige forhold menes blant annet handling, unnlattelse eller praksis som er i strid med rettsregler eller skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten, eller andre etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

- korrupsjon eller andre økonomiske misligheter,
- forhold som utgjør en fare for personers liv og helse,
- manglende oppfyllelse av krav til personvern og informasjonssikkerhet,
- svikt i sikkerhetsrutiner
- myndighetsmisbruk,
- arbeidsmiljø som ikke oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven,
- forhold som utgjør en fare for klima og miljø.
- sosial dumping/arbeidslivskriminalitet

Klage som gjelder misnøye med eget arbeidsforhold regnes ikke som kritikkverdig forhold

Som kritikkverdig forhold regnes ikke forhold som medarbeider mener er kritikkverdige ut fra egen politiske eller etisk overbevisning eller faglige uenighet.

Forhold som allerede er forsvarlig håndtert av leder, eller er allment kjent gjennom for eksempel media omfattes ikke av varslingsbestemmelsene.

Dersom forhold blir meldt fra om gjentatte ganger uten at det er forsvarlig håndtert, kan det føre til at manglende håndtering er å anse som ett kritikkverdig forhold.

Arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2) gir disse eksemplene på kritikkverdige forhold:

- Fare for liv eller helse, for eksempel mangel på rutiner, tiltak, teknisk utstyr eller at noe i organiseringen av virksomheten kan føre til at noen utsettes for livsfare eller forverret helsetilstand. Enkelt personer som på grunn av manglende kvalifikasjoner er en alvorlig fare for noens sikkerhet.
- Fare for klima eller miljø, for eksempel brudd på forurensings-, klimakvote- og produktkontroll loven.
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, for eksempel arbeidslivskriminalitet, bedrageri, tyveri/stjeling, underslag, konkursskriminalitet, økonomisk utroskap, heleri, hvitvasking, dokumentforfalskning og brudd på regler om konkurranse, verdipapirhandel, skatt, merverdiavgift og toll.
- Myndighetsmisbruk, for eksempel hvis en offentlig instans utøver sin myndighet på en uforsvarlig måte ved at den tar utenforliggende hensyn, utøver usaklig forskjellsbehandling eller tar klart urimelige avgjørelser.
- Uforsvarlig arbeidsmiljø, for eksempel forhold som kan ha innvirkning på fysisk og psykisk helse, blant annet trakassering.
- Brudd på personopplysningssikkerheten, for eksempel brudd som fører til utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning av eller tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet. Det kan også være brudd på prinsippene om konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Forhold som kun gjelder en medarbeiders eget arbeidsforhold regnes ikke som et varsel, med mindre forholdet omfattes av punktene nevnt over. Eksempler på forhold som i utgangspunktet ikke er et varsel:

- Faglig uenighet
- Uenighet om vedtak og prioriteringer
- Misnøye med eget arbeidsforhold
- Misnøye med ledelse
- Personalkonflikt

En melding om et slikt forhold defineres ikke som et varsel i henhold til arbeidsmiljøloven. Om meldingen gjelder mer alvorlige forhold som diskriminering, trakassering, mobbing eller annen utilbørlig opptreden, vil den likevel kunne falle inn under reglene om varsling i henhold til arbeidsmiljøloven kapittel 2 A.

Er man usikker på om det er en varsling en står overfor kan en søke veiledning hos leder, tillitsvalgte, verneombud, bedriftshelsetjenesten, personalavdelingen eller varslingsombud.

Varsling erstatter ikke lovpålagte meldeordninger og bruk av internt meldesystem for hendelser/avvik, som for eksempel meldinger i Synergi.

NY TEKST:

Avvik som omhandler kritikkverdige forhold er per definisjon også varsling, hvor varslingsregelverket gjelder. Dette gjelder også avvik som er registrert i Synergi. Innholdet i det som er beskrevet i hendelsen/avviket avgjør om det er snakk om et varsel. Saksbehandlere i Synergi må vurdere om det kan være snakk om kritikkverdige forhold, og sørge for at dette blir registrert og håndtert i henhold til denne Vedtatt i Styremøte xx.xx.22

retningslinjen. Varsling er et viktig risikostyringsverktøy og bør også ses på som en ekstraordinær sikkerhetsmekanisme i situasjoner der medarbeider føler seg «tvunget» til å tre ut av det ordinære rapporteringssystemet, enten på grunn av sakens art eller fordi avvikssystemet ikke fungerer.

4.1 Forsvarlig Fremgangsmåte ved varsling

Varsling skal være forsvarlig. Dette for å verne mot unødig skade mot medarbeiderne og/eller virksomheten sine interesser.

Varslingen skal bygge på saklig grunnlag, og varsler skal være i god tro når det gjelder opplysningenes riktighet og alvor. Kravet til forsvarlig varsling skjerpes ved varsling til media (inkludert sosiale media).

Det er arbeidsgiver som eventuelt må bevise at varsling ikke er gjort på forsvarlig måte, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (3).

Medarbeider kan alltid varsle internt, eller eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet.

Medarbeider kan under gitte forutsetninger varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig, jf. punkt 5.0 under.

5. Hvem kan det varsles til og hvordan kan en varsle

Varsling i samsvar med denne retningslinjen vil alltid være å anse som forsvarlig. Terskelen for intern varsling skal være lav.

Intern varsling skal fortrinnsvis skje i linjen, dvs. til nærmeste leder, forutsatt at leder ikke er inhabil. Varsling kan også skje til leder på høyere nivå eller til styret. Det vil også alltid være forsvarlig å varsle gjennom følgende:

- Varslingsombud (for foretak som har denne funksjonen)
- Ressursgruppe for varsling (for foretak som har opprettet dette)
- Verneombud
- Tillitsvalgt
- Arbeidsmiljøutvalget
- Ekstern varslingsformidling, «Den røde knappen» (se intranett)

Det vil alltid være forsvarlig å varsle til offentlige tilsynsmyndigheter f. eks. Helsetilsynet, Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet eller Statens forurensingstilsyn mfl.

Medarbeider kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom:

- a) varselet gjelder et kritikkverdig forhold som har allmenn interesse, og
- b) medarbeider først har varslet internt, med mindre medarbeider har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Medarbeider kan også varsle anonymisert ved å bruke den eksterne varslingsformidlingen som er etablert i Helse Vest. For å varsle via ekstern varslingskanal benytter medarbeider den røde knappen på foretakets

intranettsider, se link til side med rød knapp. Varslingen går direkte til et eksternt advokatfirma som anonymiserer og sender varslingen videre til administrerende direktør i Helse Vest og administrerende direktør i aktuelt foretak. En gjør oppmerksom på at arbeidsgiver kan ha begrenset mulighet til å undersøke et anonymisert varsel, da en ikke har anledning til å stille oppfølgingsspørsmål. En har heller ikke mulighet til å gi tilbakemelding om hvorvidt det var et kritikkverdig forhold det ble varslet om.

Medarbeider velger selv om varsling skal skje muntlig eller skriftlig. Vi oppfordrer til bruk av **skjema for varsling av kritikkverdige forhold**. Mottaker av muntlig varsel skriver saksinnholdet ned i skjema for varsling snarest. Utfylt skjema legges frem for varslere som bekrefter innholdet og undertegner.

Den som varsler kan be tillitsvalgte, varslingsombud og verneombud om veiledning og støtte i forkant og under oppfølging av et varsel. Dersom varslere ønsker det, kan tillitsvalgt, (varslingsombud) eller verneombud være med når varslere skal gjøre rede for grunnlaget for varslingen, jf. rutine for varslingsombud.

6. Mottak, behandling og oppfølging av varsel

Mottaker av et varsel melder dette til personal- og organisasjonsdirektør/HR-direktør, som skal sikre videre prosess og håndtering av varselet.

Personal- og organisasjonsdirektør/HR-direktør skal, dersom det er nødvendig, knytte til seg kompetente ressurspersoner for å sikre forsvarlig saksbehandling av varselet.

Ved mottatt varsel skal personal- og organisasjonsdirektør/HR-direktør i samarbeid med ledelsen så raskt som mulig, og senest innen 7 virkedager, vurdere innholdet i varselet og beslutte hvilket nivå og hvem som skal håndtere varselet videre. Varsler skal informeres om den videre prosessen.

Dersom det er en mulighet for at personal- og organisasjonsdirektør/HR-direktør er inhabil til å håndtere varselet skal mottaker av varselet i stedet underrette administrerende direktør om varselet.

Dersom det er en mulighet for at administrerende direktør er inhabil til å håndtere varselet skal mottaker av varselet underrette ett av medlemmene i styret om varselet.

Unntatt i tilfeller hvor varselet skal håndteres av styret skal den som underrettes om varselet i samarbeid med ledelsen så raskt som mulig, og senest innen 7 virkedager, vurdere innholdet i varselet og beslutte hvilket nivå og hvem som skal håndtere varselet videre. Varsler skal informeres om den videre prosessen.

Dersom arbeidsgiver mener meldingen fra medarbeider ikke er et varsel som faller under reglene i arbeidsmiljøloven § 2 A-1, skal medarbeider få skriftlig tilbakemelding om dette. Medarbeider skal samtidig informeres om hvordan arbeidsgiver vil følge opp saken videre, jf. rutine for mottak, behandling og oppfølging av varsel.

7. Forhold knyttet til annen lovgivning

Reglene om taushetsplikt, ærekrenkelser og personopplysninger er ikke til hinder for å varsle, men kan begrense hvordan innholdet i varselet utformes og håndteres. Medarbeideren som varsler må ta hensyn til dette og søke råd om nødvendig.

8. Ivaretagelse av varsler og vern mot gjengjeldelse

Arbeidsgiver har ansvar for å ivareta medarbeider som har varslet og om nødvendig sette inn tiltak for å sikre dette. Det bør i dialog med varsler vurderes om verneombud og tillitsvalgte skal orienteres.

Gjengjeldelse mot medarbeider som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-1 er forbudt, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-2. Dette gjelder også gjengjeldelse mot medarbeider som informerer om at en kommer til å varsle. Tillitsvalgt, verneombud, varslingsombud som gir råd til medarbeider om varsling har tilsvarende vern mot gjengjeldelse som varsleren selv.

Alle former for gjengjeldelse er forbudt. Saklige motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene regnes ikke som gjengjeldelse. **NY TEKST:** Som eksempel på gjengjeldelse nevnes trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden, advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering, suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.

Arbeidsgiver har ansvaret for at varsleren vernes mot gjengjeldelse fra både leder og kollegaer.

Arbeidsgiver har bevisbyrden for at gjengjeldelse ikke har funnet sted, dersom medarbeider legger fram opplysninger som gir grunn til å tro at han/hun har blitt utsatt for gjengjeldelse.

Medarbeider som er utsatt for gjengjeldelse etter varsling kan kreve oppreisning og erstatning. Erstatning kan kreves uavhengig av arbeidsgivers skyld.

Revidert, i tråd med endringer i AML 1.7.2021.

Vedlegg til retningslinje for varsling – mottak, behandling og oppfølging av varsel

1.0 Håndtering av mottatt varsel

Mottaker av et varsel melder dette til personal- og organisasjonsdirektør/HR- direktør, som skal sikre videre prosess og håndtering av varselet.

1.1 Avklaring om det foreligger et varsel om kritikkverdig forhold

Personal- og organisasjonsdirektør/HR- direktør må i dialog med ledelsen avklare om det foreligger et varsel om kritikkverdige forhold, se retningslinje for varsling

Følgende må avklares ved mottak av et varsel:

- gjelder forholdet mulige kritikkverdige forhold i virksomheten
 - brudd på lover- regler mv.
 - klage som gjelder misnøye med eget arbeidsforhold regnes ikke som kritikkverdig forhold, og skal i utgangspunktet ikke håndteres som et varsel jf aml kap 2 A
- er forholdet allmenn kjent, for eksempel gjennom media. Er dette tilfellet, ansees ikke en ny melding om samme forhold som et varsel jf aml kap 2A
- er forholdet allerede håndtert forsvarlig av arbeidsgiver, ansees ikke en ny melding om samme forhold som et varsel

Selv om meldingen ikke ansees som et varsel jf. aml kap 2A, må den følges opp og undersøkes på en forsvarlig måte. Dette skal melder informeres om.

1.2 Hvem skal ha ansvar for saksbehandling av varselet

Ved mottatt varsel skal personal- og organisasjonsdirektør/HR-direktør i samarbeid med ledelsen så raskt som mulig, og senest innen 7 virkedager, vurdere innholdet i varselet og beslutte hvilket nivå og hvem som skal håndtere varselet videre. Varsler skal informeres om den videre prosessen.

Det må gjøres en grundig vurdering vedrørende spørsmålet om habilitet. Sentralt i habilitetsvurderingen er om andre, sett utenfra, kan ha full tillit til at den som behandler saken ikke har noen egen interesse i saken, eller på annen måte vil kunne påvirkes til å ikke opptre nøytralt.

Dersom leder er inhabil til å håndtere varselet, vil også andre underordnede være inhabil til å håndtere varselet. Styret har ansvar for å sikre videre prosess og håndtering av varsel i slike tilfelle.

Dersom varselet gjelder ledelsen i foretaket er styret ansvarlig for å håndtere varselet, og beslutte om det er behov for ekstern assistanse.

1.3 Hvem skal bistå i saksbehandlingen av varselet

Den ansvarlige for håndteringen av varselet må sikre at den som skal bistå i saksbehandlingen ikke er inhabil og har nødvendig kompetanse.

I særlige tilfeller kan ekstern bistand være nødvendig for å sikre en tilstrekkelig nøytral prosess og/eller nødvendig kompetanse. Før ekstern aktør engasjeres må det tas stilling til hvem som har fullmakt til å

engasjere, anskaffelsesreglement, kostnadsramme, avgrenset mandat, omfang for undersøkelsen, tidsramme, krav til rapportering underveis og habilitet.

1.4 Tilbakemelding til varsler i undersøkelsesfasen

Den ansvarlige for oppfølgingen av varselet skal snarlig gi varsler tilbakemelding om at varselet er mottatt, på hvilket nivå saken behandles og planlagt saksgang for håndtering av varselet. Varsler skal underrettes dersom behandling av varselet tar uforholdsmessig lang tid.

2.0 Behandling av et varsel

2.1 Undersøkelsesplikt - hva som faktisk har skjedd

Arbeidsgiver har plikt til å undersøke et varsel om kritikkverdige forhold. Undersøkelsens hovedmål er å finne ut hva som faktisk har skjedd. Faktiske forhold er de konkrete objektive forhold og hendelser, handlinger som er relevant i forhold til varselet.

Generelle påstander, for eksempel at arbeidsmiljøet er psykisk skadelig, må konkretiseres med faktiske hendelser. Kommer det ikke frem noe konkret etter at dette er etterspurt, vil det være vanskelig å undersøke varselet videre.

Undersøkelsen må ha et slikt omfang at den danner et tilstrekkelig grunnlag for å komme til en forsvarlig konklusjon. Det er samtidig viktig å være bevisst på fremdriften og hvor mange som blir involvert i undersøkelsen. Undersøkelsen skal ikke utvides ukritisk. Saken skal ikke undersøkes mer enn nødvendig. Om de involverte krever ytterligere undersøkelser, må dette vurderes. Avslås kravet, må det begrunnes.

2.2 Råd til gjennomføring av møter med varsler, anklaget, vitner

Ved innkalling til møte forholder en seg til normal prosedyre for avvikling av formelle møter.

Den som er ansvarlig for håndtering av varselet bør ha med seg en støtteperson (rådgiver). Varsler/ den det varsles om/ vitner/ informanter kan ha med tillitsvalgt eller annen støtteperson. De involverte må bli informert om tentativ saksbehandlingstid.

Det må gis informasjon om at opplysninger som fremkommer i samtalen vil bli behandlet fortrolig. Opplysninger som fremkommer i samtalen skal om mulig ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å håndtere varselet forsvarlig, se punkt 2.3. Det må informeres om at det kan komme innsynskrav fra involverte, også fra media. Slike innsynskrav kan bare avslås om det foreligger lovhjemmel for dette, se punkt 3.2.

I møte er det viktig å stille åpne spørsmål. Hva skjedde? Lytt aktivt. Ikke konkluder i undersøkelsesfasen.

Det skal skrives referat som møtedeltakerne skal gis anledning til å kommentere. Det bør settes en frist for kommentar. Informer om at endelig referat kan bli en del av saksgrunnlaget.

Dersom den som innkalles ikke vil møte, må det vurderes om vedkommende har medvirkningsplikt til å belyse saken. I arbeidsmiljø saker har medarbeider medvirkningsplikt jf. aml § 2-3.

2.3 Ivaretagelse av rettssikkerhet - kontradiksjon

Den som får påstander rettet mot seg skal sikres mulighet til å forsvare seg mot påstandene, jf. prinsippet om kontradiksjon. I dette ligger det en rett til å fortelle sin versjon, sin opplevelse og legge frem

dokumentasjon. Er det presentert ulike versjoner av samme hendelse, bør de involverte gis mulighet til å supplere og korrigere. Formålet er å rydde bort misforståelser.

2.4 Anonym varslings

Anonym varslings vil redusere muligheten for å få avdekket og/eller behandlet det kritikkverdige forholdet på en hensiktsmessig måte. Dersom det ikke fremgår tilstrekkelig konkret hva det varsles om, kan ikke prosessen gjennomføres uten å bryte grunnleggende rettsprinsipper. Det vil i en slik situasjon ikke være mulig å sikre kontradiksjon på en god måte.

2.5 Beviskrav

For at en påstand skal være sannsynliggjort, må en vurdering av fakta tilsi at det er mer sannsynlig at påstanden er riktig, enn at den ikke er det. Dersom påstandene er svært alvorlige, blir kravet til sannsynlighetsovervekt skjerpet.

Dersom det er uenighet om hva som har skjedd, og det ikke foreligger andre bevis enn muntlige påstander (ord mot ord), vil det vanligvis ikke være sannsynlighetsovervekt (over 50 %) for hva som har skjedd. Det må da konkluderes med at påstanden ikke er sannsynliggjort.

I rettspraksis er det slått fast at beviskravet kan skjerpes for faktiske omstendigheter som er særlig belastende for en part. Beviskravet er i disse tilfellene formulert som sterk, klar eller kvalifisert sannsynlighetsovervekt. Det kreves her altså mer enn alminnelig sannsynlighetsovervekt, men ikke at enhver rimelig tvil skal komme medarbeideren til gode på samme måte som om han hadde vært tiltalt i en straffesak. Eksempler på saker med kvalifisert beviskrav kan være varslings om straffbare forhold, med mindre hensynet til tredjepart veier tyngre.

2.6 Bevis/dokumentasjon

Bevis som kan belyse saken vil for eksempel være:

- Skriftlige kilder: brev, eposter, SMS, referat, logg og bilder
- Lyd- og videopptak: Av personvern hensyn skal ikke lyd-/ videopptak som er tatt opp uten samtykke gjennomgås, før det er foretatt en grundig rettslig vurdering. Opptak der du selv ikke er tilstede kan være ulovlige, samt straffbart
- Vitner: personer som kan belyse varselet, hva er sett og hørt

2.7 Bevissikring – kontrolltiltak

Det kan oppstå behov for sikring av bevis, for eksempel sikring av epost, adgangsllogg mm.

Personvern hensyn kan sette grenser både for adgangen til, og fremgangsmåten ved innhenting av bevis. Ulovlig innhentet bevis kan bli avvist ved en eventuell rettssak.

I saker som etterforskes av politiet, kan politiet gi arbeidsgiver innsyn i politiets dokumenter.

Arbeidsgivers rett til innsyn i straffesaksdokumenter avhenger av arbeidsgivers tilknytning til saken, og om innsyn er nødvendig for at virksomheten skal kunne ivareta sine interesser, og det for øvrig anses ubetenkelig.

2.8 Når varselet er undersøkt skal det konkluderes

Det skal konkluderes ut i fra dokumenterte fakta om hvorvidt det foreligger et kritikkverdig forhold eller ikke. Fakta som taler for og imot skal vurderes. Der det er tvil bør dette påpekes.

Det skal utarbeides et internt notat om saken. Notatet skal kort redegjøre for:

- Innholdet i varslingen
- Grunnlaget for vurderingene og arbeidsgivers vurderinger av varselet
- En beskrivelse av hvordan varselet er håndtert

Selv om notatet klassifiseres som internt, må det angis en konkret lovhjemmel for å kunne unnta notatet for innsyn.

Konkluderes det med at det ikke dreier seg om varsel om et kritikkverdig forhold skal dette begrunnes. Varsler skal informeres. Selv om forholdet ikke vurderes som et varsel, kan det likevel være at forholdet bør undersøkes og følges opp.

Arbeidsgiver har ansvar for å dokumentere at virksomheten har gjennomført en forsvarlig saksbehandling. Undersøkelsen skal kunne etterprøves, og må derfor dokumenteres. Arbeidsgiver kan i sin konklusjon ikke legge til grunn fakta som ikke er dokumentert som en del av undersøkelsen.

Samtlige dokument i saken, som selve varselet, referat fra samtaler, skriftlig bevismateriale skal arkiveres i ePhorte. Er det grunnlag for å unnta dokumentet for innsyn må det brukes korrekt tilgangskode. For eksempel kan en bruke intern saksbehandling jf. offentlighetsloven § 5 og § 13 om taushetsbelagte opplysninger eller hensyn til forsvarlig gjennomføring av økonomi og personalforvaltning i organet jf. offentlighetsloven § 23 (jf. veileder til offentlighetsloven).

2.9 Tiltak

Arbeidsgiver skal sikre at nødvendige tiltak iverksettes for å stoppe et kritikkverdig forhold og forhindre at dette skjer på ny. Ved behov utarbeides handlingsplan.

2.10 Nærmere om oppfølging og ivaretagelse av varsler

Når saken er ferdig behandlet skal ansvarlig for håndtering av varselet gi varsler en tilbakemelding om at saken er avsluttet. Hvordan tilbakemeldingen skal gis utover dette avhenger av om varsler er part, direkte berørt osv. Eventuell taushetsplikt overfor de involverte må sikres. Det må dokumenteres hvordan tilbakemeldinger er gitt.

Gjengjeldelse mot varsler er forbudt. Saklige motargumenter eller motbevis knyttet til varselet regnes ikke som gjengjeldelse.

NY TEKST:

Innføring av nemndsløsning i saker om gjengjeldelse etter varsling

Frem til nå har tvister om gjengjeldelse etter varsling blitt behandlet i domstolene. Fremover kan Diskrimineringsnemnda også avgjøre slike tvistesaker. Nemnda har myndighet til å tilkjenne oppreisning og, i noen grad, erstatning til medarbeidere som har blitt gjengjeldt etter å ha varslet. Løsningen er frivillig, slik at gjengjeldelsessaker fortsatt kan bringes direkte inn for domstolene uten nemndsbehandling.

2.11 Etterarbeid/evaluering

Ved avslutning av varslingssaken har arbeidsgiver ansvar for å følge opp at foreslåtte tiltak blir gjennomført og evaluere tiltak etter en avtalt tidsperiode.

Ledelsen har ansvar for at eventuelle læringspunkter etter varsling meldes inn til arbeidsmiljøutvalget FAMU/AMU.

3.0 Generelle retningslinjer for behandling av et varsel

3.1 Et varsel skal behandles fortrolig

Varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å håndtere varselet. Varsler kan ikke gis forsikring om at identiteten kan holdes hemmelig, med mindre det er lovhjemmel for dette.

3.2 Konfidensialitet – håndtering av krav om innsyn

Informasjon som kan knyttes til navngitte personer bør ikke viderefremmes med mindre hensynet til å få belyst saken/ kontradiksjon eller andre saklige grunner tilsier dette.

Opplysninger om «noens personlige forhold» er taushetsbelagt og straffbart å informere om jf. forvaltningsloven § 13 flg.

Innsynskrav må vurderes ut ifra lov, som forvaltningsloven, personopplysningsloven, offentlighetsloven. Ta kontakt med ressursgruppen/HR-direktør vedrørende innsynskrav.

3.3 Behandling av personopplysninger

Alle opplysninger skal lagres, bearbeides og håndteres i samsvar med personopplysningsloven og arkivloven

3.4 Arbeidsgivers omsorgsansvar

Et varsel kan være en stor påkjenning både for varsler, den det varsles om og arbeidsmiljøet i sin helhet. Sørg for god i varetakelse av samtlige involverte. Det må gjøres en vurdering om det skal iverksette tiltak før, underveis og/eller etter prosessen. Tilbud om oppfølging fra bedriftshelsetjenesten kan være aktuelt. Det bør i dialog med de som er involvert vurderes om verneombud og tillitsvalgte skal orienteres/kontaktes for støttetiltak.

Det kan videre være et behov for å gi tilbakemelding til dem som er berørt underveis, også om det ikke er så mye nytt å informere om. Dette er særlig viktig i saker som berører et helt arbeidsmiljø. Det kan utarbeides en informasjonsplan. Informer tydelig om hvordan varsel vil bli håndtert. Taushetsplikt må ivaretas. Det er viktig at informasjonen gis slik at den ikke kan oppfattes dit hen at det er foretatt en konklusjon før saken er ferdig undersøkt.

3.5 Melding til tilsynsmyndigheter, politi eller annen offentlig myndighet

Det skal meldes til tilsynsmyndigheter, politi eller annen offentlig myndighet i tråd med lov og foretakets retningslinjer.

3.6 Vernetjenesten og arbeidsmiljøutvalg

Dersom varslingssaken innebærer en risiko for arbeidsmiljøet skal vernetjenesten/arbeidsmiljøutvalget orienteres.

3.7 Personal og organisasjonsavdelingen/Bedriftshelsetjenesten

Rådgiver i personal og organisasjonsavdelingen kan gi leder råd og støtte i varslingssaker. Dette må koordineres med Personal- og organisasjonsdirektør/HR- direktør.

Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljø saker og kan bistå ledelse, verneombud og ansatte i saker som angår arbeidsmiljøet.

3.8 Styret

Administrerende direktør bør avklare om styret bør/skal informeres. Dette gjelder særlig saker som er av større betydning for virksomheten eller som har stor medieoppmerksomhet.

Revidert, i tråd med endringer i AML 1.7.2021.

UTKAST