



VEILEDNING FOR VARSLERE OG VARSLINGSMOTTAKERE

Innledning

Formålet med denne veilederen:

Formålet med denne veilederen er å veilede ansatte som ønsker å varsle om kritikkverdige forhold og å veilede dem som mottar varsler om oppfølging av varslene.

Verdigrunnlag:

Holtålen kommune ønsker at det skal herske åpenhet og tillit i alle ledd innad i kommunen, toleranse for ulike meninger og lav terskel for å si ifra om kritikkverdige forhold. Kommunen ønsker å drive sin virksomhet i tråd med lovverket og lokalt vedtatt regelverk samt allment aksepterte etiske normer. Videre ønsker kommunen at de kritikkverdige forhold som måtte forekomme, skal komme frem i lyset, slik at det blir mulig å korrigere dem.

Hjemler:

Arbiedsmiljøloven Kapittel 2 A. Varsling

§ 2 A-1. *Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten*

(1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. *Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.*

(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.

§ 2 A-2. *Vern mot gjengjeldelse ved varsling*

(1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2 A-1 er forbudt. *Overfor innleid arbeidstaker gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier.* Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første eller andrepunktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren eller innleieren sannsynliggjør noe annet.

(2) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2 A-1 vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

(3) Den som er blitt utsatt for gjengjeldelse i strid med første eller andre ledd, kan kreve oppreisning uten hensyn til *skyld hos arbeidsgiver eller innleier*. Oppreisningen fastsettes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til partenes forhold og omstendighetene for øvrig. Erstatning for økonomisk tap kan kreves etter alminnelige regler.

Hva er varsling?

Varsling er når ansatte sier ifra om kritikkverdige forhold i kommunen. Ytringer om forhold som er allment kjent regnes ikke som varsling.

Et hovedformål med varslingsbestemmelsene er å signalisere at varsling både er lovlig og ønsket. Dette gjelder også dersom varslingen kan komme i konflikt med, eller skade, arbeidsgivers interesser. Det skal mye til for at ytringsfriheten må vike. Men arbeidstaker må ha en saklig grunn for sitt varsel. Varselet/kritikken skal ikke bero på sladder eller ubegrunnede påstander. Og varselet må fremsettes på en ordentlig måte og til riktig instans. Det er nedfelt i arbeidsmiljølovens 2 A-1 (2), som sier at varslingen må være forsvarlig.

Det er viktig å merke seg at det er stor forskjell mellom varsling og ordinære avviksmeldinger. Avvik trenger ikke bero på kritikkverdige forhold, selv om de kan gjøre det. Og det kan tenkes en mengde kritikkverdige forhold som ikke skal avviksmeldes, enten fordi det ikke har inntrådt noen virkning ennå fordi det er en hendelse/situasjon under utvikling, eller det bare er fare for at en hendelse kan inntre på grunn av kritikkverdig adferd. En annen forskjell er at avviksmelding er en *pålagt plikt* til å beskrive avvikende forhold av en bestemt art til nærmeste leder på fastsatt skjema, enten det er kritikkverdig eller har andre årsaker, mens varsling er en *rett* du har til å si ifra om du selv vil (bortsett fra de tilfellene der man har en aktiv varslingsplikt), og da er kravet at det du varsler om må være kritikkverdig.

Hvem kan varsle?

Er du arbeidstaker, så kan du varsle. Arbeidstaker betyr alle ansatte, uansett heltid/deltid, fast eller midlertidig ansatt, og også andre som utfører oppdrag på vegne av kommunen på kontrakt.

Når MÅ du varsle?

I noen tilfeller har arbeidstakere også en *plikt* til å varsle. Dette gjelder forhold som kan medføre fare for liv og helse. Andre eksempler er helsepersonellovens § 17 og barnevernlovens § 6-4. Lederne må selv sette seg inn i og lære opp sine ansatte i de regler som gjelder om dette på de respektive avdelingers område.

Hva kan det varsles om?

Det kan varsles om alle slags kritikkverdige forhold. Kritikkverdige forhold er forhold som er brudd på lov, interne regler/retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer. Faglig eller politisk uenighet kommer ikke inn under begrepet kritikkverdige forhold.

Noen eksempler på kritikkverdige forhold:

- forhold som kan medføre fare for liv og
- helse seksuelle overgrep brudd på
- taushetsplikt diskriminering, herunder
- rasisme mobbing/trakassering rusproblemer
- brudd på anskaffelsesreglene
- brudd på ansettelsesreglene eller reglene om
- oppsigelse underslag tyveri
- skadeverk
- korrupsjon
- grove tillitsbrudd
- vold
-
- Listen er slett ikke uttømmende – mange andre typer forhold kan være kritikkverdige.
-

Hva bør varselet inneholde?

- Hva har skjedd eller er i ferd med å skje?
- Hvem har gjort eller unnlatt å gjøre noe?
- Når skjedde eller begynte det kritikkverdige?
- Hvilke konsekvenser mener du forholdet får og for hvem?
- Hvem er du og hvordan fikk du vite om/mistanke om forholdet?
- Hvem vet om forholdet foruten deg?
- Hva vet du om eventuelle motiv for det som er skjedd?
- Er det andre ting du mener har betydning?

Varsalet trenger ikke være en lang avhandling. Det viktige er at det varsles. Men jo mer du har av informasjon som kan bidra til å belyse og rette på forholdet, jo bedre er det. Den som mottar varselet har et selvstendig ansvar for å bidra til at saken blir så godt belyst som mulig før eventuelle tiltak settes i verk.

Holtålen kommune har utarbeidet et eget varslings skjema, som ligger i Compilo. Det er ingen plikt til å bruke dette. Det er bare ment som en hjelp til de som ønsker det.

Hvordan varsler du?

Varslingen kan skje muntlig ved personlig møte eller telefon, skriftlig på e-post, ved brev/notat/lapp eller på en hvilken som helst måte som er egnet til å få frem kritikkverdige forhold. Muntlige varsler vil bli nedtegnet av den som mottar varselet. Varselet kan være kort eller langt, overordnet eller detaljert osv. Det viktigste er at du varsler. Se ovenfor om eget skjema for varslings.

Varslerens rolle

Holtålen kommune oppfordrer varsleren til å identifisere seg, enten ved å undertegne varselet med navn eller si hvem man er, dersom varselet skjer muntlig.

Dersom varsleren ønsker det, kan han varsle "konfidensielt". Det vil si at han røper sin identitet til den ene personen han varsler til, men ber om at hans identitet ikke blir oppgitt til andre under oppfølgingen av varselet. Da vil varslingsmottaker ha plikt til å holde hemmelig hvem det er som har varslet ham. Det finnes likevel noen unntak fra dette. Gjelder varselet straffbare forhold, kan vitneplikt i noen tilfeller bli pålagt.

Varsleren blir ikke part i saken, med mindre han varsler om noe som rammer ham selv. Dermed har ikke varsleren alltid krav på å få innsyn i alt som skjer som oppfølging av varselet. Men varsleren vil alltid ha krav på tilbakemelding på om det blir gjort tiltak som følge av varselet. Avhengig av situasjonen, kan det være behov for flere enn en tilbakemelding til varsleren under sakens gang. Og i noen tilfeller vil det være adgang til å fortelle mer om hvilken oppfølging saken får og resultatet av denne. Dette avhenger helt av hva varselet dreier seg om.

Hvem varsler du til? Varslingsinstanser.

- Du kan varsle til
- Nærmeste leder
 - Overordnet leder
 - Tillitsvalgt
 - Verneombud
 - Den selvstendige varslingsinstansen (Bedriftshelsetjenesten BHT)

Holtålen kommune oppfordrer til varsling i linja, dvs. til nærmeste leder. Det er vanligvis uheldig om man "hopper over" nærmeste leder og varsler overordnet leder først. Likevel kan det tenkes tilfeller der dette er nødvendig, og det åpnes derfor for at dette skal være en mulighet. Det vil også alltid være greit å varsle til tillitsvalgt, verneombud eller til den selvstendige varslingsenheten. Noen ganger spiller personkjemi en rolle, noen føler seg tryggere med å varsle til den de kjenner best av varslingsinstansene, noen typer varsler handler om ting det kreves fagkunnskap for å forstå rekkevidden av osv. Derfor legges det til rette for at det skal være mange mulige varslingsinstanser. Alle varslingsinstansene har samme plikt til å følge opp varselet.

Hva gjøres når et varsel er mottatt?

- Varselet skal registreres. Det kan gjøres i notats form. Det bør inneholde noe om

- hvem som varslet
- hvem som mottok varselet
- når varselet inkom
- i hvilken form varselet kom osv.

Det skal opprettes sak i ESA og alle dokumenter skal legges inn der. Dokumentene må også vurderes mht gradering.

- Muntlige varsler nedtegnes og legges på saken. All annen informasjon en får muntlig under oppfølgingen av varselet skal også nedtegnes og merkes med hvem det kom fra.
- Varslingsinstansen må vurdere behov for videre undersøkelser og ev. foreta disse. Dette kan være alt fra oppfølgingsspørsmål til varsleren til meget omfattende undersøkelser både innenfor og ev. utenfor egen virksomhet. En må samle bakgrunnsinformasjon, ev. sikre bevis, finne dokumentasjon, ta bilder osv. Dersom det er snakk om straffbare forhold, er det viktig at det er politiet som gjør dette og ikke varslingsinstansen, av hensyn til muligheten for bevisforspillelse og reglene om hva som kan legges frem for retten.

- Det må vurderes hva som er riktig oppfølging av varselet ut fra varselets innhold. Dette gjelder oppfølging av saken etter at en har foretatt de nødvendige undersøkelser som nevnt i punktet ovenfor. Hva skal skje? Skal noen anmeldes til politiet eller arbeidstilsynet? Skal det åpnes personalsak? Er det behov for tilrettevisningssamtaler? Er det kritikkverdig adferd som må stoppes og i tilfelle hvordan? Er det noe som kan begrense skadevirkningene? Må det gjøres noe med eksisterende rutiner på det aktuelle området? Dette er bare eksempler på hva som kan være mulig oppfølging av et varsel. Det vil avhenge helt av hva varselet dreier seg om hva det er nødvendig å gjøre av oppfølgingstiltak.
- Melde fra til aktuell instans – leder, politi, tilsynsmyndighet eller andre avhengig av varselets innhold. Her er det viktig at varslingsinstansen vet hvem han skal henvende seg til. Er varslingsinstansen i tvil, bør han be om hjelp fra leder eller **BHT**. Gjelder det forhold som kan være straffbare, skal uansett kommunens juridiske rådgiver se på saken for å vurdere anmeldelse. Det er bare rådmannen og juridisk rådgiver som har myndighet til å anmelde forhold på vegne av kommunen.
- Til tilbakemelding(er) til varsler. Varsler skal alltid ha en eller annen form for tilbakemelding på sitt varsel. Dette betyr ikke at varsler har noe krav på å få vite alt i saken. Varsler blir ikke part i saken med mindre han varsler om noe som rammer ham selv. Det betyr at det ikke er riktig å fortelle varsleren om hvilke personalmessige tiltak som iverksettes som følge av varselet. Det er heller ikke riktig å fortelle varsleren andre sensitive opplysninger varslingsinstansen måtte få greie på av andre enn varsleren under sakens gang. Varsleren skal ha tilbakemelding på *om* det blir gjort noe med varselet hans og ev. hvem i kommunen som følger opp saken. Varsleren bør også få vite når saken anses ferdig behandlet og avsluttet.
- Gi nødvendig informasjon til den det er varslet om, avhengig av varselets innhold. Det må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle hvilken informasjon som skal gis til den det er varslet om. Vanlige regler om kontradiksjon og partsrettigheter (rett til å få uttale seg og se dokumenter i saken) vil gjelde dersom det gjøres tiltak mot den det er varslet om. Noen ganger må det absolutt IKKE gis melding til denne av hensyn til faren for bevisforspillelse. Det er litt andre regler dersom det dreier seg om straffbare forhold. Da er det viktig at det er politiet som styrer saken og bestemmer hva som kan meddeles den det er varslet om.
- Planlegge og iverksette eventuelle tiltak. Det er ikke varslingsinstansens ansvar å utføre alle tiltak som kan tenkes nødvendige som oppfølging av et varsel. Varslingsinstansen må imidlertid sørge for at de riktige personer (ledere, politi, osv) får vite om varselet. Varslingsinstansen kan koordinere oppfølgingen dersom det kreves innsats fra flere, men normalt vil det være et ledelsesansvar å planlegge og iverksette tiltak til oppfølging av varsler. Varslingsinstansen har krav på å få vite om og når tiltak iverksettes og når saken anses avsluttet.
- Avslutte saken ved å gjennomgå og behandle skriftlig materiale i saken iht. arkivloven og personopplysningsloven.

Hva gjøres hvis varselet ikke følges opp?

Hvis du har mistanke om at ditt varsel ikke blir gjort noe med, kan du snakke med den du varslet til og spørre om det. Får du ikke tilfredsstillende svar, eller svaret er at det ikke gjøres noe med varselet, kan du varsle til en annen varslingsinstans (se listen over hvem det kan varsles til) og samtidig ta opp med denne at du har varslet til en annen uten at varselet er fulgt opp. Det bør rapporteres til nærmeste leder for den som unnlot å følge opp varselet at så skjedde, for alle varslingsinstansene har plikt til å følge opp varsler og gi tilbakemelding til varsleren.

Noen ganger kan det likevel tenkes at det ikke kommer noe resultat ut av et varsel. Det kan hende at det ikke er mulig å bringe på det rene (dokumentere) at det ble varslet om faktisk er sant. Andre ganger kan det være at det kritikkverdige forholdet opphører, for eksempel fordi den som gjorde noe kritikkverdig slutter i jobben sin eller at han kommer på bedre tanker og endrer sin praksis helt av seg selv eller får en tilbakemelding fra leder eller andre som får ham til å endre praksis før en rekker å iverksette noe tiltak som følge av varselet. I slike tilfeller skal varsleren ha tilbakemelding så langt det er adgang til det om hva som er grunnen til at det ikke iverksettes tiltak, samt at varsler skal ha informasjon om at varslingssaken avsluttes.

Forholdet til den det varsles om.

Den det varsles om har ikke noe ubetinget krav på å få vite at det foreligger et varsel straks det foreligger. Det vil avhenge av hva varselet dreier seg om i hvilken utstrekning og på hvilket tidspunkt den det blir varslet om skal involveres. I de tilfeller der det er viktig å sikre bevis, skal den det blir varslet om absolutt ikke få vite om dette før bevisene er sikret. I alle tilfeller må varslingsinstansen ha mulighet for å vurdere varselet og innhente flere opplysninger, konferere med ledere, politi eller andre om varselets innhold m.v. før den det er varslet om får beskjed. Når det kommer så langt at ev. bevis er sikret og en skal begynne å vurdere tiltak, skal den det er varslet om få opplysninger om varselet og mulighet til å si sin mening. Da gjelder de vanlige regler om kontradiksjon. Det vil si at den det er varslet om vil ha rett til å sette seg inn i de opplysninger som foreligger i saken og ha rett til å ta til motmæle hele veien. Han vil også alltid ha mulighet til å ha med seg eller konferere med tillitsvalgt eller advokat underveis i saken.

Også i de tilfeller der varselet viser seg å ikke medføre riktighet og i de tilfeller der varselet ikke avstedkommer noen reaksjon eller tiltak, vil den det er varslet om ha krav på å få vite at det foreligger et varsel, hva varselet inneholder og at saken avsluttes uten iverksetting av tiltak. Personopplysningsloven har utførlige regler som utfyller de ordinære reglene om kontradiksjon og partsinnsyn.

Behandling av dokumentene i varslingssaker.

Personopplysningsloven har regler om hvordan personopplysninger skal behandles og oppbevares, herunder hvor og i hvor lang tid en skal oppbevare slike opplysninger. Personopplysninger skal kun brukes til det formål de er innhentet til – altså til behandling av varslingssaken. Videre skal de ikke oppbevares lengre enn det som er nødvendig for behandling av varslingssaken. Det vil si at dokumenter i en varslingssak som munner ut i en personalsak ikke kan legges på vedkommendes personalmappe. Det er kun de dokumenter i saken som direkte gjelder personalsaken som kan føres dit. Alle øvrige dokumenter skal slettes eller for øvrig tilintetgjøres. Personopplysninger skal for øvrig ikke overlates til andre enn den det er lovlig adgang til å gi dem til. Det vil normalt si at en kan gi dem til den som har ansvaret for å iverksette tiltak som følge av varselet. Det kan være leder, politi,

arbeidstilsynet eller andre, avhengig av varselets innhold. Varslingsinstansen og de som for øvrig har lovlig adgang til opplysningene plikter å oppbevare disse på en slik måte at andre hindres i å få adgang til dem.