

Rutiner for varsling i SD

Målet for SDs helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er å sikre et arbeidsmiljø som gir den tilsatte trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger. Arbeidsgiver har ansvar for å fremme åpenhet og god intern kommunikasjon, herunder å ha klare og enkle rutiner for oppfølging av varslingsaker etter arbeidsmiljøloven (§§ 2-4, 2-5 og 3-6).

Varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen er både viktig og ønskelig, og ansatte oppfordres derfor til å si fra om slike forhold. Det bør imidlertid alltid tilstrebes å løse uheldige forhold på et tidlig stadium, før de utvikler seg til varslingsaker. I de fleste tilfeller vil en samtale med nærmeste leder, eller andre med påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar for saken være tilstrekkelig.

De interne varslingsrutinene for SD er utformet på grunnlag av FADs ”Retningslinjer for utarbeidelse av lokale varslingsrutiner i staten” og AID/Arbeidstilsynets veileder ”Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Disse finnes på hhv.

<http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Lønns-%20og%20personalpolitikk/Varslingsrutiner.pdf>

og <http://www.arbeidstilsynet.no/binfil/download.php?tid=42254>.

Hva er varsling?	Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold i virksomheten.
Hva menes med kritikkverdige forhold?	Arbeidsmiljølovens varslingsregler omfatter alle tilfeller der arbeidstakere sier fra om forhold som arbeidstakeren blir kjent med gjennom arbeidsforholdet og som er eller kan være i strid med: <ul style="list-style-type: none">• Lov og regler• Virksomhetens retningslinjer og instruksjoner• Almennelige oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt. Med kritikkverdige forhold menes brudd på lovregler, interne regler eller etiske normer, f.eks. mobbing, trakassering, diskriminering, rusmisbruk, dårlig arbeidsmiljø, forhold som er fare for personers liv og helse, farlige produkter, underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri og økonomisk utroskap i tjenesten m.m.
Hvem kan varsle?	<ul style="list-style-type: none">• Alle ansatte i SD• Innleide konsulenter og personer som arbeider på oppdrag for departementet kan varsle ihht. SDs interne rutiner så langt de passer.• SD vil ta et varsel på alvor uansett hvem det kommer fra.
Har jeg rett til å varsle?	Som ansatt i SD har du rett til å varsle om kritikkverdige forhold i departementet, jf. aml. § 2-4 nr. 1.
Bør jeg varsle?	Du oppfordres til å varsle slik at departementets ledelse får kunnskap om forholdene og dermed en mulighet til å iverksette nødvendige tiltak.
Har jeg plikt til å	<ul style="list-style-type: none">• Du har plikt til straks å underrette arbeidsgiver og verneombudet og i

varsle?	<p>nødvendig utstrekning andre arbeidstakere om feil eller mangler som kan medføre <i>fare for liv eller helse</i> om du ikke selv kan rette på forholdet, jf. aml. § 2-3 nr. 2, bokstav b.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du har plikt til å underrette arbeidsgiver eller verneombudet om <i>trakassering (mobbing) og diskriminering</i> på arbeidsplassen, jf. aml. § 2-3 nr. 2, bokstav d. • Du har plikt til å melde fra til arbeidsgiver dersom kolleger blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som du mener <i>har sin grunn i arbeidet eller forholdene</i> på arbeidsstedet, jf. aml. § 2-3 nr. 2, bokstav e. • Du har plikt til å melde fra til arbeidsgiver om forhold som <i>kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade</i>, jf. etiske retningslinjer for statstjenesten punkt 2.2.
Har verneombudet en særskilt varslingsplikt?	<p>Verneombud har en særskilt varslingsplikt etter aml. § 6-2 tredje ledd. Blir verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare, skal han/hun straks melde fra til arbeidstakerne på stedet og til arbeidsgiver. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.</p>
Når skal jeg varsle?	<p>Dersom du har varslingsplikt, må du varsle <i>straks/så snart</i> du har blitt oppmerksom på/kjent med forholdet, jf. aml. § 2-3 nr. 2, bokstav b og d. For øvrig er det du som bestemmer om og når du ønsker å varsle om kritikkverdige forhold.</p>
Til hvem skal jeg varsle? (Intern varslingsplikt)	<ul style="list-style-type: none"> • Du bør primært varsle internt i linjen, dvs. til din nærmeste leder • Hvis det kritikkverdige forholdet gjør det uhensiktsmessig å varsle til nærmeste leder, eller vedkommende ikke følger opp varslet, kan du varsle til: <ul style="list-style-type: none"> ○ ledere høyere opp i linjen, ○ leder av AS eller ØKS avhengig av om det kritikkverdige forhold gjelder personal- eller økonomiområdet, ○ verneombud eller AMU eller ○ tillitsvalgte.
Hvordan varsler jeg?	<p>Varsling kan gjøres skriftlig eller muntlig, f.eks. per telefon, e-post, i brev eller ved personlig fremmøte.</p>
Hva bør varslingen inneholde?	<p>En varslingsplikt bør ha med:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fullt navn (men se om anonym varslingsplikt nedenfor) ○ Varslerens tjenestested (kan være anonymt) ○ Dato for rapportering ○ Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen ○ Konkret hva en har observert ○ Sted for handlingen ○ Eventuelle andre vitner ○ Eventuell kjennskap til tidligere saker

<p>Kan jeg varsle anonymt?</p>	<p>Anonym varsling innebærer at varslerens identitet ikke er kjent for den som mottar varslet. Anonym varsling skal bare benyttes helt unntaksvis, bl.a. fordi det vil være vanskelig å følge opp varslet på en ordentlig måte. Anonym varsling kan også bidra til en uheldig belastning for arbeidsmiljøet, men kan samtidig gjøre det lettere å ta opp kritikkverdige forhold for ansatte som ikke føler seg trygge i forhold til varslingssituasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det kan varsles anonymt ved å postlegge brev eller legge en lukket konvolutt i posthyllen til noen med påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar i forhold til saken. • Anonyme varsler bør være så detaljerte som mulig mht. sakens faktum for at den som mottar varslet skal kunne følge opp varslet så godt som mulig. • I stedet for full anonymitet kan varsleren foreta en "delvis" anonym varsling: Den som varsler til en tillitsvalgt hos tjenestemannsorganisasjon, kan velge at vedkommendes identitet ikke bringes videre. Oppfølging og dokumentasjon av forholdet det varsles om vil da skje via den tillitsvalgte i stedet for varsleren. • Ved varsling til Arbeidstilsynet om trakassering etter aml. § 2-3 skal Arbeidstilsynet holde varslerens navn hemmelig, jf. § 18-2.
<p>Hvilke krav stilles til varsling?</p>	<p>Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig, jf. aml. § 2-4 nr. 2, første punktum. Dette innebærer at det ikke skal varsles på en måte som er trakasserende, unødig sårende eller belastende for enkeltpersoner og/eller for arbeidsmiljøet, eller at man mot bedre vitende fremmer grunnløse påstander. Det avgjørende er imidlertid at den som varsler har vært i aktsom god tro mht. sannheten i det som fremsettes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansatte må vurdere følgende forhold før opplysninger om kritikkverdige forhold bringes videre (aml. § 2-4): <ul style="list-style-type: none"> ○ Har jeg grunnlag for kritikken? ○ Hvordan bør jeg gå frem? ○ Hvem bør jeg si fra til? • Du har uansett rett til å varsle relevante tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter som f.eks. Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Konkurransetilsynet, Riksrevisjonen, politiet, Statens forurensningstilsyn og Helsetilsynet. • Arbeidsgiver har bevisbyrden for at fremgangsmåten ikke har vært forsvarlig.
<p>Kan jeg varsle til allmennheten? (offentlig varsling)</p>	<p>Ved varsling til allmennheten bør du som utgangspunkt først ha forsøkt å varsle internt i virksomheten, til overordnet myndighet eller til tilsyns-/kontrollmyndigheter. Muligheten for å påføre virksomheten og/eller ansatte skade er vanligvis mye større ved varsling til allmennheten. Terskelen for varsling til allmennheten er derfor høyere enn ved intern og ekstern varsling. Du bør derfor vurdere følgende tre forhold spesielt nøye ved varsling til allmennheten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold?

	<p>Undersøk de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurdere om intern varsling, varsling til overordnet myndighet eller varsling til offentlig tilsyns- eller kontrollmyndighet er mulig eller hensiktsmessig. • Vurdere om andre utenfor virksomheten har en berettiget interesse i å få vite om forholdene.
Hvilke prinsipper gjelder for håndtering av varslingsaker?	<ul style="list-style-type: none"> o Alle henvendelser skal tas alvorlig o Alle henvendelser skal tas tak i med en gang o Anonymitet er mulig o Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder o De ulike metodene for varsling skal verdsettes likt o Konfidensiell behandling o Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser o Varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid
Hvordan håndteres varslingen?	<ul style="list-style-type: none"> • Den som mottar varslet må sørge for å dokumentere tid, sted, hvem som har varslet og hva saken dreier seg om. Deretter må arbeidsgiver vurdere hvem som skal involveres i den videre behandlingen av saken. Personkretsen bør begrenses til en så snever gruppe som mulig. Arbeidsgiver vurderer hvilke tiltak som skal iverksettes, avhengig av type sak og hvem varslingen er rettet mot. • Alle varsler skal undersøkes på en forsvarlig måte, og det skal ryddes opp i eventuelle kritikkverdige forhold. • Den som mottar varslet må vurdere om det skal opprettes en sak. Hvis det opprettes en sak, skal den journalføres i tråd med gjeldende arkivrutiner og arkivloven med forskrifter. Det settes slik tilgangsbegrensning som saken tilsier. Hvis det <i>ikke</i> opprettes en sak, skal personopplysninger knyttet til varslingen, slettes. • Dersom det har skjedd en tjenesteforsømmelse, skal en eventuell personalsak registreres som en egen sak og behandles ihht. tjenestemannsloven.
Mottar jeg noen tilbakemelding?	<ul style="list-style-type: none"> • Varsleren skal ha en bekreftelse på at varslet er mottatt innen én uke og tilbakemelding om utfallet av saken innen to måneder, også i de tilfellene hvor konklusjonen er at det ikke foreligger noe kritikkverdig forhold. • Varsleren bør få informasjon om hvem som kjenner han/hennes identitet og på hvilket nivå saken behandles, men har ikke krav på nærmere innsyn i saksbehandlingen, hvilke vurderinger som gjøres i saken eller taushetsbelagte opplysninger.
Gjelder det begrensninger for varsling?	<p>Regler om taushetsplikt, ærekrenkelser m.v. gjelder uten hensyn til retten til å varsle etter aml. § 2-4. Ved tolkning av lovbestemmelser om taushetsplikt i konkrete tilfeller må man anvende Grunnloven § 100 som bakgrunn og rettesnor. Det kan være at man i denne sammenheng finner det aktuelt å tolke lovbestemmelser om taushetsplikt snevert eller innskrenkende, slik at</p>

	bestemmelsene ikke vil forhindre at det varsles, se veiledningen side 13 flg.
Tar jeg noen risiko ved å varsle?	<ul style="list-style-type: none"> • Gjengjeldelse mot en ansatt som varsler på en forsvarlig måte er forbudt. En ansatt må likevel tåle saklige motargumenter eller motbevis. Som gjengjeldelse må regnes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle negative sanksjoner som kan relateres til varslingen. ○ Ubegrunnet fratakelse av arbeidsoppgaver eller forbigåelse i forhold til muligheter for faglig utvikling og lønnsutvikling. ○ Mobbing eller trakassering. • Arbeidsgiver har ansvaret for å hindre at en varsler møtes med negative reaksjoner. • Dersom varsleren legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted en gjengjeldelse, har arbeidsgiver bevisbyrden for at gjengjeldelse ikke har funnet sted.
Fortrolighet og taushetsplikt	<ul style="list-style-type: none"> • Varslers identitet skal ikke være kjent av flere enn det som er helt nødvendig for den videre saksbehandlingen. • Opplysninger vedrørende noens personlige forhold er pålagt taushetsplikt (forvaltningslovens § 13 første ledd nr. 1). • Opplysninger om straffbare handlinger eller andre lovbrudd begått i nærings- eller forretningsforhold vil som utgangspunkt ikke være omfattet av taushetspliktreglene.
Hensynet til den det varsles om	<ul style="list-style-type: none"> • Den det blir varslet om skal gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt, slik at vedkommende får anledning til å komme med sin versjon av saken. • Den det blir varslet om skal ha tilbakemelding så snart saken er ferdig behandlet, uansett utfallet av behandlingen, med mindre en eventuell videre etterforskningen forutsetter at vedkommende ikke gjøres kjent med varselet.