

Varslingsrutiner ved HiST

Innledning

Denne rutinebeskrivelsen tar utgangspunkt i Fornyings- og administrasjonsdepartementets retningslinjer for utarbeidelse av lokale varlingsrutiner i statlige virksomheter. Foreliggende dokument er i hovedsak en kortversjon av disse. For mer utdypende informasjon vises det til de sentrale retningslinjene.

Varslingsrutinene kommer i tillegg til de allerede eksisterende kommunikasjonskanalene, det vil si linjen (nærmeste leder eller til ledere høyere opp i linjen), tillitsvalgte, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Fokus for varslingsrutinene er *hvordan* varsle om kritikkverdige forhold – og ikke på den som varsler.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling

Arbeidsmiljøloven § 2-4. Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten

- (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.*

Arbeidsmiljøloven § 2-5. Vern mot gjengjeldelse ved varsling

- (1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 er forbudt. Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren sannsynliggjør noe annet.*
- (2) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2-4 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 arbeidsgivers skyld. 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.*

Arbeidsmiljøloven § 3-6. Plikt til å legge forholdene til rette for varsling

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene til rette for intern varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten i samsvar med § 2-4, dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

Hva er varsling?

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

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:

- Lover og regler
- Virksomhetens retningslinjer og instruksjoner
- Alminnelige oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt

Med kritikkverdige forhold menes brudd på lovregler, interne reglement og retningslinjer eller etiske normer, f.eks. mobbing, trakassering, diskriminering, rusmisbruk, dårlig arbeidsmiljø, uforsvarlig saksbehandling, uredelighet innen forskning, 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?

Rutinen gjelder som utgangspunkt alle som har et ansettelsesforhold i HiST. Eksterne personer kan også varsle om kritikkverdige forhold. For disse gjelder retningslinjene så langt de passer. Ledere må ta varselet på alvor uansett hvem det kommer fra.

Har jeg rett til å varsle?

Som arbeidstaker har du rett til å varsle om kritikkverdige forhold, jfr. aml. § 2-4 nr.1.

Hvorfor bør jeg varsle?

Du oppfordres til å varsle slik at ledelsen får kunnskap om forholdene og således mulighet til å iverksette nødvendige tiltak.

Til hvem skal jeg varsle? (intern varsling)

1. *Til leder:* Du oppfordres til å varsle internt i linjen, det vil si

a) til din nærmeste leder eller

b) til ledere høyere opp i linjen (rektor, prorektor, høyskoleledelse eller organisasjons- og personaldirektør) dersom det er uhensiktsmessig å gå til nærmeste leder.

2. *Til tillitsvalgte og/eller verneombud:* Du kan også varsle internt til ledelsen via tillitsvalgt og/eller verneombud dersom du ikke ønsker å ta opp forholdene direkte med ledelsen. Tillitsvalgte og/eller verneombud kan hjelpe til med å vurdere om det skal varsles eller bistå med å ta opp saken internt.

Varslingsplikt! Om hva og til hvem har jeg plikt til å varsle?

Du har plikt til straks å underrette arbeidsgiver og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere om feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse om du ikke selv kan rette på forholdet. Du har plikt til å underrette arbeidsgiver eller verneombudet om trakassering (mobbing) og diskriminering på arbeidsplassen. Du har plikt til å melde fra til arbeidsgiver dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som du mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet. Du har plikt til å melde fra til arbeidsgiver om forhold som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade, jfr. etiske retningslinjer for statstjenesten punkt 2.2.

Har jeg en særskilt varslingsplikt som verneombud?

Verneombud har en særskilt varslingsplikt etter aml. § 6-2 tredje ledd. Blir verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykke eller helsefare, skal verneombudet 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.

Når skal jeg varsle?

Dersom du har varslingsplikt, må du varsle straks/så snart du har blitt oppmerksom på/kjent med forholdet, jfr. 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.

Hvordan varsler jeg?

Varsling kan gjøres skriftlig eller muntlig, f.eks. per telefon, e-post, i brev eller ved personlig fremmøte.

Hva bør varslingen inneholde?

En varsling bør ha med:

- o Fullt navn (du kan også være anonym).
- o Varslerens tjenestested (kan være anonymt).
- o Dato for rapportering.
- o Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen.
- o Konkret hva du har observert.
- o Sted for handlingen.
- o Andre vitner.
- o Eventuell kjennskap til tidligere saker.
- o Dersom dokumentasjon foreligger, bør den som varsler attestere at dokumentasjonen gjengir det som det er varslet om på en riktig måte.
- o Ønsker du å komme til en fortrolig samtale om saken?

Hvilke krav stilles til varsling?

Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig, jfr. aml. § 2-4 nr. 2, første punktum. Hvilke kritikkverdige forhold det gjelder og hvem arbeidstaker sier fra til er det viktigste i forhold til om fremgangsmåten er forsvarlig eller ikke. Du har uansett alltid rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller HiST sine rutiner for varsling, jfr. aml. § 2-4 nr. 2, andre punktum. Varsling i samsvar med disse rutinene vil alltid være riktig og lovlig. Du har uansett også alltid rett til å varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter (f.eks. Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Helsetilsynet e.l.). Ved varsling skal det ikke samtidig røpes forretningshemmeligheter, personopplysninger eller lignende.

Kan jeg varsle til allmennheten? (offentlig varsling)

Ved varsling til allmennheten bør du som utgangspunkt først ha forsøkt å varsle internt, til overordnet myndighet eller til tilsyns-/kontrollmyndigheter. Muligheten for å påføre HiST 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:

- Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold? Undersøk de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre.
- Vurder om intern varsling, varsling til overordnet myndighet eller varsling til offentlig tilsyns- eller kontrollmyndighet er mulig eller hensiktsmessig.
- Vurder om andre utenfor HiST har en berettiget interesse i å få vite om forholdene.

Hvilke prinsipper gjelder for håndtering av varslingssaker?

- 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

Hvem håndterer varslingen?

Når det mottas et varsel, må det vurderes om saken skal forfølges. Dersom det opprettes en sak, skal den journalføres i tråd med gjeldende arkivrutiner. Arbeidsgiver må foreta en konkret vurdering av hvem som skal involveres i den videre behandlingen av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes, alt etter hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot. Personkretsen bør begrenses til en så snever gruppe som mulig. De personene saken gjelder, får rett til innsyn i dokumenter i tråd med forvaltningslovens bestemmelser. Dersom det konkluderes med at det har skjedd en tjenesteforsømmelse, skal en eventuell personalsak behandles i tråd med tjenestemannslovens bestemmelser og ifølge forvaltningslovens saksbehandlingsregler.

Anonym varsling er mulig, men bør bare benyttes unntaksvis da det vil være vanskelig å følge opp varslingen på en ordentlig måte i slike saker. Behandlingen av anonyme varsel følger så langt som råd varslingsrutinene.

Mottar jeg noen tilbakemelding?

Du skal ha en bekreftelse på at varslingen er mottatt. For øvrig vil spørsmål om innsyn være regulert i bl.a. offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven m.m.. Det settes en rimelig frist for å melde fra om oppfølging av saken. Du som varsler skal ha tilbakemelding om utfallet av varslingen. Varsleren bør bli informert om hvem som kjenner til hans/hennes identitet og på hvilket nivå saken skal behandles.

Gjelder det begrensninger for varsling?

Regler om taushetsplikt, ærekrenkelser m.v. gjelder uten hensyn til retten til å varsle etter aml. § 2-4. Imidlertid vil opplysninger om straffbare handlinger eller andre lovbrudd begått i nærings- eller foretningsforhold, som utgangspunkt ikke være omfattet av taushetspliktreglene da de ikke har som formål å gi vern for korrupsjon, jfr. forvaltningsloven § 13.

Tar jeg noen risiko ved å varsle?

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler er forbudt, jfr. aml. § 2-5 nr. 1.

Fortrolighet

Varslerens identitet er en fortrolig opplysning. Imidlertid kan det bli nødvendig å gjøre identiteten kjent for de personene som vil ta del i den nærmere undersøkelsen av varslingssaken.

Hensynet til den det varsles om

Dersom varselet viser seg å ikke medføre riktighet, bør arbeidsgiver vurdere nøye om den eller de påstått involverte skal underrettes om varselet ut fra hva de påstått involverte og arbeidsmiljøet vil være tjent med. I de saker hvor arbeidsgiver bestemmer seg for å forfølge saken, skal den det blir varslet om, i utgangspunktet gjøres kjent med varselet og med hvilke opplysninger som er gitt. På

denne måten får vedkommende anledning til å komme med sin versjon av saken. Det tas her et forbehold i saker hvor det av hensyn til en videre etterforskning er viktig at personen ikke gjøres kjent med varselet. Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

Sletting av personopplysninger

Personopplysninger slettes når de ikke lenger er nødvendige ut fra formålet med behandlingen, jfr. personopplysningsloven § 11. Frist for lagring bør ikke være lenger enn to måneder. Personopplysninger som vurderes som ubegrunnet, bør slettes umiddelbart.