

Saksbehandling av varslingsaker			SI/09.01.07-01	
Utgave: 4.02	Utarbeidet av: Arbeidsgruppe varslings	Godkjent a	Gjelder fra: 2	Side 1 av 6

Hensikt og omfang

Prosedyren skal sikre en forsvarlig saksbehandling av varslingsaker og beskrive hvordan et varsel om kritikkverdige forhold skal håndteres ved mottak, behandling og oppfølging.

Prosedyren er et viktig ledd i ivaretagelsen av foretakets arbeidsgiveransvar og er gjeldende for hele foretaket.

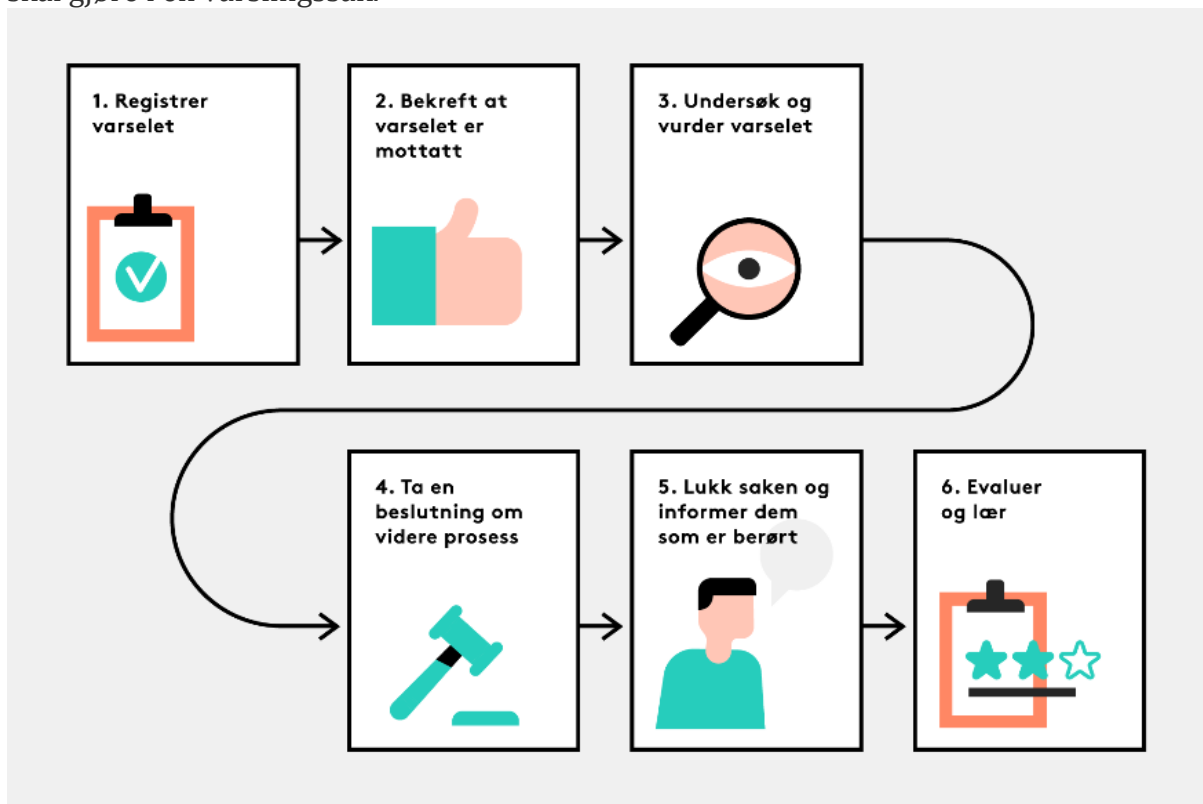
Målgruppe

Prosedyren gjelder for ledere og andre ansatte som skal saksbehandle en varslings sak. Saksbehandlingsreglene gjelder uavhengig av om det er linjeledelsen eller Varslingsutvalget som skal saksbehandle varselet.

Handling

Håndtering av mottatt varsel

Skissen nedenfor er hentet fra Arbeidstilsynet og gir en oversikt over hva arbeidsgiver skal gjøre i en varslings sak.



Registrere varselet

Arbeidsgiver mottar varsel

Varselet er å anse for å ha kommet frem til arbeidsgiver når varsler har ytret seg om et kritikkverdig forhold til arbeidsgiver eller arbeidsgivers representanter. En slik ytring utløser aktivitetsplikt for arbeidsgiver. Arbeidsgivers aktivitetsplikt må vurderes

konkret i hvert enkelt tilfelle, i lys av varselets alvorlighetsgrad, hvor viktig det er med rask avklaring og hvor lang tid det praktisk vil ta å undersøke forholdet. Arbeidsgiver vil uansett ikke ha plikt til å gjøre grundigere undersøkelser enn hva varselet saklig sett gir grunnlag for.

Der varselet inneholder påstander om alvorlig straffbare forhold må det umiddelbart vurderes om forholdet skal politianmeldes før ytterligere undersøkelser iverksettes, se egen prosedyre om politianmeldelse [lenke](#).

Ved personlig oppmøte hvor varselet leveres muntlig, skal den som mottar varselet utarbeide et referat fra møtet, som undertegnes av varsleren.

Varslingsutvalget skal så raskt som mulig sørge for etablering av saksnummer i foretakets sak/arkivsystem (Public 360), og **registrere varselet** i henhold til foretakets rutiner. Dersom linjen mottar varsel sendes informasjon om varselet til varslingsutvalget for registrering. Divisjonens HR-sjef skal alltid informeres om inkomne varslingssaker.

Varsler kan som hovedregel trekke et varsel. Dette vil ikke være mulig dersom varselets innhold er av en slik karakter at det utløser aktivitetsplikt hos arbeidsgiver.

Vurdering av rett saksbehandler

Som hovedregel skal varslingssaker behandles i egen lederlinje og av nærmeste leder, så lenge nærmeste leder er habil og ikke selv part i varslingssaken.

Den som mottar et varsel må vurdere hvem som er rett saksbehandler. Mottaker av varselet kan søke råd hos Varslingsutvalget eller HR for vurdering av hvem som er å anse som rett saksbehandler. Ved tvil om habilitet i lederlinjen, eller om lederlinjen er part i saken, er Varslingsutvalget rett saksbehandler.

Saker som er sendt direkte til Varslingsutvalget kan etter vurdering av sakens karakter, omfang, alvorlighetsgrad og habilitet overføres til lederlinjen for videre saksbehandling.

Varsler skal gjøres kjent med hvem arbeidsgiver anser som rett saksbehandler. Innsigelser fra varsler skal vurderes før saken overføres.

Bekreftelse på mottatt varsel

Varsler skal så raskt som mulig og senest innen 7 virkedager, ha en skriftlig bekreftelse på at varselet er mottatt. I den skriftlige bekreftelsen bør det fremgå at varselet blir håndtert i henhold til foretakets varslingsrutiner og at varsler vil få tilbakemelding. I de saker der det er aktuelt, bør også varsler få informasjon om at det vil bli invitert til et møte hvor det gis anledning til å legge frem saken.

Den som varsler har ikke krav på tilbakemelding eller informasjon om hvordan varselet vil bli håndtert, men å gi den som varsler tilbakemelding og informasjon kan være viktig for at han / hun skal kjenne seg ivaretatt.

Undersøke og vurdere varselet

Et varsel er en påstand om ett eller flere kritikkverdige forhold. Hensikten med en undersøkelse er å finne ut om påstanden er riktig og forholdet kritikkverdig.

Den som saksbehandler har ansvar for å foreta de undersøkelser og kartlegginger som er nødvendige for å opplyse saken så godt og så raskt som mulig. Hva som er hensiktsmessige og nødvendige undersøkelser for at en sak skal anses tilstrekkelig opplyst, må vurderes konkret i hver enkelt sak.

Slik kan arbeidsgiver gjøre undersøkelsen:

- Planlegg undersøkelsen: Hva er målet for undersøkelsen? Hvem skal involveres? Hvordan skal disse involveres? Hvilke spørsmål skal stilles? Hvordan er tidsplanen?
- Gå gjennom de aktuelle dokumentene i saken.
- Gjennomfør samtaler med de aktuelle partene (herunder varsler) og skriv referat. Referatet bør bli gjennomlest av deltakerne i møtet. Hvis deltakerne er uenige om innholdet i referatet, bør de få mulighet til å kommentere det skriftlig i et eget brev som legges ved referatet.

I forbindelse med undersøkelsene, må følgende sentrale prinsipper for saksbehandling følges:

- Konfidensialitet og taushetsplikt

Varsling skal alltid håndteres konfidensielt og i tråd med gjeldende regler om forvaltningsmessig taushetsplikt. Det vil si at identiteten til den som varsler, omvarslede og andre personlige opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn strengt tatt nødvendig. Antall personer som involveres i behandlingen av en varslingssak skal begrenses til det som er nødvendig for å behandle saken forsvarlig

Arbeidstaker har rett til å varsle anonymt. I noen tilfeller inneholder anonyme varsel lite informasjon og kan begrense arbeidsgiverens mulighet til å følge opp varselet på en god måte. Særlig i psykososiale saker/konflikter kan anonyme varsel være vanskelig å undersøke. Dersom det er nødvendig for sakens opplysning, og varsler samtykker, kan varslerens identitet gjøres kjent i nødvendig grad og omfang. Varsler skal få tilbakemelding i tilfeller hvor manglende samtykke innebærer at saken ikke kan opplyses tilstrekkelig.

- Habilitet i saksbehandlingen

Før arbeidsgiver undersøker et varsel, må det vurderes hvem som skal involveres i saksbehandlingen av varselet. Den eller de som skal undersøke og håndtere varselet skal være habile, for eksempel kan ikke den som skal saksbehandle et varsel være inhabil i forhold til partene eller saken. Ved tvil om habilitet bør ikke vedkommende delta i saksbehandlingen.

- Kontradiksjon og retten til innsyn

Den det varsles om, har rett til innsyn i opplysningene som behandles om

han/henne, og til å gi sin versjon av saken (kontradiksjon). Arbeidsgiver må ivareta kontradiksjon i prosessen og omvarslede har rett til å få innsyn i påstandene mot seg, både om det kritikkverdige forholdet og andre opplysninger som er innhentet om vedkommende i forbindelse med undersøkelse av saken. Omvarslede har ikke rett til å se selve varselet, men vil ha krav på innsyn påstander og opplysninger som krever kontradiksjon.

Det gjelder unntak fra retten til innsyn og plikten til informasjon, bl.a. der «det er påkrevd hemmelighold av hensyn til forebygging, etterforskning, avsløring og rettslig forfølgning av straffbare handlinger».

Retten til innsyn og kontradiksjonsprinsippet kan noen ganger stå i motsetning til konfidensialitetsprinsippet – hvilke vurderinger som gjøres må nedtegnes skriftlig. Dette dilemmaet kan løses ved at arbeidsgiver lager et notat som beskriver innholdet i varselet. Slik kan den som det varsles om, få informasjon om forholdet slik at han eller hun kan forsvare seg.

Ta beslutning om videre prosess

Når undersøkelser er gjennomført og nødvendige parter er hørt, må arbeidsgiver ta en beslutning. Dersom undersøkelsen har avdekket kritikkverdige forhold, skal arbeidsgiver iverksette tiltak, herunder reaksjoner eller sanksjoner mot den eller de som har forårsaket det kritikkverdige forholdet.

Dersom undersøkelsen ikke har avdekket kritikkverdige forhold ved sykehusets virksomhet, skal det begrunnes hvorfor. Forholdet kan allikevel representere et avvik som skal overføres til Sifra eller følges opp individuelt.

Lukke saken og informere dem som er berørt

De som undersøker varselet skal utarbeide en konklusjon som dokumenterer at saken er undersøkt, vurdert og avsluttet. Konklusjonen skal sammenstilles i et dokument, se «Skjema oppfølging av kritikkverdige forhold».

Dokumentasjon og lagring

Alle sakens dokumenter skal fortløpende journalføres på saken i sak /arkivsystemet (Public 360). Dokumenter påføres saksnummeret som ble opprettet når varselet ble registrert, og sendes i forseglet konvolutt til Arkivet i Brumunddal. Dokumenter som innhentes underveis for å undersøke de faktiske forhold, og som ikke er av avgjørende betydning for saken, skal slettes så snart saksbehandlingen avsluttes.

Dokumentasjon av forbedringstiltak skal lagres i seksjonens / enhetens HMS-handlingsplan.

Oppfølging og tiltak for den enkelte ansatte skal lagres på personalmappen i Public360.

Informasjon

Når konklusjon foreligger, skal arbeidsgiver vurdere hvem som skal og bør ha informasjon om at saken er behandlet og avsluttet (varsler, omvarslede osv.). Informasjonen bør inneholde en bekreftelse på at de påståtte kritikkverdige forholdene er undersøkt, informasjon om utfallet og informasjon om hvilke tiltak som skal

iverksettes. Også her må arbeidsgiver huske å ivareta personvernet til alle som er involvert i saken.

Varsler skal oppfordres til å si ifra om eventuelle gjengjeldelser.

Dersom saken har vært behandlet i lederlinjen, skal skjema «Rapport oppfølging av kritikkverdige forhold» oversendes Varslingsutvalget til orientering og rapportering. Dersom saken har vært behandlet i Varslingsutvalget, skal skjemaet oversendes lederlinjen for eventuell oppfølging.

Evaluere og lære

I etterkant av en komplisert varslingsprosess bør det foretas en evaluering av saken og hvordan den ble håndtert. Evalueringen skal foretas av Varslingsutvalget. På denne måten vil Varslingsutvalget få kunnskap og erfaring som benyttes aktivt til opplæring og bevisstgjøring. Læringspunktene bør forankres i oppdatering av varslingsrutinene.

Arbeidsgivers omsorg- og aktivitetsplikt

Ledere på alle nivåer har et omsorgsansvar for involverte arbeidstakere i saker om varsling, både den som varsler og den det varsles om.

Etter arbeidsmiljøloven § 2 A-3 har arbeidsgiver en særlig aktivitetsplikt når det varsles om kritikkverdige forhold i virksomheten. Aktivitetsplikten innebærer også at arbeidsgiver har plikt å påse at både den som har varslet, og den omvarslede, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og ikke utsettes for gjengjeldelse. Dersom det er nødvendig, må arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

Når arbeidsgiver er kjent med at en eller flere arbeidstakere kommer i en sårbar situasjon, må arbeidsgiver gjennomføre en risikovurdering. Dersom risikoforholdene tilsier det, må arbeidsgiver iverksette tiltak for å redusere risiko.

Gjengjeldelse mot varsler

Gjengjeldelse mot varsler er forbudt, jf. aml. § 2A-4. Det betyr at arbeidsgiver ikke kan reagere på varsling med gjengjeldelse. Alle arbeidstakere skal alltid ha et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og det gjelder også den som varsler. Eksempler på gjengjeldelse kan være usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering, advarsler, fratakelse av arbeidsoppgaver, oppsigelse, avskjed, suspensjon eller andre negative reaksjoner som innebærer straff eller sanksjoner. Arbeidstaker må likevel tåle saklig motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene og alminnelig personaloppfølging.

Den som har saksbehandlet varselet må innen 6 måneder tilby varsler en samtale om gjengjeldelse. Dersom det fortsatt vurderes at det foreligger risiko for gjengjeldelse, skal varsler tilbys jevnlig samtaler, både for å sikre et reelt varslervern, og fordi saken kan være en stor belastning.

Ved mistanke om at varsler blir utsatt for gjengjeldelse skal dette meldes til samme instans som behandlet saken i første omgang og påstanden skal undersøkes.

Referanser:

Prosedyre – Varsling av kritikkverdige forhold

Mandat Varslingsutvalg

Skjema – Varsling av kritikkverdige forhold

Skjema – Rapport oppfølging av varslingssak