

## 14. Varsling av kritikkverdige forhold

### 01. Formålet med retningslinja/innleiing

Alle tilsette har rett og blir oppfordra til, å varsle om kritikkverdige forhold i Møre og Romsdal fylkeskommune. Denne retningslinja gir informasjon om korleis du skal gå frem for å melde frå om kritikkverdige forhold, samt korleis slike meldingar skal behandlast. I tillegg tar den for seg den enkelte tilsett sitt vern mot gjengjelding ved varsling av kritikkverdige forhold.

### 02. Begrepsforklaring

#### Å varsle

Å varsle betyr kort å seie i frå om kritikkverdige forhold på eigen arbeidsplass. Andre omgrep som kan bli brukt er *klage* eller *bekymringsmelding* knytt til mogelege kritikkverdige forhold. Uavhengig av kva omgrep som blir brukt, vil mottak og oppfølging av kritikkverdige forhold skje i samsvar med denne retningslinja.

#### Intern/ekstern varsling

*Intern varsling* vil seie at ein arbeidstakar melder i frå til nokon i eigen verksemd som har moglegheit til å rette på forholdet. *Ekstern varsling* vil seie at ein arbeidstakar melder i frå til nokon utanfor verksemda som har moglegheit til å rette på forholdet, som for eksempel ei offentleg myndighet.

#### Kritikkverdige forhold

Straffbare forhold og andre lovbrøt, brot på fylkeskommunen sine etiske retningslinjer og allment aksepterte etiske standardar. Kritikkverdige forhold er saker av ulik karakter og alvorlegheitsgrad, og omfattar både mindre alvorlege eingongshendingar og omfattande systemsvikt.

### 03. Eksempel på kritikkverdige forhold

Eksempel på kritikkverdige forhold som tilsette har rett til å varsle om:

- Korrupsjon
- Underslag/tjuveri
- Overgrep
- Forhold som medfører fare for liv og helse
- Brot på rettar
- Maktmisbruk
- Etske normer med brei tilslutning i samfunnet, samt fylkeskommunen sine etiske retningslinjer

Når det gjeld kritikkverdige forhold som upassande oppførsel, mobbing/trakassering, harde konflikter, diskriminering eller andre kritikkverdige forhold av psykososial art skal behandling/handtering følge fylkeskommunen sine *HMS-retningslinje 03*.

### 04. Lov og regelverk knytt til denne retningslinja

Grunnlaget for denne retningslinja er regulert i arbeidsmiljøloven:

- Aml. kap. 2 A - Varsling
  1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i verksemda
  2. Vern mot gjengjelding ved varsling
  3. Plikt til å utarbeide rutinar for intern varsling
  4. Teieplikt ved varsling til offentlig myndigheter

## 05. Roller og ansvar

### Alle tilsette

Som det er gjort greie for ovanfor har alle tilsette ein rett til å varsle og seie frå om mogeleg kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dette gjeld både egne opplevde forhold, og observerte forhold som ikkje gjeld deg sjølv.

### Leiarar

Leiarnivået over den eller dei som blir sett på part i saken det blir varsla om har ei undersøking- og ein aktivitetsplikt knytt til forholdet som er varsla.

### Tillitsvald

Tillitsvalde skal ivareta arbeidstakarane sine interesser i med tanke på lov og avtaleverk. Tillitsvalde si oppgåve er å opptre som rådgivar/partsrepresentant for medlemmane sine i slike saker. Tillitsvalde kan varsle arbeidsgivar på vegne av egne medlemmer eller dersom han/ho på annan måte blir kjent med forhold som kan krevje oppfølging.

### Verneombod

Verneombodet skal sjå til at saker som angår arbeidsmiljøet blir handtert ( jf. aml. §6-2 (1)). Verneombodet er omfatta av varslingsplikta når det gjelder kritikkverdige forhold av psykososial art (jf. HMS-retningslinje 03). Det er også mogeleg å varsle om kritikkverdige forhold i samsvar med denne retningslinja. Verneombodet vil da ha eit ansvar for å vidareformidle eit eventuelt varsel.

### AMU

AMU har ikkje ei rolle i enkeltsaker knytt til varslings av kritikkverdige forhold. AMU si rolle er å følge opp varslings på eit overordna nivå. Det vil seie utforming og implementering av varslingsrutinar, samt halde seg orientert om talet på varslings saker og oppfølging av desse. AMU skal vidare sørge for at leiinga, verneombod og tillitsvald har tilstrekkeleg kompetanse til å ivareta rollene sine i samsvar med denne retningslinja.

### Overordna arbeidsgivar/sentralstab?

Overordna arbeidsgivar/sentralstab (for eksempel juridisk avdeling eller personalseksjon) vil kunne ha ei sentral rolle både under behandling av eit varsel, men også i samband med oppfølging knytt til reaksjonar eller tiltak etter behandling av varselet. Overordna arbeidsgivar/sentralstab vil også i fleire tilfelle kunne få eit sjølvstendig saksbehandlingsansvar i saker som ikkje kan bli løyst av næraste leiar eller neste leiarnivå. Ved behov er overordna arbeidsgivar/sentralstab kontaktpunkt til eksterne fagpersonar som kan hjelpe i varslings saker.

## 06. Prosedyre for handtering og behandling av varsel

### Forsvarleg varslings

Arbeidsmiljøloven stiller eit krav om at varslings skal vere forsvarleg. Det inneber at ein må tru at det føreligg kritikkverdige forhold. Dette er ikkje ei avgrensing på retten til å seie i frå om eventuelle kritikkverdige forhold, men stiller heller krav til måten varslings skal gjerast på. Dette inneber også at intern varslings bør vere prøvd før ekstern varslings.

For å ivareta omsynet til forsvarleg varslings må det ikkje bli satt fram grunnlause påstandar om kritikkverdige forhold som kan skade samarbeidsklimaet, arbeidsmiljøet og enkeltpersonar. Varslinga må også gjelde noko som har allmenn interesse, og ikkje vere eit uttrykk for noko ein ser på som kritikkverdig ut frå egne politiske og etiske overtendingar.

## Korleis varsle

Alle tilsette blir oppfordra til å melde frå om det som blir oppfatta som kritikkverdige forhold på eigen arbeidsplass. Eit varsel skal helst følge linja. Det vil seie at du skal først og fremst varsle til næraste leiar. Dersom dette er vanskeleg kan du gå vidare til neste nivå i linja eventuelt melde frå til rette faginstans sentralt i fylkeskommunen. Du kan også varsle til tillitsvalt eller verneombod.

Eit varsel kan du gjere både muntleg og skriftleg, men helst skal det vere skriftleg. Du kan bruke skjema for varsling i dette tilfellet [\(LINK\)](#). Varslet bør innehalde:

- Kva som har skjedd?
- Kven som er involvert?
- Kvar det skjedde?
- Når det skjedde?
- Om det har skjedd fleire gongar?
- Om det var vitne til stades?

Dersom det er mogeleg og det finst, bør du legge ved konkrete eksempel eller bevis/dokumentasjon. Vi ønsker også å legge til at du sjølv ikkje skal undersøke saka vidare. Dette ansvaret ligg til overordna arbeidsgivar/leiar.

Du kan framsette eit varsel om mogeleg kritikkverdige forhold anonymt. Hugs at det ved anonym varsling kan bli vanskeleg å konkretisere aktuelle forhold, og dermed forhindre at eventuelle alvorlege forhold blir handtert på ein forsvarleg og konstruktiv måte.

## Behandling av varselet

Når ein leiar mottar eit varsel skal det faktiske forholdet i saka bli undersøkt og handtert. I tillegg må leiaren ivareta varslaren og den/dei som varselet omhandlar. I korte trekk, avhengig av type sak, skal leiar:

- Bekrefte at varselet er mottatt, undersøke saka nærare med varslaren, samt informere om saksgangen i slike saker.
- Leiaren skal vidare undersøke saka med dei som er nemnt i varselet.
- Leiaren skal vurdere om det er behov for å involvere overordna arbeidsgivar/sentralstab i saka. Ved behov for ekstern bistand skal overordna arbeidsgivar/sentralstab alltid bli kontakta først.
- Leiaren skal vurdere forholda og konkludere i saka etter gjennomført undersøking.
  - Dersom det blir konkludert med at det ikkje føreligg kritikkverdige forhold skal dei som er parter i saka bli underretta om dette. Leiaren bør også vurdere å gi ei tilbakemelding til den som varsla om saka, kvifor saka ikkje er å sjå på som kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.
  - Dersom konklusjonen er at forholdet er å sjå på som kritikkverdig, må leiaren underrette partane i saka om dette, og vidare vurdere reaksjonar eller tiltak for å rette opp i forholdet. Her vil ofte personalseksjonen eller juridisk avdeling kunne ha ei rolle.
- I etterkant av ei varslings sak må leiaren sette i gang tiltak for å gjenopprette og ivareta et fullt forsvarleg arbeidsmiljø for både partane i saka, varslaren, og ved behov andre på arbeidsplassen.
- Det kan i mange tilfelle vere nødvendig med risikovurdering på arbeidsplassen og iverksetting av tiltak, for å unngå at nye kritikkverdige forhold som det vart varsla om kan oppstå igjen.

## Konfidensialitet, habilitet og kontradiksjon

Alle varslingssaker skal behandlast *konfidensielt*. Det vil seie at saka skal ikkje bli gjort kjent for andre enn dei som er part i saka. Den/dei som har varsla om kritikkverdige forhold og som ikkje er part i sjølve saka, skal ikkje bli involvert i behandling av saka.

Arbeidsgivar må ved mottak av eit varsel vurdere *habiliteten* til den som behandlar varselet. Det vil seie at den som skal behandle varselet er upartisk og ikkje har interesser i saka.

*Kontradiksjonsprinsippet* omhandlar partane sin rett til å få komme med sine merknader, og til å få imøtegå det motparten eller andre har av merknader til saken. Det vil seie at alle partane skal bli høyrte før ein treff ein konklusjon i saka. Dette skal sikre rettferdig behandling gjennom at den/dei varselet er retta mot, får vite kva slags hendingar som er lagt til grunn for påstandar om kritikkverdige forhold.

## Dokumentasjon

Alle vurderingar, tiltak og anna skal dokumenterast skriftleg. Møtereferat skal skrivast i alle møte, men skal vere avgrensa til dei problemstillingane som vart diskutert, samt kva som vart konkludert. Dersom det er ueinigheit om konklusjonane, skal det gå fram av referatet eller merknadene til referatet.

All dokumentasjon, og eventuelt rapport skal bli arkivert i ePhorte som ei eiga sak. Denne saka skal ha tittel «Varslingssak – namn på eining, årstal». Eininga og årstal i tittelen skal skjermast. Saka skal ligge i saksarkivet (arkivdel Sak2) og klassifiserast på kode 407. Saken skal ha tilgangskoden PB (Personal begrenset).

## 07. Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstakere som varsler i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser er forbudt, jf. aml. § 2 A-2 (1). Det vil si at alle former for negative reaksjoner mot en person på grunn av at vedkommende har varslet eller vurderer å varsle er forbudt.

Lederen som skal håndtere et varsel må derfor være oppmerksom på to ting. For det første skal leder ikke gjengjelde et varsel. For det andre har leder plikt til å forhindre at gjengjeldelse på et varsel fra andre ikke forekommer. Dersom det avdekkes at gjengjeldelse har forekommet skal det gripes inn og ev. håndteres som egen sak for behandling.

## 08. Kilder

- Arbeidsmiljøloven
- Arbeidstilsynet