



Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE

Styrende dokument personalområdet

Rutine for varsling

Sist godkjent dato: 29.01.2020

Fagområde:	Varsling		
Dokumenttittel:	Rutine for varsling		
Målgruppe:	Alle ansatte		
Utgiver: HR, mestring og utvikling	Godkjent dato: 29.01.2020	Godkjent av: Partssammensatt utvalg	360 referanse 20/02605-1

Innhold

	Formål	3
	Definisjoner og avklaringer	3
1	2.1 Hva er et varsel?	3
2	2.2 Hva er ikke et varsel?	4
	2.3 Hvem kan varsle?	4
	2.4 Hvem kan jeg rådføre meg med?	4
	2.5 Til hvem kan det varsles?	4
	Saksbehandling ved varsling	5
3	3.1 Hvordan håndteres varsler?	5
	3.2 Aktivitetsplikt etter varsling	5
	3.3 Varslingsutvalg	5
	3.4 Undersøkelse og behandling av mottatt varsel	6
	3.5 Tilbakemelding når det ikke foreligger et varsel	6
	3.6 Forbud mot gjengjeldelse	6

Rutine for varsling

Formål

Vestfold og Telemark fylkeskommune vil at alle medarbeidere varsler når de har noe å varsle om. Lovgrunnlaget for varsling, fremkommer av arbeidsmiljølovens kapittel 2 A.

- 1 Varslingsrutinene skal bidra til å skape forutsigbarhet og trygghet for at varsling blir håndtert på en tillitsvekkende og forsvarlig måte. Rutinene skal videre bidra til at vi som organisasjon bygger kompetanse, lærer og forbedrer oss.

Formålet er også å gi informasjon om hva som er varsling, hvem som kan varsle, hvordan varsling skal skje og saksbehandling etter at varsel er mottatt.

Definisjoner og avklaringer

2 2.1 Hva er et varsel?

Et varsel er en melding om kritikkverdige forhold hvor en eller flere personer har utført handling som strider mot rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Varsling er å si fra om forhold som innebærer:

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten

Ansatte har plikt til å varsle om forhold som gjelder fare for liv og helse.

Varsling skal ikke gjelde forhold som angår en selv, med mindre det handler om trakassering, vold, dvs der det er plikt til å varsle.

Det stilles krav til fremgangsmåte ved varsling for at det skal være forsvarlig. En forsvarlig varsling er å overholde fylkeskommunens rutiner for varsling eller å varsle i samsvar med varslingsplikt. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.

Et varsel bør inneholde fullt navn, med mindre anonymitet er ønskelig. Arbeidsgiver kan ikke igangsette intern gransking for å avdekke identiteten til den som har varslet anonymt. Et anonymt varsel vil begrense arbeidsgivers mulighet til å følge opp varselet og gi tilbakemelding til varsler.

Varslet må som hovedregel være skriftlig med en mest mulig konkret beskrivelse av hva som er kritikkverdig, tid, sted og involverte personer.

2.2 Hva er ikke et varsel?

Ytring om forhold som kun er basert på arbeidstakeres politiske eller personlige overbevisning, eller knyttet til eget arbeidsforhold regnes normalt ikke som varsling. For eksempel faglig eller politisk uenighet, budsjettdebatt, personalkonflikt og uenighet om gjennomføringen av arbeidsavtalen (med mindre forholdet omfattes av aml. § 2A-1 annet ledd a-f).

Varsling skal ikke skje på en måte som er trakasserende, unødige sårende eller belastende for enkeltpersoner eller arbeidsmiljøet, eller at man mot bedre vitende fremmer grunnløse påstander.

Avvik er brudd på helse-, miljø- og sikkerhetsregler. Avvik er knyttet til uønskede hendelser og systemsvikt uten at personer nødvendigvis er involvert, og er derfor ikke å regne som varsling.

2.3 Hvem kan varsle?

Alle arbeidstakere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold.

I tillegg kan følgende personer varsle når de utfører arbeid i fylkeskommunen:

- a) elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål,
- b) vernepliktige,
- c) sivile tjenestepliktige og tjenestepliktige i sivilforsvaret,
- d) pasienter i helseinstitusjoner, atferdsinstitusjoner o.l.,
- e) personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettede tiltak utplasseres i virksomheter uten å være arbeidstakere,
- f) personer som uten å være arbeidstakere deltar i arbeidsmarkedstiltak

2.4 Hvem kan jeg rådføre meg med?

Bedriftshelsetjenesten, vernetjenesten, tillitsvalgte og leder kan veilede om hva du gjør dersom du kommer i en situasjon som omtalt over. Du kan også snakke med andre du har tillit til.

2.5 Til hvem kan det varsles?

Fylkeskommunen ønsker primært at varslet skal sendes direkte til varslingsutvalget.

Arbeidstaker kan også velge å varsle til for eksempel nærmeste leder, overordnet leder, direktør HR, mestring og utvikling, verneombud og tillitsvalgt.

Saksbehandling ved varsling

3



3.1 Hvordan håndteres varsler?

Arbeidsgiver har aktivitetsplikt ved varsling. I Vestfold og Telemark fylkeskommune skal alle varsler tas alvorlig og håndteres av et varslingsutvalg.

Dersom varslet mottas av andre enn varslingsutvalget skal mottaker notere når varselet er mottatt, og straks overlevere varselet til varslingsutvalget for videre saksbehandling.

Varslingssaker skal behandles fortrolig. Fortrolighet innebærer i denne sammenheng at identiteten til varsler og omvarslede, ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken.

Den som har varslet skal få bekreftelse på at et varsel er mottatt, og få informasjon om utfallet av saken, med mindre varsler er anonym.

3.2 Aktivitetsplikt etter varsling

Arbeidsgiver skal påse at den som har varslet og den det er varslet om, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Arbeidsgiver skal sørge for at gjengjeldelse ikke skjer.

3.3 Varslingsutvalg

Varslingsutvalget skal sørge for forsvarlig saksbehandling av innkomne varsler etter AML. kap. 2A.

Varslingsutvalget skal være et uavhengig og habilt utvalg, utpekt av fylkesrådmannen og bestå av fire medlemmer fra Vestfold og Telemark fylkeskommune. Faste medlemmer i utvalget er seksjonsleder konsernstyring (leder av utvalget), advokat/jurist, fylkeshovedverneombud og en rådgiver fra HR, mestrings og utvikling. Det utpekes fire personlige varamedlemmer etter samme kriterier som for de faste medlemmene.

Ved behov vil varslingsutvalget knytte til seg nødvendig kompetanse, både internt og eksternt, ut fra sakens karakter.

Dersom varslet gjelder fylkesrådmannen eller nivået direkte underlagt fylkesrådmannen, skal varslingsutvalget straks oversende varslet til eksternt oppnevnt varslingsutvalg for behandling av varslet.

3.4 Undersøkelse og behandling av mottatt varsel

Varslingsutvalget orienterer fylkesrådmannen. Fylkesrådmannen vurderer hvem andre som skal orienteres. Politisk ledelse skal orienteres dersom varslet gjelder fylkesrådmannen. Dersom varselet gjelder sektordirektører/utviklingsledere, vurderer fylkesrådmann om politisk ledelse skal orienteres.

Varslingsinstansen skal innen rimelig tid undersøke om varselet er et varsel i arbeidsmiljølovens forstand.

Dersom varselet oppfyller kravene, skal oppfølgingen blant annet være å:

- umiddelbart iverksette tiltak for å stanse et kritikkverdig forhold
- avklare om saken er tilstrekkelig opplyst eller om det er nødvendig med ytterligere undersøkelser for å følge opp varselet
- vurdere om forholdet bør anmeldes til politiet
- opplyse saken med videre undersøkelser, som for eksempel samtaler med varsler eller den varsler har mottatt henvendelsen fra og/eller andre aktuelle personer, innhenting av dokumenter, e-poster eller ekstern gransking
- sørge for forsvarlig kontradiksjon gjennom hele prosessen
- vurdere og anbefaler aktuelle tiltak på kort og lang sikt i samarbeid med linja

I saker hvor det av hensyn til politietterforskning er viktig at den det er varslet om ikke gjøres kjent med varslet, vil vedkommende ikke bli orientert om varselet.

3.5 Tilbakemelding når det ikke foreligger et varsel

Dersom utfallet av saken viser at det ikke foreligger et varsel, skal de involverte få tilbakemelding om at saken er avsluttet fra varslingsinstansens side. Dersom varselet ikke oppfyller kravene til varsling, skal varslingsinstansen orientere varsler om dette. Etter dialog med varsler, sørger varslingsutvalget for at saken følges opp i linja og med nødvendig bistand fra f.eks. HR, mestring og utvikling.

3.6 Forbud mot gjengjeldelse

En som har varslet eller gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt, skal ikke utsettes for gjengjeldelse. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel

- a) trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, *faglig* eller sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
- b) advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering

c) suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff

Ved påstand om gjengjeldelse må arbeidsgiver sannsynliggjøre at dette ikke har funnet sted.

Arbeidstaker kan kreve oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse.