

# Varslingsrutine for Nordland fylkeskommune

## Formål

Nordland fylkeskommune ønsker å skape en kultur hvor de ansatte føler seg oppfordret til å si fra dersom de får kjennskap til, eller opplever, kritikkverdige forhold innad i fylkeskommunen. Derfor er det viktig å ha gode rutiner som legger til rette for den ansatte gis mulighet til å varsle, og at det foreligger klare retningslinjer for hvordan et varsel skal håndteres. Denne tilnærmingen samsvarer med fylkeskommunens kjerneverdier: *tillit, åpenhet og lojalitet*.

Varslingsrutinene skal samsvare med arbeidsmiljøloven kapittel 2A som regulerer arbeidstakers rett til å varsle. Dersom det foreligger motstrid mellom loven og varslingsrutinen, skal lovens bestemmelser gå foran.

## Begrepsavklaring

### Varsling

Med varsling menes arbeidstakers rett til å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Hvilke forhold som anses som kritikkverdige defineres i arbeidsmiljøloven § 2A- 1 andre ledd som «forhold i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet». Det innebærer for eksempel:

- a) Fare for liv eller helse
- b) Fare for klima eller miljø
- c) Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) Myndighetsmisbruk
- e) Uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) Brudd på personopplysningssikkerhetsloven

Denne listen skal ikke anses som uttømmende, men det bør likevel merkes at varslingsreglene vanligvis ikke gjør seg gjeldende for forhold som kun gjelder eget arbeidsforhold. Dette kan for eksempel omfatte uenighet rundt gjennomføring av arbeidsavtale. Faglige eller politiske uenigheter anses normalt sett ikke som et kritikkverdig forhold. Dersom forhold som gjelder eget arbeidsforhold omfatter det som arbeidsmiljøloven definerer som kritikkverdig etter § 2A- 1 andre ledd, vil varslingsreglene komme til anvendelse også i slike saker.

Mindre avvik på helse, miljø og sikkerhetsregler skal normal sett ikke anses som kritikkverdige forhold. Slike avvik skal registreres i kvalitetssystemet gjennom meldingsmodulen.

## **Hvordan gå frem for å varsle?**

### **Hvem kan varsle?**

Retten til å varsle om kritikkverdige forhold tilfaller alle som er ansatt av fylkeskommunen. Dette gjelder også innleide arbeidstakere og personer som utfører arbeid for fylkeskommunen. Det presiseres at varslingsrutinene også gjelder for personer som deltar i arbeidsrettede tiltak, elever eller andre som i opplæringsøyemed utfører arbeid for fylkeskommunen.

### **Hva bør et varsel inneholde?**

Det finnes ingen formkrav for hva et varsel må inneholde, men det bør være utformet på en måte som gir et godt grunnlag for videre gransking av det kritikkverdige forholdet. Det vil si at i tillegg til en beskrivelse av den kritikkverdige hendelsen, så bør varslet inneholde hvem som er de involverte partene, samt tid og sted for hendelsen. Dette er særlig viktig dersom den ansatte velger å varsle anonymt.

### **Fremgangsmåten for varsling**

Som hovedregel skal varsling skje til nærmeste leder, men dersom dette ikke lar seg gjøre kan varsel også fremmes til tillitsvalgt, verneombud, overordnet leder, fylkesdirektør eller varslingssekretariat. I tillegg har en ansatt alltid adgang til å la seg bistå av advokat, tillitsvalgt, verneombud eller varsle **eksterne** tilsynsmyndigheter.

Dersom den ansatte ønsker å fremme sitt varsel til offentligheten må vedkommende være i aktsom god tro om innholdet til varslet. I tillegg må den ansatte ha en oppfatning om at det kritikkverdige forholdet som foreligger har allmenn interesse og ha forsøkt å varsle internt. Alternativt vil det også være adgang til å fremme varselet til offentligheten dersom man har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Ønsker man å varsle, men er usikker på hvordan en bør gå frem kan man rådføre seg med leder, tillitsvalgt, verneombud, bedriftshelsetjenesten, varslingssekretariatet, HR-seksjonen i fylkesadministrasjonen, en kollega eller lignede.

Dersom varselet fremsettes elektronisk i varslingsskjema, skal feltene i skjemaet fylles ut.

Et varsel kan også fremsettes muntlig, og den som mottar varselet må i så tilfelle nedskrive innholdet.

## **Hvordan behandles et varsel?**

### **Gangen i saksbehandlingen**

Arbeidsgiver har en lovfestet aktivitetsplikt når det kommer inn et varsel. Det vil si at ethvert varsel skal følges opp og behandles innen rimelig tid. Hva som anses som rimelig tid vil variere ut fra sakens kompleksitet, men det foreligger en absolutt frist på tre måneder.

De involverte partene i en varslingssak er bundet av forvaltningslovens regler om taushetsplikt. Det innebærer i denne sammenhengen av identiteten til varsler og den/de det eventuelt varsles om, ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandlingen av saken. Både den som varsler og den som blir varslet på, har krav på et forsvarlig arbeidsmiljø. Leder har derfor en plikt til å fortløpende vurdere om det skal iverksettes tiltak for å ivareta de involverte i saken.

I det følgende redegjøres det for saksbehandlingen for et varsel som fremmes til leder og varslingssekretariatet. Dersom varselet fremmes gjennom tillitsvalgt eller verneombud, skal informasjon om saksgang og konklusjon sendes til vedkommende. Tillitsvalgt eller verneombud har ansvar for å vurdere om informasjonen skal videreformidles til den som har fremmet varselet.

### **Varsling til leder**

Dersom et varsel fremmes til leder, skal varselet nedfelles skriftlig. Dette gjøres enten av den ansatte selv, eller med leders bistand. Det opprettes så en egen sak i fylkeskommunenes saksbehandlingssystem (Websak Fokus) hvor varselet registreres.

Leder foretar en innledende vurdering av om innholdet i varselet kan være et kritikkverdig forhold som bør granskes. I denne vurderingen skal det blant annet tas stilling til varslets alvorlighetsgrad og kompleksitet.

Kommer lederen frem til at det muligens foreligger et kritikkverdig forhold skal lederen iverksette nærmere undersøkelser. Varsler vil da få et brev om at varslet er mottatt og at saken følges opp.

Medfører varselets innhold at det er nødvendig, for eksempel om det foreligger mistanke om fare for liv eller helse, skal leder i samråd med verneombud uten ugrunnet opphold iverksette

tiltak. Er de kritikkverdige forholdene av graverende art skal leder orientere fylkesdirektør og varslingssekretariatet uten ugrunnet opphold. Det vil for eksempel være tilfellet dersom varslet inneholder informasjon om mulige straffbare forhold.

Kommer lederen frem til saken ikke skal anses som et varsel, vil varsler motta et skriv hvor han eller hun informeres hvordan saken bør håndteres. For eksempel kan varsleren få tilbakemelding om at dette er en sak som bør registreres i fylkeskommunens avvikssystem.

Dersom leder har kommet til at de foreligger grunnlag til å foreta nærmere undersøkelser av varslingen, er neste steg i prosessen å vurdere om saken er tilstrekkelig opplyst. Det vil som oftest være behov for å innhente dokumentasjon og ha samtaler med de involverte partene. Alle samtaler og møter skal dokumenteres i saksbehandlingssystemet. De involverte partene i samtalene skal få kopi av referatet og få mulighet til å uttale seg om innholdet.

Den/de varslets innhold dreier seg om har krav på kontradiksjon i samsvar med forvaltningsloven og personvernlovens bestemmelser. Det vil si at vedkommende har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i varselet, og å besvare de anklagene som foreligger.

Så snart varslingssaken er forsvarlig opplyst skal leder fatte en avgjørelse på hvorvidt det foreligger et kritikkverdig forhold. Dersom det konkluderes med at det dette ikke er tilfellet anses saken som avsluttet. Kommer leder derimot frem til at varslingssaken skal tas til følge, skal leder snarets utarbeide en tiltaksplan som beskriver hvordan saken skal håndteres videre. Varsler har i utgangspunktet ikke rett til innsyn i hvilke tiltak som eventuelt iverksettes, men dette skal vurderes konkret ut fra sakens karakter.

Uavhengig av leders konklusjon skal både varsler og den/de som er varslet på orienteres om sakens utfall.

### **Varsling til varslingssekretariatet**

Varslingssekretariatet ivaretas av fylkestingets kontor.

Varsel til varslingssekretariatet gjøres elektronisk på nettsidene på [nfk.no](http://nfk.no). Feltene i skjemaet fylles ut. Varsel kan også meldes per e-post, telefon eller muntlig.

Når varslingssekretariatet har mottatt varselet, skal sekretariatet gjøre en innledende vurdering av om varselets innhold gir grunn til å iverksette nærmere undersøkelser. Dersom dette er tilfellet skal den som har varslet orienteres om at varselet er mottatt og at saken sendes videre til ansvarlig fylkesdirektør, med kopi til kontrollutvalget.

Kommer sekretariatet frem til at det ikke foreligger grunnlag for å foreta en nærmere vurdering, skal den som har varslet orienteres og sekretariatet skal henvise til annen saksgang.

Fylkesdirektør har ansvaret for undersøkelse og oppfølging av varslet. Ved behov kan fylkesdirektøren velge å delegere ansvaret videre til annen leder. I slike tilfeller vil ansvaret for videre oppfølging av varslingssaken tilfalle den/de fylkesdirektøren har delegert ansvaret til. Fylkeskommunens HR-seksjon eller bedriftshelsetjeneste kan i særlige tilfeller bes om bistand til å behandle varselet.

Når saken er undersøkt og det er skrevet en konklusjon, skal den som er ansvarlig for behandlingen av saken sende brev med konklusjonen til varslingssekretariatet. Ved behov skal det utarbeides en tiltaksplan for den videre oppfølgingen av saken.

Varslingssekretariatet sender deretter informasjon til varsler og den/ de som varslet eventuelt er rettet mot om konklusjonen. Dersom det skal iverksettes tiltak har varsler i utgangspunktet ikke krav på å vite konkret hvilke tiltak som settes i verk, men dette skal vurderes konkret ut fra sakens karakter.

Gjelder varselet fylkesrådets medlemmer, politiske ombud eller fylkesdirektør skal varslingssekretariatet videresende saken til et eksternt varslingsorgan som overtar videre behandling. Varslingsorganets konklusjon sendes til varslingssekretariatet som igjen er ansvarlig for å informere de involverte parter om sakens utfall.

### **Forbud mot gjengjeldelse**

En ansatt har valgt å varsle, eller har gitt uttrykk for at varsel vil bli fremmet, skal ikke utsettes for gjengjeldelse. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller reaksjon på at en arbeidstaker har varslet. Gjengjeldelse kan for eksempel være dersom den ansatte blir utsatt for:

- 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 ordenstraff

Denne listen skal ikke anses som uttømmende.

Dersom en ansatt mener at han eller hun har blitt utsatt for gjengjeldelse er det opp til arbeidsgiver å sannsynliggjøre at dette ikke har funnet sted. Arbeidstaker kan kreve oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse.

Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge at den ansatte blir utsatt for gjengjeldelse. Det skal gjøres en konkret risikovurdering i hver enkelt sak.

### **Fylkeskommunal rapportering på varsling**

Varslingssekretariatet utarbeider årlig en orientering om antall mottatte varsler og status på saksgang. Orientering om varslingssaker sendes til fylkesrådet, kontrollutvalget og Arbeidsmiljø- og administrasjonsutvalget (AMA).