

## Rutine for varsling

Vi ønsker en åpen yringskultur og oppfordrer medarbeidere til å varsle om kritikkverdige forhold.

Denne rutinen er forankret i [kapittel 2A i arbeidsmiljøloven](#). Arbeidsmiljøloven slår fast at medarbeider har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten og at medarbeider har vern mot gjengjeldelse ved varsling.

Det er et overordnet mål at vi har en kultur for åpenhet og trygghet som innebærer at kritikkverdige forhold blir tatt opp, blir diskutert og løses uten at det medfører gjengjeldelse eller negative konsekvenser for medarbeider som varsler.

### 1.0 Formål

Hensikten med rutinen er at medarbeidere vet hva en kan varsle om, hvordan en varsler og hvordan et varsel vil bli håndtert. Det er også et mål at arbeidsgiver får stoppet kritikkverdige forhold.

### 2.0 Hvem kan varsle

Rutinen gjelder hele virksomheten og omfatter alle medarbeidere, også innleide arbeidstakere, selvstendige oppdragstakere og hospitanter/studentere/elever med praksisarbeid.

### 3.0 Hva er et varsel og hva kan det varsles om

Et varsel er en melding der medarbeider sier fra om kritikkverdige forhold i virksomheten. Varsling brukes der andre melderutiner ikke har ført fram, eller ikke er hensiktsmessige. Varsling erstatter ikke lovpålagte meldeordninger og bruk av internt meldesystem for hendelser/avvik, som for eksempel meldinger i Synergi.

Med kritikkverdige forhold menes blant annet handling, unnlattelse eller praksis som er i strid med rettsregler eller skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten, eller andre etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, herunder:

- korrupsjon eller andre økonomiske misligheter
- forhold som utgjør en fare for personers liv og helse
- manglende oppfyllelse av krav til personvern og informasjonssikkerhet
- svikt i sikkerhetsrutiner
- myndighetsmisbruk
- arbeidsmiljø som ikke oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven
- forhold som utgjør en fare for klima og miljø
- sosial dumping/arbeidslivskriminalitet

Klage som gjelder misnøye med eget arbeidsforhold regnes ikke som kritikkverdig forhold.

Som kritikkverdig forhold regnes ikke forhold som medarbeider mener er kritikkverdige ut fra egen politiske eller etiske overbevisning eller faglige uenighet.

Forhold som allerede er forsvarlig håndtert av leder, eller er allment kjent gjennom for eksempel media omfattes ikke av varslingsbestemmelsene.

Dersom forhold blir meldt fra om gjentatte ganger uten at det er forsvarlig håndtert, kan det føre til at manglende håndtering er å anse som et kritikkverdig forhold.

Er man usikker på om det er en varsling en står overfor kan en søke veiledning hos leder, tillitsvalgte, verneombud, bedriftshelsetjenesten, personalavdelingen eller varslingsombud.

#### **4.0 Forsvarlig varsling**

Varsling skal være forsvarlig. Dette for å verne mot unødig skade mot medarbeiderne og/eller virksomheten sine interesser.

Varslingen skal bygge på saklig grunnlag, og varsler skal være i god tro når det gjelder opplysningenes riktighet og alvor. Kravet til forsvarlig varsling skjerpes ved varsling til media (inkludert sosiale media).

Det er arbeidsgiver som eventuelt må bevise at varsling ikke er gjort på forsvarlig måte, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (3).

#### **5.0 Hvem kan det varsles til og hvordan kan en varsle**

Varsling i samsvar med denne rutinen vil alltid være å anse som forsvarlig. Terskelen for intern varsling skal være lav.

Intern varsling skal fortrinnsvis skje i linjen, dvs. til nærmeste leder, forutsatt at leder ikke er inhabil. Varsling kan også skje til leder på høyere nivå eller til styret. Det vil også alltid være forsvarlig å varsle gjennom følgende:

- Varslingsombud
- Verneombud
- Tillitsvalgt
- Arbeidsmiljøutvalget
- Ekstern varslingsformidling, «Den røde knappen», [se intranett](#)

Det vil alltid være forsvarlig å varsle til offentlige tilsynsmyndigheter f. eks. Helsetilsynet, Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet eller Statens forurensingstilsyn mfl.

Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom:

- a) varselet gjelder et kritikkverdig forhold som har allmenn interesse, og
- b) arbeidstaker først har varslet internt, med mindre arbeidstaker har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Medarbeider kan også varsle anonymisert ved å bruke den eksterne varslingsformidlingen som er etablert i Helse Vest. For å varsle via ekstern varslingskanal benytter medarbeider den røde knappen på foretakets intranettsider, se link til side med rød knapp. Varslingen går direkte til et eksternt advokatfirma som anonymiserer og sender varslingen videre til administrerende direktør i Helse Vest og administrerende direktør i Helse Bergen. En gjør oppmerksom på at arbeidsgiver kan ha begrenset mulighet til å undersøke et anonymisert varsel, da en ikke har anledning til å stille oppfølgingsspørsmål. En har heller ikke mulighet til å gi tilbakemelding om hvorvidt det var et kritikkverdig forhold det ble varslet om.

Medarbeider velger selv om varsling skal skje muntlig eller skriftlig. Vi oppfordrer til bruk av skjema for varsling av kritikkverdige forhold. Mottaker av muntlig varsel skriver saksinnholdet ned i skjema for varsling snarest. Utfylt skjema legges frem for varslere som bekrefter innholdet og undertegner.

Den som varsler kan be tillitsvalgte, varslingsombud og verneombud om veiledning og støtte i forkant og under oppfølging av et varsel. Dersom varslere ønsker det, kan tillitsvalgt, verneombud eller varslingsombud være med når varslere skal gjøre rede for grunnlaget for varslingen, se [instruks for varslingsombudet i Helse Bergen](#).

## 6.0 Mottak, behandling og oppfølging av varsel

Mottaker av et varsel melder dette til personal- og organisasjonsdirektør, som skal sikre videre prosess og håndtering av varselet.

Personal- og organisasjonsdirektør skal, dersom det er nødvendig, knytte til seg kompetente ressurspersoner for å sikre forsvarlig saksbehandling av varselet.

Ved mottatt varsel skal personal- og organisasjonsdirektør i samarbeid med ledelsen så raskt som mulig, og senest innen 7 virkedager, vurdere innholdet i varselet og beslutte hvilket nivå og hvem som skal håndtere varselet videre. Varslere skal informeres om den videre prosessen, se rutine for mottak, behandling og oppfølging av varsel.

Dersom arbeidsgiver mener meldingen fra arbeidstaker ikke er et varsel som faller under reglene i arbeidsmiljøloven § 2 A-1, skal arbeidstaker få skriftlig tilbakemelding om dette. Arbeidstaker skal samtidig informeres om hvordan arbeidsgiver vil følge opp saken videre.

## 7.0 Forhold knyttet til annen lovgivning

Reglene om taushetsplikt, ærekrenkelses og personopplysninger kan begrense hvordan innholdet i varselet utformes og håndteres. Medarbeideren som varsler må ta hensyn til dette og søke råd om nødvendig.

## 8.0 Ivaretagelse av varslere og vern mot gjengjeldelse

Arbeidsgiver har ansvar for å ivareta medarbeider som har varslet og om nødvendig sette inn tiltak for å sikre dette. Det bør i dialog med varslere vurderes om verneombud og tillitsvalgte skal orienteres.

Gjengjeldelse mot medarbeider som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-1 er forbudt, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-2. Dette gjelder også gjengjeldelse mot medarbeider som informerer om at en kommer til å varsle. Tillitsvalgt, verneombud, varslingsombud som gir råd til medarbeider om varsling har tilsvarende vern mot gjengjeldelse som varsleren selv.

Alle former for gjengjeldelse er forbudt. Saklige motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene regnes ikke som gjengjeldelse.

Arbeidsgiver har ansvaret for at varsleren vernes mot gjengjeldelse fra både leder og kollegaer.

Arbeidsgiver har bevisbyrden for at gjengjeldelse ikke har funnet sted, dersom medarbeider legger fram opplysninger som gir grunn til å tro at han/hun har blitt utsatt for gjengjeldelse. Medarbeider som er utsatt for gjengjeldelse etter varsling kan kreve oppreisning.