

## **Vedlegg til rutine for varsling – mottak, behandling og oppfølging av varsel**

### **1.0. Håndtering av mottatt varsel**

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

#### **1.1 Avklaring om det foreligger et varsel om kritikkverdige forhold**

Personal- og organisasjonsdirektør må i dialog med ledelsen avklare om det foreligger et varsel om kritikkverdige forhold, se **rutine for varsling**.

Følgende må avklares ved mottak av et varsel:

- gjelder forholdet mulige kritikkverdige forhold i virksomheten
  - brudd på lover- regler mv.
  - klage som gjelder misnøye med eget arbeidsforhold regnes ikke som kritikkverdige forhold, og skal i utgangspunktet ikke håndteres som et varsel jf. aml kap. 2A
- er forholdet allmenn kjent, for eksempel gjennom media. Er dette tilfellet, ansees ikke en ny melding om samme forhold som et varsel jf. aml kap. 2A
- er forholdet allerede håndtert forsvarlig av arbeidsgiver, ansees ikke en ny melding om samme forhold som et varsel

Selv om meldingen ikke ansees som et varsel jf. aml kap. 2A, må den følges opp og undersøkes på en forsvarlig måte. Dette skal melder informeres om.

#### **1.2 Hvem skal ha ansvar for 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. Varsler skal informeres om den videre prosessen.

Det må gjøres en grundig vurdering vedrørende spørsmålet om habilitet. Sentralt i habilitetsvurderingen er om andre, sett utenfra, kan ha full tillit til at den som behandler saken ikke har noen egen interesse i saken, eller på annen måte vil kunne påvirkes til å ikke opptre nøytralt.

Dersom leder er inhabil til å håndtere varselet, vil også andre underordnede være inhabil til å håndtere varselet.

Personal- og organisasjonsdirektør eller person som han/hun utpeker å bistå, skal ha en rådgivende funksjon inn mot den som har ansvar for å følge opp varselet.

#### **1.3 Hvem skal bistå i saksbehandlingen av varselet**

Den ansvarlige for håndteringen av varselet må sikre at den som skal bistå i saksbehandlingen ikke er inhabil og har nødvendig kompetanse.

I særlige tilfeller kan ekstern bistand være nødvendig for å sikre en tilstrekkelig nøytral prosess og/eller nødvendig kompetanse. Før ekstern aktør engasjeres må det tas stilling til hvem som har fullmakt til å engasjere, anskaffelsesreglement, kostnadsramme, avgrenset mandat, omfang for undersøkelsen, tidsramme, krav til rapportering underveis og habilitet.

#### **1.4 Tilbakemelding til varsler i undersøkelsesfasen**

Den ansvarlige for oppfølgingen av varselet skal snarlig gi varsler tilbakemelding om at varselet er mottatt, på hvilket nivå saken behandles og planlagt saksgang for håndtering av varselet. Varsler skal underrettes dersom behandling av varselet tar uforholdsmessig lang tid.

## **2.0 Behandling av et varsel**

### **2.1 Undersøkelsesplikt - hva som faktisk har skjedd**

Arbeidsgiver har plikt til å undersøke et varsel om kritikkverdige forhold. Undersøkelsens hovedmål er å finne ut hva som faktisk har skjedd. Faktiske forhold er de konkrete objektive forhold og hendelser, handlinger som er relevant i forhold til varselet.

Generelle påstander, for eksempel at arbeidsmiljøet er psykisk skadelig, må konkretiseres med faktiske hendelser. Kommer det ikke frem noe konkret etter at dette er etterspurt, vil det være vanskelig å undersøke varselet videre.

Undersøkelsen må ha et slikt omfang at den danner et tilstrekkelig grunnlag for å komme til en forsvarlig konklusjon. Det er samtidig viktig å være bevisst på fremdriften og hvor mange som blir involvert i undersøkelsen. Undersøkelsen skal ikke utvides ukritisk. Saken skal ikke undersøkes mer enn nødvendig. Om de involverte krever ytterligere undersøkelser, må dette vurderes. Avslås kravet, må det begrunnes.

### **2.2 Råd til gjennomføring av møter med varsler, anklaget, vitner**

Ved innkalling til møte forholder en seg til normal prosedyre for avvikling av formelle møter.

Den som er ansvarlig for håndtering av varselet bør ha med seg en støtteperson (rådgiver). Varsler/den det varsles om/ vitner/ informanter kan ha med tillitsvalgt eller annen støtteperson. De involverte må bli informert om tentativ saksbehandlingstid.

Det må gis informasjon om at opplysninger som fremkommer i samtalen vil bli behandlet fortrolig. Opplysninger som fremkommer i samtalen skal om mulig ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å håndtere varselet forsvarlig, se punkt 2.3. Det må informeres om at det kan komme innsynskrav fra involverte, også fra media. Slike innsynskrav kan bare avslås om det foreligger lovhjemmel for dette, se punkt 3.2.

I møte er det viktig å stille åpne spørsmål. Hva skjedde? Lytt aktivt. Ikke konkluder i undersøkelsesfasen.

Det skal skrives referat som møtedeltakerne skal gis anledning til å kommentere. Det bør settes en frist for kommentar. Informer om at endelig referat kan bli en del av saksgrunnlaget.

Dersom den som innkalles ikke vil møte, må det vurderes om vedkommende har medvirkningsplikt til å belyse saken. I arbeidsmiljø saker har arbeidstaker medvirkningsplikt jf. aml § 2-3.

### **2.3 Ivaretagelse av rettssikkerhet - kontradiksjon**

Den som får påstander rettet mot seg skal sikres mulighet til å forsvare seg mot påstandene, jf. prinsippet om kontradiksjon. I dette ligger det en rett til å fortelle sin versjon, sin opplevelse og legge frem dokumentasjon. Er det presentert ulike versjoner av samme hendelse, bør de involverte gis mulighet til å supplere og korrigere. Formålet er å rydde bort misforståelser.

### **2.4 Anonym varsling**

Anonym varsling vil redusere muligheten for å få avdekket og/eller behandlet det kritikkverdige forholdet på en hensiktsmessig måte. Dersom det ikke fremgår tilstrekkelig konkret hva det varsles om, kan ikke prosessen gjennomføres uten å bryte grunnleggende rettsprinsipper. Det vil i en slik situasjon ikke være mulig å sikre kontradiksjon på en god måte.

### **2.5 Beviskrav**

For at en påstand skal være sannsynliggjort, må en vurdering av fakta tilsi at det er mer sannsynlig at påstanden er riktig, enn at den ikke er det. Dersom påstandene er svært alvorlige, blir kravet til sannsynlighetsovervekt skjerpet.

Dersom det er uenighet om hva som har skjedd, og det ikke foreligger andre bevis enn muntlige påstander (ord mot ord), vil det vanligvis ikke være sannsynlighetsovervekt (over 50 %) for hva som har skjedd. Det må da konkluderes med at påstanden ikke er sannsynliggjort.

I rettspraksis er det slått fast at beviskravet kan skjerpes for faktiske omstendigheter som er særlig belastende for en part. Beviskravet er i disse tilfellene formulert som sterk, klar eller kvalifisert sannsynlighetsovervekt. Det kreves her altså mer enn alminnelig sannsynlighetsovervekt, men ikke at enhver rimelig tvil skal komme arbeidstakeren til gode på samme måte som om han hadde vært tiltalt i en straffesak. Eksempler på saker med kvalifisert beviskrav kan være varsling om straffbare forhold, med mindre hensynet til tredjepart veier tyngre.

### **2.6 Bevis/dokumentasjon**

Bevis som kan belyse saken vil for eksempel være:

- Skriftlige kilder: brev, eposter, SMS, referat, logg og bilder
- Lyd- og videopptak: Av personvern hensyn skal ikke lyd-/ videopptak som er tatt opp uten samtykke gjennomgås, før det er foretatt en grundig rettslig vurdering. Opptak der du selv ikke er tilstede kan være ulovlige, samt straffbart
- Vitner: personer som kan belyse varselet, hva er sett og hørt

## **2.7 Bevissikring – kontrolltiltak**

Det kan oppstå behov for sikring av bevis, for eksempel sikring av epost, adgangsløgg mm. Personvern hensyn kan sette grenser både for adgangen til, og fremgangsmåten ved innhenting av bevis. Ulovlig innhentet bevis kan bli avvist ved en eventuell rettssak.

I saker som etterforskes av politiet, kan politiet gi arbeidsgiver innsyn i politiets dokumenter.

Arbeidsgivers rett til innsyn i straffesaksdokumenter avhenger av arbeidsgivers tilknytning til saken, og om innsyn er nødvendig for at virksomheten skal kunne ivareta sine interesser, og det for øvrig anses ubetenkelig.

## **2.8 Når varselet er undersøkt skal det konkluderes**

Det skal konkluderes ut i fra dokumenterte fakta om hvorvidt det foreligger et kritikkverdigg forhold eller ikke. Fakta som taler for og imot skal vurderes. Der det er tvil bør dette påpekes.

Det skal utarbeides et internt notat om saken. Notatet skal kort redegjøre for:

- Innholdet i varslingen
- Grunnlaget for vurderingene og arbeidsgivers vurderinger av varselet
- En beskrivelse av hvordan varselet er håndtert

Selv om notatet klassifiseres som internt, må det angis en konkret lovhjemmel for å kunne unnta notatet for innsyn.

Konkluderes det med at det ikke dreier seg om varsel om et kritikkverdigg forhold skal dette begrunnes. Varsler skal informeres. Selv om forholdet ikke vurderes som et varsel, kan det likevel være at forholdet bør undersøkes og følges opp.

Arbeidsgiver har ansvar for å dokumentere at virksomheten har gjennomført en forsvarlig saksbehandling. Undersøkelsen skal kunne etterprøves, og må derfor dokumenteres. Arbeidsgiver kan i sin konklusjon ikke legge til grunn fakta som ikke er dokumentert som en del av undersøkelsen.

Samtlige dokument i saken, som selve varselet, referat fra samtaler, skriftlig bevismateriale skal arkiveres i ePhorte. Er det grunnlag for å unnta dokumentet for innsyn må det brukes korrekt tilgangskode. For eksempel kan en bruke intern saksbehandling jf. offentleglova §§ 5 og 13 om taushetsbelagte opplysninger eller hensyn til forsvarlig gjennomføring av økonomi og personalforvaltning i organet jf. offentleglova § 23 (jf. veileder til offentleglova).

## **2.9 Tiltak**

Arbeidsgiver skal sikre at nødvendige tiltak iverksettes for å stoppe et kritikkverdigg forhold og forhindre at dette skjer på ny. Ved behov utarbeides handlingsplan.

## **2.10 Nærmere om oppfølging og ivaretagelse av varsler**

Når saken er ferdig behandlet skal ansvarlig for håndtering av varselet gi varsler en tilbakemelding om at saken er avsluttet. Hvordan tilbakemeldingen skal gis utover dette avhenger av om varsler er

part, direkte berørt osv. Eventuell taushetsplikt overfor de involverte må sikres. Det må dokumenteres hvordan tilbakemeldinger er gitt.

Gjengjeldelse mot varsler er forbudt. Saklige motargumenter eller motbevis knyttet til varselet regnes ikke som gjengjeldelse.

### **2.11 Etterarbeid/evaluering**

Ved avslutning av varslingsaken har arbeidsgiver ansvar for å følge opp at foreslåtte tiltak blir gjennomført og evaluere tiltak etter en avtalt tidsperiode.

Ledelsen har ansvar for at eventuelle læringspunkter etter varslingsmelding meldes inn til arbeidsmiljøutvalget FAMU/AMU.

## **3.0 Generelle retningslinjer for behandling av et varsel**

### **3.1 Et varsel skal behandles fortrolig**

Varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å håndtere varselet. Varsler kan ikke gis forsikring om at identiteten kan holdes hemmelig, med mindre det er lovhjemmel for dette.

### **3.2 Konfidensialitet – håndtering av krav om innsyn**

Informasjon som kan knyttes til navngitte personer bør ikke videreformidles med mindre hensynet til å få belyst saken/ kontradiksjon eller andre saklige grunner tilsier dette.

Opplysninger om «noens personlige forhold» er taushetsbelagt og straffbart å informere om jf. forvaltningsloven § 13 flg.

Innsynskrav må vurderes ut ifra lov, som forvaltningsloven, personopplysningsloven, offentleglova. Ta kontakt med ressursgruppen/HR-direktør vedrørende innsynskrav.

### **3.3 Behandling av personopplysninger**

Alle opplysninger skal lagres, bearbeides og håndteres i samsvar med personopplysningsloven og arkivloven

### **3.4 Arbeidsgivers omsorgsansvar**

Et varsel kan være en stor påkjenning både for varsler, den det varsles om og arbeidsmiljøet i sin helhet. Sørg for god i varetakelse av samtlige involverte. Det må gjøres en vurdering om det skal iverksette tiltak før, underveis og/eller etter prosessen. Tilbud om oppfølging fra bedriftshelsetjenesten kan være aktuelt. Det bør i dialog med de som er involvert vurderes om verneombud og tillitsvalgte skal orienteres/kontaktes for støttetiltak.

Det kan videre være et behov for å gi tilbakemelding til dem som er berørt underveis, også om det ikke er så mye nytt å informere om. Dette er særlig viktig i saker som berører et helt arbeidsmiljø. Det kan utarbeides en informasjonsplan. Informer tydelig om hvordan varsel vil bli håndtert.

Taushetsplikt må ivaretas. Det er viktig at informasjonen gis slik at den ikke kan oppfattes dit hen at det er foretatt en konklusjon før saken er ferdig undersøkt.

### **3.5 Melding til tilsynsmyndigheter, politi eller annen offentlig myndighet**

Det skal meldes til tilsynsmyndigheter, politi eller annen offentlig myndighet i tråd med lov og foretakets retningslinjer.

### **3.6 Vernetjenesten og arbeidsmiljøutvalg**

Dersom varslingssaken innebærer en risiko for arbeidsmiljøet skal vernetjenesten/arbeidsmiljøutvalget orienteres.

### **3.7 Personal og organisasjonsavdelingen/Bedriftshelsetjenesten**

Rådgiver i personal og organisasjonsavdelingen kan gi leder råd og støtte i varslingssaker. Dette må koordineres med Personal- og organisasjonsdirektør.

Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljø saker og kan bistå ledelse, verneombud og ansatte i saker som angår arbeidsmiljøet.

### **3.8 Styret**

Administrerende direktør bør avklare om styret bør/skal informeres. Dette gjelder særlig saker som er av større betydning for virksomheten eller som har stor medieoppmerksomhet.