

Regionale retningslinjer for varsling og oppfølging av kritikkverdige forhold i Helse Midt-Norge

18.6 2020

Innhold

1. Hovedformålet med retningslinjer for varsling	3
2. Hva menes med varsling?	4
3. Hvem kan varsle?	4
4. Når bør jeg varsle?	5
5. Hvor kan jeg søke råd internt?	5
6. Til hvem skal jeg varsle?	6
7. Hvordan varsler jeg?	7
8. Hva bør varslet inneholde?	7
9. Hvilke krav stilles til varsling?	8
10. Tar jeg noen risiko ved å varsle?	8
11. Videre håndtering av henvendelser som ikke er å anse som varsel	8
12. Håndtering av varslingssaker	9
13. Overordnet om oppfølging av varselet og de involverte	10
14. Varslingsutvalg	10
15. Mottak av varsel	11
16. Gjennomføring av undersøkelse	12
17. Rapport	14
18. Avslutning av varslingssaken	14

1. Hovedformålet med retningslinjer for varsling	<p>Helseforetakene har som visjon at ingen kritikkverdige forhold skal forekomme i foretaksgruppen.</p> <p>Når det likevel oppstår kritikkverdige forhold, må dette avdekkes, håndteres og opphøre.</p> <p>Helseforetakene oppfordrer alle ansatte (se pkt. 3) til å varsle dersom de blir oppmerksomme på kritikkverdige forhold i virksomheten.</p> <p>Hovedformålet med disse retningslinjene er å sikre at varsling av kritikkverdige forhold håndteres på en forsvarlig, god og effektiv måte. Både ansatte som varsler og ansatte som opplever å bli varslet om skal oppleve at deres rettssikkerhet ivaretas og at de blir hørt og behandlet rettferdig.</p> <p>Den som varsler, arbeidsgiver og vernetjenesten skal følge disse retningslinjene i en varslingssituasjon. Varsling som skjer i tråd med disse retningslinjene regnes som en forsvarlig varsling.</p> <p>Arbeidstaker har etter arbeidsmiljøloven (aml.) en medvirkningsplikt ved utforming, gjennomføring og oppfølging av helse- miljø og sikkerhetsarbeid. Denne medvirkningsplikten innebærer bl.a. at arbeidstakere i visse tilfeller har plikt til å varsle. Ansatte plikter å varsle straks de blir oppmerksom på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, jf. aml. § 2-3 nr. 2 bokstav b.○ Trakassering (mobbing) og diskriminering på arbeidsplassen, jf. aml. § 2-3 nr. 2 bokstav d.○ Kollegaer som blir skadet eller pådrar seg sykdom som følge av arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen, jf. aml. § 2-3 nr. 2 bokstav e.
---	--

<p>2. Hva menes med varsling?</p>	<p>2.1 Hva er å varsle? Å varsle er å gi beskjed om ulovlige eller andre kritikkverdige forhold i virksomheten. Arbeidsmiljølovens definisjon av «kritikkverdige forhold» lyder slik:</p> <p>«Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet (...)»</p> <p>Kritikkverdige forhold kan for eksempel være forhold som kan innebære:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ fare for liv eller helse ○ fare for klima eller miljø ○ korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet ○ myndighetsmisbruk ○ uforsvarlig arbeidsmiljø (fysisk og psykososialt) ○ mobbing, diskriminering, trusler, vold, overgrep eller ulike former for trakassering ○ brudd på personopplysningsikkerheten <p>Listen er ikke uttømmende. Andre forhold kan også regnes som kritikkverdige.</p> <p>2.2 Hva regnes <i>ikke</i> som varsling? Forhold som ansatte i helseforetakene mener er kritikkverdige kun ut fra egen privat, politisk eller etisk overbevisning omfattes ikke av varslingsreglene. Det samme gjelder i utgangspunktet forhold som ikke har en viss allmenn interesse og forhold som allerede er allment kjent og offentlig tilgjengelig. Uenighet i beslutninger om budsjettfordeling, faglige prioriteringer, eller vedtak med hjemmel i lov- og regelverk, regnes eksempelvis ikke som varsling.</p> <p>Ytring som bare gjelder eget arbeidsforhold faller som hovedregel ikke innunder varslingsreglene. Dette kan for eksempel være samarbeidsproblemer, misnøye med arbeidsoppgaver eller lønn, faglige uenigheter og personalkonflikter. Slike forhold forutsettes håndtert i linjen, på lavest mulig nivå, gjennom det etablerte HMS-systemet i virksomheten. Dette med mindre forholdet omfattes av punkt 2.1</p> <p>Dersom det er grunn til å tro at ansvarlig leder eller leder over ikke tar klager og henvendelser via HMS-systemet på alvor, eller det av andre grunner anses hensiktsmessig og nødvendig, oppfordres alle medarbeidere til å si fra om forholdet via varsling som beskrevet i disse retningslinjene.</p>
<p>3. Hvem kan varsle?</p>	<p>Retten til å varsle gjelder alle ansatte. Dette omfatter også innleide vikarer og konsulenter, vernepliktige, sivile tjenestepiktige, deltakere i arbeidsmarkedstiltak samt studenter, elever og lærlinger i helseforetakene.</p>

4. Når bør jeg varsle?	Du oppfordres til å varsle <u>snarest mulig</u> , slik at virksomhetens ledelse får kunnskap om forholdene og dermed gis mulighet til å iverksette nødvendige tiltak for å korrigere eventuelle kritikkverdige forhold.
5. Hvor kan jeg søke råd internt?	Dersom du ønsker råd om hvordan du skal varsle, kan dette gjøres hos: <ul style="list-style-type: none">○ Din leder○ Verneombud○ Tillitsvalgt○ HR/personal○ Bedriftshelsetjenesten

6. Til hvem skal jeg varsle?

6.1 Intern varsling

Som hovedregel bør det varsles til nærmeste leder i linjen. Dersom linjeleder er involvert i saken, eller den som varsler av andre grunner ikke ønsker å varsle linjeleder (f.eks. grunnet habilitet), kan det varsles til neste ledernivå.

Det kan også varsles via verneombudene og tillitsvalgte.

Ved mottatt varsel om kritikkverdige forhold, skal dette oversendes varslingsutvalget ved det enkelte helseforetak.

Varsel på administrerende direktør skal rettes til styreleder i foretaket. Dersom varselet gjelder styremedlemmer og styreleder i helseforetak, skal varselet rettes til det regionale helseforetaket.

6.2 Ekstern varsling til offentlig tilsynsmyndighet

Den enkelte har rett til å varsle til en offentlig tilsynsmyndighet (for eksempel Helsetilsynet, Datatilsynet eller Arbeidstilsynet), eller en annen offentlig myndighet.

6.3 Varsling til media eller offentligheten forøvrig

Ved offentlig varsling bør det, grunnet varslingsens skadepotensiale, alltid vurderes nøye om slik varsling er forsvarlig.

Ansatte kan også varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig når disse vilkårene er oppfylt:

- du er i aktsom god tro om innholdet i varselet,
- varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
- du har først varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig

For å sikre at varselet anses som forsvarlig bør du, før det varsles til media/offentligheten, gjøre følgende:

- om mulig undersøke om påstandene som fremsettes i varselet er korrekte.
- vurdere om forholdet det varsles om har allmenn interesse.
- vurdere om formålet med varselet like godt kan oppnås ved å varsle internt eller til offentlig tilsynsmyndighet/offentlig myndighet.

6.4 Bruk av rådgiver, etc.

Ansatte som ønsker å varsle kan alltid varsle med bistand fra eller via tillitsvalgt, verneombud, kollega, advokat eller annen rådgiver.

<p>7. Hvordan varsler jeg?</p>	<p>Helseforetakene oppfordrer til å varsle skriftlig. Det oppfordres videre til å unngå å bruke e-post ved oversendelse, ettersom varselet kan inneholde personopplysninger og annen sensitiv informasjon.</p> <p>Varsling kan også skje muntlig, via telefon eller ved personlig oppmøte.</p> <p>Det kan varsles anonymt men varsler oppfordres til å stå frem med navn. Anonym varsling vil si at identiteten til den som varsler ikke gjøres kjent for den som skal behandle varselet.</p> <p>Et anonymt varsel kan begrense muligheten for å følge opp varselet på en tilfredsstillende måte.</p>
<p>8. Hva bør varslet inneholde?</p>	<p>Et varsel bør inneholde relevant og nødvendig informasjon for å kunne følge opp varselet videre. Følgende momenter bør være med:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ tydelig overskrift: «Varsel om kritikkverdige forhold» ○ fullt navn og kontaktinformasjon (men se om anonym varsling ovenfor) ○ dato for varsling ○ dersom mulig: Sted, tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for hendelse/forholdet det varsles om ○ beskrivelse av det kritikkverdige forholdet ○ eventuelle vitner ○ informasjon om hvem som eventuelt er gjort kjent med forholdet ○ relevant dokumentasjon (e-post, SMS, brev o.l.) <p>Den som varsler trenger ikke å legge frem bevis for en hendelse i varselet. Den som varsler må imidlertid være så tydelig som mulig på hvilke faktiske forhold som har funnet sted. Det må skilles mellom hva han/hun vet og tror. Dette er viktig for at den som mottar informasjonen skal kunne bedømme forholdet og vurdere hva som kan gjøres for å undersøke dette videre.</p> <p>Bruk skjema for intern varsling.</p>

<p>9. Hvilke krav stilles til varsling?</p>	<p>Den som varsler må opptre på en ryddig og ordentlig måte. Før det varsles, bør varsler så langt det lar seg gjøre undersøke om de påstandene som fremsettes er korrekte. Hvis dette ikke gjøres, kan det medføre at varslet anses som uforvarlig. Grunnløse påstander kan være en belastning både for den det varsles om, kollegaer og miljøet på arbeidsplassen.</p> <p>Dersom det er foretatt slike undersøkelser og varsler har grunn til å tro at det foreligger kritikkverdige forhold, vil varselet normalt være forvarlig, selv om det i ettertid viser seg at mistanken var ubegrunnet.</p> <p>Intern varsling vil normalt alltid være forvarlig, med mindre varslingen er åpenbart uriktig, skjer kun for å skade, eller på en åpenbart utilbørlig måte.</p>
<p>10. Tar jeg noen risiko ved å varsle?</p>	<p>Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med rutinene, er forbudt, jf. aml. § 2 A-2</p> <p>Som gjengjeldelse regnes enhver ugunstig handling, praksis eller unnløstelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet. Det betyr at alle former for negative reaksjoner grunnet varslingen, er brudd på varslervernet og kan gi rett til erstatning.</p> <p>Eksempel på gjengjeldelse kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden ○ advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering ○ suspensjon, oppsigelse eller avskjed. <p>Dersom varslere mener seg utsatt for gjengjeldelse, oppfordrer Helseforetakene til at det varsles om dette. Et slikt varsel meldes inn i henhold til disse retningslinjene for varsling.</p>
<p>11. Videre oppfølging av henvendelser som ikke er å anse som varsel etter arbeidsmiljøloven</p>	<p>Varsel hvor innholdet ikke oppfyller kravene til hva som er et mulig kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljøloven skal håndteres etter foretakets vanlige rutiner. I disse tilfellene har arbeidsgiver like fullt en plikt til å sørge for et forvarlig arbeidsmiljø for de involverte. Negative reaksjoner på ytringen vil være i strid med arbeidsmiljøloven, uavhengig av om det er et varsel.</p> <p>Arbeidsgiver kan ikke unnløse å følge opp saken selv om den helt eller i all hovedsak omhandler eget arbeidsforhold.</p>

12. Håndtering av varslingssaker

12.1 Generelt

Rettsikkerheten til den som varsler og den det varsles om, skal ivaretas. Den som undersøker og konkluderer i saken skal være objektiv og opptre upartisk. Både den som varsler og den det eventuelt varsles på skal ha mulighet til å uttale seg og gjøre seg kjent med sakens opplysninger (kontradiksjon). For øvrig legges følgende prinsipper til grunn:

- Alle varsler skal tas alvorlig.
- Alle varsler skal tas tak i snarest mulig.
- Alle varsler skal undersøkes på en forsvarlig måte.
- Eventuelle kritikkverdige forhold skal rettes opp.
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for gjengjeldelse.

12.2 Fortrolig behandling av varselet

Saksbehandler skal så langt mulig behandle identiteten til den som varsler som en fortrolig opplysning, og ikke involvere flere i varslingssaken enn det som er absolutt nødvendig.

Identiteten til den som varsler skal i utgangspunktet ikke gjøres kjent for den/de det er varslet om. På forespørsel vil påvarslede likevel kunne gis innsyn i den grad det åpnes for dette i relevant lovverk, eksempelvis gjennom forvaltningslovens eller offentliglovens innsynsregler.

Av og til vil det være umulig å undersøke varselet på en effektiv måte og å ivareta kontradiksjonsprinsippet uten at den/de påvarslede gjøres kjent med varslers identitet. I slike tilfeller bør varsler forespørres om varsler har innvendinger mot at identiteten gjøres kjent for påvarslede. Hvis varsler motsetter seg dette, skal den som varsler orienteres om de begrensninger dette eventuelt medfører i muligheten for å undersøke varselet.

Med den begrensning som følger av de foregående punktene, skal den/de det varsles om gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt. Personen(e) det varsles om har i utgangspunktet rett til innsyn i de delene av varselet som omhandler dem selv. På forespørsel gis det også innsyn i sakens øvrige dokumenter i tråd med lovverket. Andre personer vil ha krav på innsyn i sakens dokumenter i den grad det åpnes for dette i relevant lovverk, bl.a. offentliglova, forvaltningsloven, personopplysningsloven, mv.

Arbeidsgiver kan ikke gi en absolutt taushetsgaranti overfor varsler.

<p>13. Overordnet om oppfølging av varselet og de involverte</p>	<p>Helseforetakene plikter å sørge for at varselet blir tilstrekkelig undersøkt innen rimelig tid.</p> <p>Helseforetakene er ikke forpliktet til å gjøre grundigere undersøkelse enn varselet saklig sett gir grunnlag for. Dersom det uten videre undersøkelse kan fastslås at varselet er grunnløst, vil dette kunne tilfredsstillende lovens krav om tilstrekkelig undersøkelse.</p> <p>Å varsle er ofte en belastning for varsleren. Helseforetakene må derfor alltid vurdere om det er grunn til å sette i verk tiltak for å ivareta varsleren mens undersøkelsene pågår, for å sikre at varslere har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge gjengjeldelse. Vurderingene av oppfølgingsbehovet bør dokumenteres skriftlig.</p> <p>Oppfølging av varsler foretas av linjeleder, eventuelt med bistand fra HR. Dersom linjeleder er involvert i varslingssaken, bør det vurderes om oppfølging av varsler skal foretas av andre. Oppfølgingen bør skje i dialog med varsler.</p> <p>Arbeidsgiver plikter også å følge opp og sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for påvarslede.</p> <p>Varsel om mulige kritikkverdige forhold kan inneholde opplysninger av sensitiv karakter. Saksbehandling skal skje i samsvar med bestemmelsene i personopplysningsloven og alminnelige prinsipper for god saksbehandling. Personvernet til varsler og påvarslede skal ivaretas.</p>
<p>14. Varslingsutvalg</p>	<p>Hvert helseforetak skal ha et eget Varslingsutvalg. Varslingsutvalget er et uavhengig og objektivt organ og skal bestå av minst 3 medlemmer og ha representanter både fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden.</p> <p>Varslingsutvalget skal ha nødvendig kompetanse innenfor aktuelle fagområder.</p> <p>Varslingsutvalgets medlemmer skal i hver enkelt sak vurdere sin habilitet.</p> <p>Varslingsutvalget skal bl.a. registrere mottatte varsler, og gi varselet et saksnummer for identifikasjon og referanse. Utvalget foretar de undersøkelser som er nødvendig for å vurdere om innholdet oppfyller kravene til hva som er et mulig kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljøloven.</p> <p>Nærmere om håndtering/mottak av varsel og Varslingsutvalgets arbeid fremgår av punkt 15.</p> <p>I etterkant av avsluttede varslingssaker, skal utvalget motta eventuelle varslingsrapporter, og gi en årlig rapport til ledelsen ved administrerende direktør om hvor mange saker som er behandlet mv.</p>

15. Mottak av varsel

Hovedregel er at arbeidsgiver skal håndtere varslet selv. Helse Midt-Norges retningslinjer for varsling skal alltid følges.

Enhver som mottar et varsel skal straks sende varselet til Varslingsutvalget. Dersom varselet gis muntlig, skal innholdet skrives ned så detaljert som mulig.

Varslingsutvalget registrerer varselet, og bekrefter til både varsler og den som sendte varselet til utvalget at varselet er mottatt.

Varslingsutvalget foretar en innledende undersøkelse og vurderer om varselet gjelder et mulig kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljøloven.

Dersom Varslingsutvalget konkluderer med at varselet gjelder et mulig kritikkverdig forhold, oversendes saken til aktuell linjeledelse for videre saksbehandling.

Dersom det konkluderes med at påstandene åpenbart ikke er korrekte, eller at de forholdene som er påpekt i varselet klart ikke kan anses som kritikkverdige avslutter Varslingsutvalget sin behandling av saken.

Orientering om Varslingsutvalgets konklusjon og om videre saksgang skal alltid gis til den som i første omgang mottok og oversendte varselet til Varslingsutvalget.

Varsel på administrerende direktør eller styremedlemmer registreres i Varslingsutvalget. Varslingsutvalget oversender saken til styreleder uten forutgående vurdering av hvorvidt det er et varsel om kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljøloven. Styreleder vurderer om saken skal håndteres internt eller oversendes til vurdering og behandling i eksternt advokatfirma.

Varsel på styreleder registreres i Varslingsutvalget. Varslingsutvalget oversender saken direkte til eksternt advokatfirma, uten forutgående vurdering. Eksternt advokatfirma skal først vurdere om det er et varsel om kritikkverdig forhold i arbeidsmiljølovens forstand, og i så fall foreta nødvendige undersøkelser.

Helse Midt-Norge har egen avtale med eksternt advokatfirma i saker som gjelder varsling. Firmaet benyttes ikke i andre oppdrag.

16. Gjennomføring av undersøkelse

Som hovedregel skal et varsel behandles på lavest mulig nivå i virksomheten, forutsatt at ikke habilitetsspørsmål eller andre forhold gjør at slik behandling ikke er mulig.

Omfanget av undersøkelser må tilpasses den konkrete situasjonen, herunder alvorligheten og kompleksiteten i det som det varsles om. Hvem som skal gjennomføre undersøkelsene må vurderes konkret i det enkelte tilfelle, herunder om sakens karakter eller kompleksitet er av en slik art at eksternt advokatfirma bør engasjeres.

Hvis varselet undersøkes internt i virksomheten skal den/de som behandler varselet gjøre følgende:

- Føre logg. I loggen skal det løpende føres inn hvilke undersøkelser som er gjennomført, dato for disse, hvilke funn som er gjort, samt anbefalinger og eventuelle tiltak som skal gjennomføres som et resultat av undersøkelsen.
- Innen to uker gi informasjon til den som har varslet om hvordan varselet følges opp, hvem som foretar undersøkelser og så langt mulig angi antatt saksbehandlingstid.
- Så snart som mulig orientere påvarslede om at det er mottatt et varsel mot han/henne. Hva gjelder orientering om varslers identitet gjelder prinsippene om fortrolighet som redegjort for under punkt 13. Ved varsel som gjelder mistanke om lovbrudd hvor det er nødvendig å sikre bevis, enten i forbindelse med intern undersøkelse eller politietterforskning, kan orientering til påvarslede om mottatt varsel utsettes til bevis er sikret. Dette gjelder også i andre tilfeller der Helseforetakene vurderer det nødvendig og/eller hensiktsmessig.
- Gjennomføre de samtaler med varsler, påvarslede og eventuelle vitner som anses nødvendig for å undersøke varselet. For samtaler gjelder følgende retningslinjer:
 - Det bør alltid være to personer til stede fra arbeidsgiversiden
 - Det må føres referat fra samtalen
 - Varsler/påvarslede skal før samtalen informeres om retten til å ha med seg rådgiver/tillitsvalgt
 - I samtalen skal det innledningsvis informeres om retten til kontradiksjon, dvs retten til å gjøre seg kjent med påstander om ham/henne og til å imøtegå disse, samt om at det føres referat
 - Varsler/påvarslede skal spørres om han/hun har dokumentasjon som kan fremlegges, og om hvem arbeidsgiver eventuelt bør snakke med for å belyse saken ytterligere.

	<ul style="list-style-type: none">- Referatet fra den aktuelle samtalen sendes til varsler/påvarslede for gjennomlesing, eventuelle merknader/korreksjoner og underskrift/epostbekreftelse.○ Dersom det i samtaler (med varsler/påvarslede eller vitner) fremkommer negative utsagn/påstander om varsler eller påvarslede som er relevante for saken, skal vedkommende gjøres kjent med utsagnene og gis anledning til å kommentere/imøtegå disse.○ Innhente eventuell skriftlig dokumentasjon som kan belyse saken og ellers gjøre de undersøkelsene som anses nødvendig.○ Varsler og påvarslede skal holdes løpende orientert om fremdriften i undersøkelsen av varselet.
--	--

<p>17. Rapport</p>	<p>Etter at de nødvendige undersøkelser er gjennomført tar helseforetaket stilling til hva som har skjedd og om dette eventuelt er kritikkverdig. Dette skal gjøres i form av en skriftlig rapport. I rapporten skal det redegjøres for håndteringen av varselet, hvilke undersøkelser som er gjennomført og arbeidsgivers vurdering og konklusjon.</p> <p>Rapporten bør inneholde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Innledning med kort redegjørelse for saksbehandlingen ○ Hvem det er gjennomført samtaler med, og de viktigste punktene fra samtale ○ Hvilket faktum som er funnet bevist/sannsynliggjort? ○ Hvorvidt faktum innebærer kritikkverdige forhold <p>Administrerende direktør skal orienteres om rapportens innhold. Kopi av rapporten skal oversendes Varslingsutvalget for registrering.</p> <p>Konklusjonen av undersøkelsen skal formidles skriftlig til varsler og påvarslede.</p>
<p>18. Avslutning av varslingsaken</p>	<p>Hvordan saken skal lukkes, avhenger av hva som avdekkes i undersøkelsen av varselet.</p> <p>Hvis det ikke avdekkes kritikkverdige forhold, avsluttes saken gjennom formidling av konklusjonen til den som har varslet og påvarslede, samt iverksetting av eventuelle nødvendige tiltak.</p> <p>Dersom konklusjonen i varslingsaken er at det har skjedd kritikkverdige forhold, skal leder vurdere om det er grunnlag for å iverksette personalsak. Dette følges i så fall opp som en egen sak, i tråd med arbeidsmiljøloven.</p> <p>Hvis saken har avdekket mer generell systemsvikt eller rutinesvikt, må dette meldes videre til korrekt nivå i helseforetaket.</p> <p>Hvis varslingen har knyttet seg til arbeidsmiljøet, kan det være nødvendig å iverksette nødvendige tiltak for å gjenopprette et forsvarlig arbeidsmiljø.</p> <p>Etter avsluttet varslingsak er det nødvendig å ha god dialog med varsler og påvarslede. Oppfølging skjer gjennom medarbeidersamtaler og ellers gjennom løpende dialog.</p>