

# Rutine for varsling i Hordaland fylkeskommune

## 1. Innleiing

### 1.1. Føremål

I Hordaland fylkeskommune er det ønskeleg at tilsette seier frå dersom dei får kjennskap til kritikkverdige tilhøve i fylkeskommunen. Desse rutineane skal legge til rette for varsling, og gjev køyrereglar for intern handtering av varslingssituasjonar. Rutineane skal sikre ein låg terskel for å varsle, som er ein føresetnad for ein open organisasjonskultur. Dei skal og bidra til å førebyggje og handtere konflikt.

Arbeidsmiljølova sine reglar gjev arbeidstakar rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve i eiga verksemd, og gjev arbeidstakarar som varslar vern mot gjengjelding i form av negative reaksjonar som følgje av varslinga, jf. arbeidsmiljøloven §§ 2-4 og 2-5. I enkelte tilfelle føreligg det òg ei varslingsplikt, i medhald av arbeidsmiljøloven § 2-3, lojalitetsplikta til arbeidstakar og i einskilde særlover (til dømes innan helse- og opplæringssektorane).

Varslingsrutineane kjem som eit tillegg til annan tenestemessig kommunikasjon og avviksrapportering. Rutineane er rettleiande og fylkeskommunen vil tilpasse handtering til kvar konkrete situasjon og sak.

Varslingsrutinar i Hordaland fylkeskommune er revidert med grunnlag i erfaringar frå ålmen rettspraksis og frå egne erfaringar.

### 1.2 Definisjonar

Det vert rekna som varsling når ein arbeidstakar seier frå om kritikkverdige tilhøve i verksemda, òg kalla "whistleblowing". Med kritikkverdige tilhøve meiner ein noko som er i strid med lover og reglar, fylkeskommunen sine retningsliner eller kva som allment vert oppfatta som forsvarleg og etisk akseptabelt.

Døme på kritikkverdige tilhøve er:

- Tilhøve som fører med seg fare for liv og helse
- Mobbing, diskriminering og trakassering
- Korrupsjon
- Underslag, tjuveri eller økonomisk svik
- Brot på teieplikta, personvern eller tryggingsrutinar
- Maktmisbruk

Kva som elles vert rekna som eit kritikkverdig tilhøve, skal tolkast i lys av kva det er knytta samfunnsinteresse til, altså at det må gjelde noko fylkeskommunen skal, og venteleg kan gjera noko med. Varselet bør vere tilstrekkeleg konkret til at fylkeskommunen kan forstå at det er tale om eit varsel og kva ein varslar om.

Vanleg tenestemessig kommunikasjon er ikkje å rekne som varsling. I fylkeskommunen skal ein søkje å løyse saker på lågast mogleg nivå. Viss ei sak blir handsama på rett nivå, skal ein normalt vente på konklusjonen frå denne handsaminga.

Tilhøve som berre gjeld den tilsette si eiga tilsetjing, t.d. eiga løn, individuell personalmessig oppfølging eller eigen kommunikasjon med leiar, gjev heller ikkje grunnlag for varsling. Viss det er snakk om meir generelle problem som òg gjeld andre, vil ytringa likevel kunne vere varsling.

Politiske eller moralske ytringar er som regel heller ikkje varsling.

## 2. Varslingsvegar i fylkeskommunen

### 2.1. Generelt

Varsling skal som hovudregel skje internt i verksemda (til dømes til eigen leiar eller Varslingsutvalet), eventuelt til aktuelle tilsynsstyresmakter.

### 2.2. Rutinar for intern varsling

- a) Arbeidstakar skal som hovudregel ta opp eit kritikkverdig tilhøve med næraste leiar på tenestestaden.
- b) Fører ikkje dette fram kan ein kontakte verneombod eller tillitsvald.
- c) Dersom dette ikkje fører fram eller saka ikkje vert følgd opp, eller saka gjeld næraste leiar, kan ein varsle overordna leiar.
- d) Dersom varsling etter desse punkt ikkje blir følgd opp kan ein sende saka til Varslingsutvalet.
- e) Utan omsyn til hovudreglane over: Dersom varslaren opplever det som vanskeleg å varsle linjeveg kan saka sendast direkte til Varslingsutvalet.

### 2.3. Nærmare om korleis ein varslar

Varsling kan gjerast på den måten varslaren sjølv ynskjer, anten munnleg eller skriftleg, ved brev eller e-post. Hugs at e-post kan kome bort og at sensitiv personinformasjon ikkje er like trygt der. Ved munnleg varsling kan arbeidstakar ha med seg tillitsvald eller annan tillitsperson, eller verneombod.

Fylkeskommunen har utarbeidd skjema for internvarsling som er tilgjengeleg på intranettet under kvalitetssystemet. Det er ikkje krav om å bruke dette skjemaet, men det kan nyttast dersom det er til hjelp.

Varsling kan gjerast anonymt, men normalt vil det sikre betre saksgang og resultat for alle involverte dersom varslaren er kjend for den som vert varsla. Sjå i avsnittet nedanfor om anonym varsling.

Varslinga bør innehalde:

- a) Fullt namn og tenestestad for den som varslar, om varslaren ikkje vel å vere anonym
- b) Dato for rapportering
- c) Konkret kva ein har observert, dato og klokkeslett, og stad.
- d) Eventuell kjennskap til tidlegare saker.
- e) Eventuelle namn på andre du meiner kan bidra, eller annan informasjon til hjelp ved undersøkingar.

Varselet skal gjere dei overordna og fylkeskommunen i stand til å forstå at det er tale om eit varsel, og gje grunnlag for å undersøke saka. Det er difor viktig at ein er så spesifikk og presis som mogleg når ein varslar. Arbeidstakar må vere i god tru om dei tilhøva han varslar om.

Dersom du som varslar treng rådgiving i saka kan du kontakte fylkeskommunen si bedriftshelseteneste, tillitsvalde eller verneombod.

### 2.4. Ekstern varsling

- a) Tilsette har alltid rett til å varsle eksternt til tilsyns- og kontrollmyndigheiter som Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Politiet, Helsetilsynet og liknande instansar, jfr. arbeidsmiljølova § 2-4(2), andre punktum.
- b) Varsling til offentlegheita føreset at det er varsla forsvarleg, jfr. arbeidsmiljølova § 2-4(1). Ved vurderinga av om vilkåret i lova er oppfylt, bør arbeidstakar først ha forsøkt å varsle internt, eventuelt til offentlege myndigheiter. Arbeidstakar må vere i god tru om dei tilhøva han varslar om.
- c) Dersom arbeidstakar ynskjer å varsle ålmenta gjennom media må fleire vilkår vere oppfylt for at arbeidstakar skal ha vern mot gjengjelding etter arbeidsmiljølova:
  - a. Ein må ha varsla anten internt eller til tilsynsmyndigheiter først, då ein skal ha gjeve arbeidsgjevar moglegheit til å ordne opp i tilhøva.

- b. Føremålet med offentleggjeringa skal vere å rette opp i tilhøva, ikkje offentleggjeringa i seg sjølv. Ein bør ta omsyn til alle involverte når ein varslar ålmenta.
- c. Fråsegnene må vere haldbare med tanke på det faktiske grunnlaget, og arbeidstakar må vere i god tru om opplysningane. Arbeidstakar må ha gjort ein forsvarleg og samvitsfull jobb for å kome fram til riktige fakta. Dette vil vere tilstrekkelig sjølv om informasjonen ikkje er heilt korrekt, så lenge ein har vist naudsynt aktsemd.

### 3. Handtering av varsel og sakshandsaming

#### 3.1. Mottak av varsel

Når ein leiar eller tilsett i fylkeskommunen blir kontakta av ein person som ynskjer å varsle munnleg skal vedkommande teikne ned fullstendige opplysningar i tråd med 5-punktlista under avsnittet «nærare om korleis ein varslar», i tillegg til sitt eige namn og varslingssituasjonen.

Dersom det er tale om eit skriftleg varsel må mottakaren i naudsynt grad supplere med dei opplysningane som manglar. Samtidig bør leiaren vurdere og klargjere om det er tale om ei varslingssak eller om saka skal handterast med allmenn tenestleg oppfølging. Den tilsette skal, om det er tenleg, spørjast om dette. Den som har varsla attesterer på at dokumentasjonen gir uttrykk for det som er varsla på ein riktig måte, med mindre det gjeld anonym varsling.

Eit mottatt varsel skal sakshandsamast i tråd med reglane i forvaltningslova og retningslinene her.

#### 3.2. Sakshandsaming av varslarsaker

I den vidare saksgang skal dette gjelde som rettleiande rutinar:

- a) Den som tek i mot varselet vurderer om det er grunnlag for å undersøkje dei påståtte kritikkverdige tilhøva. Det skal i eit slikt tilfelle opprettast ei eiga sak i fylkeskommunen sitt arkivsystem, og saka skal handterast i tråd med arkivlova. Namnet på saka skal ikkje røpe personopplysningar, og dokumenta skal vere unntatt offentleggjering der det er grunnlag for det. Både elektronisk og fysisk arkiv skal ha tilgangsgrensingar. Dersom saka vert lagt vekk utan ytterlegare undersøkingar, må avgjerda om dette kunne dokumenterast i ettertid.
- b) Varslaren skal snarast råd få melding om at varselet er motteke. Snarast mogleg deretter skal det opplysast om saksgangen og når det kan ventast å ligge føre eit resultat. Varslaren må få ny melding dersom sakshandsaminga trekkjer ut i tid, og særleg om det tek meir enn tre månadar å handsame saka.
- c) Ved mottak av varsel bør leiar fyrst undersøkje om påstandane i varselet kan vere riktige. Ved behov for ekstern bistand skal ein følgje fylkeskommunens retningsliner for dette. Om påstandane er uriktige bør leiar vurdere å unnlate å seie ifrå til dei varselet gjeld, av omsyn til arbeidsmiljøet. Sakshandsaminga og avgjerda må kunne dokumenterast i ettertid. Dersom det er aktuelt å opplyse om varslaren sitt namn, må samtykke innhentast frå varslaren. Namnet skal dessutan berre gjerast kjent for dei det er naudsynt å involvere.
- d) Dersom leiaren går vidare med saka skal den det er varsla om, som hovudregel snarast mogleg verte underretta om at det er motteke varsel, kva opplysningar som er gitt, og korleis den vidare saksgangen vert. Unntak kan gjerast i særlege tilfelle av omsyn til vidare etterrøkingar. Den tilsette bør om mogleg få førehandsvarsel, tilbod om bistand frå tillitsvalt og anna nødvendig oppfølging.
- e) Leiaren kan be om bistand frå fylkesdirektør organisasjon i fylkesadministrasjonen, og eventuelt be om at saka vert handtert der. Fylkesdirektør organisasjon kan òg hente inn naudsynt ekstern bistand. Om det er tenleg kan Varslingsutvalet overta saka.

- f) Leiaren skal avgjere korleis varselet skal følgjast opp og avgjerda må kunne dokumenterast i ettertid. Oppfølging og avslutning av saka skal prioriterast. Leiaren tek sjølv avgjerd om å avslutte saka. Leiaren skal alltid informere varslingsutvalet om saka.
- g) Dersom ein ser at saka vil krevje at det vert treft enkeltvedtak, eksempel til dømes fordi det har skjedd tenesteforsømming, skal det registrerast som eiga sak for å sikre at sakshandsamingsreglane for slike saker vert følgde.
- h) Varslaren skal orienterast skriftlig om utfallet av varslinga, òg der saka er lagt vekk utan vidare etterrøkingar. Det må òg orienterast om kven som kjenner identiteten til varslaren, og på kva nivå saka vart handsama. Utover dette, har ikkje varslaren krav på nærare innsyn i sakshandsaminga eller kva vurderingar som vert gjort i saka.
- i) Leiaren sender informasjon til varslingsutvalet og til fylkesdirektør organisasjon om saka og utfallet av denne. Saka vert deretter avslutta i arkivsystemet.

### 3.3. Særleg om anonym varsling

Ein varslar kan vere anonym, det vil seie at varslaren sin identitet ikkje blir gjort kjend for nokon, heller ikkje for den som tek i mot varselet. Eit anonymt varsel, der fylkeskommunen ikkje kan gå attende og spørje varslaren om kva som var meint, bør vere fullstendig og nøyaktig for å gi best mogleg grunnlag for undersøkingar. Anonym varsling skjer normalt skriftleg. Dersom ein tilsett tek i mot eit munnleg varsel over telefon skal varselet etter beste evne nedteiknast og sendast varslingsutvalet. Anonym varsling kan gjere det vanskeleg for fylkeskommunen å handsame saka.

Anonym varsling kan og skape mistru og svekke tilliten på arbeidsplassen. Anonym varsling bør derfor ikkje nyttast om ein har andre alternativ. Eit varsel skal uansett behandlast under streng konfidensialitet etter personopplysningslova. Konfidensialitet inneber at mottakar av varselet pliktar å handsame eitt mottatt varsel så langt som mogleg utan å røpe varslaren sin identitet til andre enn dei med lovleg tilgang. Plikta til konfidensialitet gjeld ikkje lenger enn til det punktet der andre sine rettar slår igjennom, til dømes der plikta til å utlevere informasjon til politiet eller andre offentlege myndigheiter går framfor, til dømes ved anmelding og straffefølgjing.

## 4. Innsyn og personopplysningar

Spørsmål om innsyn i dokumenta i saka vert regulert av forvaltningslova, offentleglova, personopplysningslova og i særlege høve av særlover. I fall varselet berre gjeld ein person har vedkomande rett på innsyn i sakedokumenta i tråd med reglane i forvaltningslova §§ 18 og 19, og personopplysningslova § 18. Han eller ho skal få gjere seg kjend med skuldingane og kva opplysningar som er gjeve om tilhøvet, for å leggje til rette for kontradiksjon.

Opplysningar om kritikkverdige tilhøve som er knytt til namngjevne personar skal handsamast i samsvar med personopplysningslova. Utlevering av personopplysningar skal som regel ikkje skje, og opplysningar som kjem inn i ei varslings sak vil ikkje bli brukt i andre saker enn føremålet opphavleg var.

## 5. Rettsvern ved varsling

Arbeidstakar som varslar skal vernast mot ulovleg gjengjelding, jfr. arbeidsmiljølova §§ 2-5 jfr. 2-4. Ulovlege gjengjeldingshandlingar omfattar både formelle og uformelle, negative reaksjonar som følgjer av varselet.

Å utøve gjengjeldingshandlingar ovanfor ein arbeidstakar som har varsla, er forbode og vil bli arbeidsrettsleg sanksjonert.

## 6. Varslingsutvalet

Varslingsutvalet er det øvste organet for handsaming av varsling i Hordaland fylkeskommune. Varslingsutvalet skal handtere saker som gjeld fleire einingar i Fylkeskommunen, saker som involverer leiinga i fylkesadministrasjonen og enkeltsaker som vert sendt Varslingsutvalet. Varslingsutvalet kan òg ta opp generelle spørsmål, og har hovudansvaret for at varslingsrutinane er kjent og vert følgd i Fylkeskommunen. Dei vanlege sakshandsamingsreglane i avsnittet «sakshandsaming av varslingssaker» gjeld når utvalet handsamar enkeltsaker. Fylkesrådmannen oppnemner representantar til utvalet etter drøfting med dei tillitsvalte. Utvalet vert oppnemnd med funksjonstid på 3 år.

Utvalet skal møte når det vert meld saker som skal handterast på øvste nivå, og seinast innan 14 dagar etter at saka er meld. Dersom det er saker som hastar har leiaren mynde til å bestemme at ei sak anten skal handsamast, eller ikkje handsamast, i varslingsutvalet. Utover dette har utvalet eit fast møte i året for å drøfte om rutinar og system fungerer etter intensjonen. Det skal førast referat frå møta i utvalet. Fylkesdirektør organisasjon skal til ei kvar tid vere informert om saker som er meldt til handsaming i utvalet.

Samansetjing av varslingsutvalet pr februar 2015:

- Seniorrådgjevar Bjørn Erik Linde leiar
- Seniorrådgjevar Stian Skår Ludvigsen
- Spesialrådgjevar Adeline Landro
- Lektor med till. I Sjur Inge Veim
- Sekretær: seniorrådgjevar Hanne Seljeseter

**Adresse: Varslingsutvalet, Hordaland fylkeskommune, Postboks 7900, 5020 Bergen.**

## 7. Administrasjon, rapportering og evaluering

Fylkesdirektør organisasjon har ansvar for at varslingsrutinen vert gjort kjend for alle tilsette gjennom aktiv formidling gjennom for eksempel: Intranett, brosjyre, plakatar o.a. Det skal jamleg gjennomførast kurs for ulike grupper tilsette i høve til deira særskilte roller og behov: tilsette, leiarar og verneombod. Utforming av kursopplegg bør skje i samarbeid med dei tillitsvalte.

Det skal årleg rapporterast til fylkesutvalet og kontrollutvalet om mellom anna følgjande:

- a) Talet på saker som er mottatt etter varslingsrutinen.
- b) Kva for forhold det har blitt varslet om.
- c) Korleis saker om varsling har blitt handsama (ex: Bruk av ekstern gransking m.v.)
- d) Eventuelle eksterne varslingar til offentlege myndigheiter og/eller offentlegheit.

Om erfaringane tilseier revidering av rutinane, skal forslag til endringar leggjast fram i årsrapporten.