

Varslingsrutine for NKRF

Innholdsfortegnelse

1.1 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?	2
2.1 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?	2
3.1 Hvem kan du varsle til?	3
4.1 Hvordan kan du varsle?	3
5.1 Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder?	3
5.2 Kan du varsle anonymt?	3
6.1 Når har du plikt til å varsle?	4
7.1 Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?	4
7.2 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?	4
8.1 Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt?	4
8.2 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varsling?	5
9.1 Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsling?	5
9.2 Prinsipper for god saksbehandling	5
10.1 I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel?	5
10.2 Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet?	6
11.1 Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse?	6
12.1 Hva skjer dersom du blir varslet på?	6
13.1 Rollen til andre aktører i varslingssaker	6

Denne rutinen:

- oppfordrer ansatte i NKRF til å varsle om kritikkverdige forhold
- forteller hvordan arbeidstakerne i NKRF kan varsle
- forteller hvordan arbeidsgiveren i NKRF skal motta, saksbehandle og følge opp selve varselet og den som varsler

1.1 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?

Varsling er at vi sier ifra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med

- lover og regler (rettsregler)
- skriftlige etiske retningslinjer
- etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Lovbrudd og straffbare forhold anses alltid som kritikkverdige forhold.

Eksempler på kritikkverdige forhold er

- fare for liv eller helse
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningsikkerheten

Vær oppmerksom på at arbeidstaker kan ytre seg faglig, politisk eller kritisk om lønn, arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver og alminnelige samhandlingsutfordringer, uten at dette regnes som varsling.

Det er først når arbeidstaker sier ifra eller ytrer seg om det loven definerer som et kritikkverdig forhold, at ytringen er et varsel.

Noen ganger kan det være vanskelig å avgjøre om et forhold er kritikkverdig eller ikke. Da kan den som vurderer å varsle, søke råd hos egen arbeidsgiver, verneombudet, tillitsvalgte eller ringe Arbeidstilsynet for veiledning.

2.1 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?

Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i vår virksomhet?

Arbeidstaker kan alltid varsle om kritikkverdige forhold etter [arbeidsmiljøloven kapittel 2 A](#). Hvis det finnes kritikkverdige forhold i virksomheten vår, vil vi at de skal avdekkes slik at vi kan håndtere og rette opp i dem. Derfor oppfordrer vi til å varsle om kritikkverdige forhold. Ut fra risikoforhold hos oss er det særlig viktig og ønskelig at vi varsler om:

- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, for eksempel bedrageri, tyveri/stjeling, underslag, økonomisk utroskap, dokumentforfalskning m.m.
- uforsvarlig arbeidsmiljø, for eksempel forhold som kan ha innvirkning på fysisk og psykisk helse, blant annet trakassering.

3.1 Hvem kan du varsle til?

Arbeidsmiljøloven sier at du kan varsle

- internt til arbeidsgiver, for eksempel til nærmeste leder, via verneombud og tillitsvalgte jf. § 2 A-2(1)
- eksternt til en offentlig myndighet
- eksternt til offentligheten

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, må du ta noen forhåndsregler, (se eget punkt om hvordan varsle eksternt).

Hos oss ønsker vi at du varsler til:

- daglig leder

4.1 Hvordan kan du varsle?

Arbeidsmiljøloven stiller ingen formkrav til varsling. Varsling kan dermed foregå både muntlig og skriftlig. Uansett må du forsikre deg om at den du varsler til, oppfatter at du varsler.

Hos oss foretrekker vi at du varsler på denne måten:

Muntlig eller pr. e-post.

5.1 Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder?

Dersom varselet gjelder øverste leder, ønsker vi at du varsler til:

- styreleder

5.2 Kan du varsle anonymt?

Anonym varsling betyr at ingen skal kunne koble navnet ditt til varselet.

Du kan alltid varsle anonymt, men i vår virksomhet har vi ikke en løsning som legger til rette for dette.

6.1 Når har du plikt til å varsle?

Noen ganger har vi plikt til å varsle. Det gjelder dersom vi blir

- oppmerksomme på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og som ansatte ikke selv kan rette opp
- kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen
- skadet eller syke av arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen

7.1 Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?

Arbeidstakerne i virksomheten vår har alltid rett til å varsle til en tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, stiller arbeidsmiljøloven noen ekstra krav:

- du må være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold,
- varselet må gjelde kritikkverdige forhold som er av allmenn interesse, og
- du må først ha varslet internt, eller ha grunn til å tro at det ikke vil nytte å varsle internt i virksomheten

"Aktsom god tro" vil si at du må ha grunn til å tro at det er snakk om et lovbrudd og at påstandene er riktige. Du skal ikke gå ut i media eller offentligheten med grunnløse påstander.

7.2 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?

Et varsel bør inneholde disse opplysningene:

- navn og kontaktinformasjon til den som varsler, dersom den som varsler ikke ønsker å være anonym
- hva som har skjedd, eller hva det kritikkverdige forholdet handler om
- når det skjedde (for eksempel tidsrom, dato, klokkeslett)
- hvem som er involvert
- hvor det skjedde
- om det var vitner til stede
- dokumentasjon eller bevis, dersom dette finnes

8.1 Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt?

Den som varsler vil få en bekreftelse på at varselet er mottatt, enten muntlig eller pr. e-post.

8.2 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varsling?

daglig leder, styreleder

9.1 Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsling?

Arbeidsgiver skal sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt. Hvor lang tid, og hvor grundig varselet blir undersøkt, avhenger av varselets alvorlighet eller kompleksitet.

Etter mottatt varsle skal arbeidsgiver uten ugrunnet opphold ha et møte med varsler, for å oppklare eventuelle uklarheter/misforståelser. Deretter iverksetter arbeidsgiver en prosess får å hente informasjon slik at innholdet i varselet kan vurderes. Informasjonsinnhenting kan skje ved intervjuer med andre ansatte og/eller eksterne og gjennomgang av skriftlige kilder, herunder e-post og andre digitale verktøy. Varslerens identitet skal så langt det lar seg gjøre ikke gjøres kjent for andre. Den eller de det varsles på skal gis muligheten til kontradiksjon.

Deretter vurderes varselet og eventuelle tiltak treffes.

9.2 Prinsipper for god saksbehandling

Når vi undersøker et varsel, skal vi følge prinsipper for god saksbehandling. Det betyr:

- at varslers identitet og opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn det som er nødvendig (konfidensialitet)
- at den som håndterer varsling ikke skal ha egne interesser i saken (habilitet)
- at den som beskyldes for et kritikkverdig forhold, må få mulighet til å gi sin versjon av saken

10.1 I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel?

- Varselet inneholder lite konkret informasjon
- Varsler motsetter seg at det gjøres grundige undersøkelser for å undersøke varselet
- Varselet inneholder mange negative personkarakteristikker av andre

10.2 Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet?

Den som varsler vil bli informert om at varselet er mottatt, og hvordan prosessen for behandling av varselet vil være. Etter at varselet er vurdert og beslutning fattet, vil varsler bli orientert om det. Det vil også være en gjennomgang av varselet for å evaluere prosessen og for å lære for framtida.

11.1 Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse?

Gjengjeldelse mot arbeidstakere som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven, er forbudt. Eksempler på gjengjeldelse er usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering og advarsler. Dersom du som varsler, står i fare for å bli gjengjeldt - eller blir gjengjeldt - vil vi:

Arbeidsgiver skal selv avstå fra gjengjeldelse. I tillegg skal arbeidsgiver ha tett oppfølging av varsleren for å hindre gjengjeldelse, mobbing og trakassering.

12.1 Hva skjer dersom du blir varslet på?

Et varsel kan være rettet mot én eller flere personer, mot kollegaer eller mot arbeidsgiver. Den som blir utpekt som ansvarlig for et kritikkverdig forhold, har rett til å få vite hva hun/han blir beskyldt for, og til å gi sin versjon av saken.

Hos oss skal den som blir varslet på, kunne forvente:

Den som blir varslet på skal få informasjon om innholdet i varselet, og også bli informert om prosessen for behandling av varselet. I tillegg skal den det blir varslet på gis mulighet for kontradiksjon. Vedkommende skal bli informert om hvordan varselet er blitt vurdert og om eventuelle tiltak som er satt i verk.

13.1 Rollen til andre aktører i varslingsaker

Ingen andre har noen rolle.