Varsling av kritikkverdige forhold

Dokumentnr.	GE-1.03-08 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte, lærlinger, innleide og ledere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; ISO 45001 7.4; Arbeidsmiljøloven kap. 2 A; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Personopplysningsloven
Erstatter	SmartDok 0103-012 R

1. Formål og omfang

Gjerdalen vil ha en åpen kultur der det er aksept for å ta opp bekymringer og stille kritiske spørsmål. Det skal ikke være vanskelig å si fra om kritikkverdige forhold. Det bidrar til at kritikkverdige forhold blir avdekket og håndtert på en forsvarlig måte.

Rutinen skal

- oppfordre alle til å varsle om kritikkverdige forhold,
- vise hvordan man varsler, og til hvem,
- sikre at varsler blir tatt imot, undersøkt og fulgt opp forsvarlig og innen rimelig tid,
- verne den som varsler mot gjengjeldelse, og ivareta den det varsles om.

Varsling er regulert i arbeidsmiljøloven kap. 2 A (§§ 2 A-1 til 2 A-7). Behandling av personopplysninger i varslingssaker følger personopplysningsloven. Reglene gir arbeidstakere, også innleide, rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, og verner den som varsler mot gjengjeldelse. Varsling kan skje både internt (i bedriften) og eksternt.

Det er ikke unormalt med konflikter på en arbeidsplass. En åpen kultur gjør at konflikter normalt kan løses uten at varslingsordningen må brukes, se **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering. Rutinen begrenser ikke retten til å varsle.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at rutinen er kjent og blir fulgt. Sørger for at varsler blir undersøkt, at det blir ryddet opp i kritikkverdige forhold, og at den som varsler, ikke utsettes for negative reaksjoner. Normalt saksbehandler.
Styreleder	Tar imot og behandler varsel som gjelder daglig leder, eller når ledelsen ikke følger opp et varsel.
Alle ledere	Tar imot varsler på en ordentlig måte, behandler dem fortrolig og bringer dem videre til daglig leder. Sørger for at varsleren ikke blir utsatt for negative sanksjoner.
Tillitsvalgt og verneombud	Kan ta imot varsel, bistå den som varsler og bringe saken videre.
Alle ansatte	Sier fra om kritikkverdige forhold, og har plikt til å varsle om forholdene i punkt 4.2. Tar imot kolleger som varsler, på en ordentlig måte.

Ledelsen har også ansvaret for å ta vare på den eller de det er varslet om.

3. Definisjoner

Begrep	Betydning
Varsling	Å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.
Kritikkverdige forhold	Forhold som er i strid med rettsregler, med virksomhetens skriftlige etiske retningslinjer eller med etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet (arbeidsmiljøloven § 2 A-1).
Varsler	Den som sier fra om et kritikkverdig forhold.
Den det varsles om	Den eller de som påstås å stå bak eller ha ansvar for forholdet.
Gjengjeldelse	Enhver ugunstig handling, unnlatelse eller praksis som er en reaksjon på at noen har varslet.
Saksbehandler	Den som har ansvaret for å undersøke og følge opp varselet, normalt daglig leder.

Departementet uttaler i Ot.prp. nr. 84 (2005–2006) side 50 om begrepet «kritikkverdige forhold»:

> «Begrepet kritikkverdige forhold gjelder for det første opplysninger om kriminelle (dvs. straffesanksjonerte) forhold og mislighold av andre lovbestemte påbud eller forbud. Det samme gjelder brudd med virksomhetens etiske retningslinjer. Her bør det imidlertid være tale om rutiner som er tydelig uttalt og som er nedfelt i skriftlig dokumenter som er gjort kjent for ansatte og ledelse. I tillegg omfattes alminnelige etiske standarder som det er bred tilslutning i samfunnet.»

4. Arbeidsgang

4.1 Hva det kan varsles om

Kritikkverdige forhold kan for eksempel være

- straffbare forhold,
- brudd på lovregulerte forpliktelser,
- brudd på bedriftens interne retningslinjer,
- brudd på etiske standarder som har bred oppslutning i samfunnet.

Forholdene kan for eksempel innebære

- fare for liv og helse,
- fare for klima eller miljø,
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet,
- myndighetsmisbruk,
- uforsvarlig arbeidsmiljø,
- brudd på personopplysningssikkerheten.

Hos Gjerdalen vil de mest aktuelle varslingssakene for eksempel være mobbing og trakassering, manglende rutiner ved håndtering av farlig gods, slurv og manglende etterlevelse av lover og forskrifter, og uforsvarlig bruk av økonomiske midler.

Leverandører, underentreprenører og andre utenfor Gjerdalen kan også melde fra om kritikkverdige forhold i vår virksomhet etter samme framgangsmåte, for eksempel om lønns- og arbeidsvilkår, se **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven.

4.2 Plikt til å varsle

I noen tilfeller har arbeidstakeren plikt til å varsle. Etter arbeidsmiljøloven § 2-3 skal arbeidstakeren si fra til arbeidsgiver og/eller verneombud om

- feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og som arbeidstakeren ikke selv kan rette,
- trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen.

Ved straffbare forhold som økonomisk utroskap, underslag og korrupsjon vil det normalt også være plikt til å varsle.

4.3 Hva som normalt ikke er varsling

Ytringer om forhold som bare gjelder eget arbeidsforhold, for eksempel misnøye med egen lønn, regnes normalt ikke som varsling (arbeidsmiljøloven § 2 A-1). Slike saker tas opp med nærmeste leder eller tillitsvalgt. Gjelder saken trakassering, diskriminering eller fare for liv og helse, er den likevel omfattet av varslingsreglene. Er du i tvil, varsle.

4.4 Hvem du kan varsle til internt

I utgangspunktet bør den eller de som kan gjøre noe med forholdet, varsles. Det normale er å varsle nærmeste overordnede. Andre interne varslingsmottakere er

- daglig leder,
- controller i Solstein Gruppen,
- anleggsleder,
- tillitsvalgte,
- verneombud,
- styret ved styreleder, dersom ledelsen ikke tar tak i saken eller saken gjelder daglig leder.

Får du ikke tilbakemelding eller reaksjon innen kort tid etter varselet, bør du vurdere å varsle øverste ledelse.

4.5 Slik varsler du

1. Spør deg selv:
   - Har jeg grunnlag for kritikken?
   - Hvordan bør jeg gå fram?
   - Hvem bør jeg si fra til?
2. Si tydelig fra om at det du tar opp, er et varsel og ikke bare en meningsytring, slik at varslingsrutinen blir fulgt.
3. Varsle helst skriftlig, med e-post, notat eller lignende. Du kan også varsle muntlig. Da bør både den som varsler, og den som tar imot varselet, dokumentere det skriftlig.
4. Opptre ryddig og ordentlig. Ikke varsle på en måte som er trakasserende, unødig sårende eller belastende for enkeltpersoner eller arbeidsmiljøet, og fremsett ikke påstander du vet er grunnløse.

Det avgjørende er ikke om du er helt sikker på at kritikken er riktig, men at du varsler i aktsom god tro. Ubegrunnede påstander kan likevel være en belastning for den det varsles om, for kolleger og for miljøet på arbeidsplassen.

4.6 Åpen eller anonym varsling

- Gjerdalen ønsker i utgangspunktet at varsling skjer åpent, fordi det gjør det lettere å opplyse saken og ta tak i det som er kritikkverdig.
- I noen situasjoner, for eksempel når forholdet gjelder nærmeste leder, kan det hende at den ansatte bare tør å varsle anonymt. Rutinen gjelder derfor også for anonym varsling.
- Varslerens identitet skal uansett behandles fortrolig av alle som er involvert, og ikke gjøres kjent uten varslerens samtykke.

4.7 Ekstern varsling

Du har alltid rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller denne rutinen, og til tilsynsmyndigheter og andre offentlige myndigheter (arbeidsmiljøloven § 2 A-2). Aktuelle eksterne mottakere er

Myndighet	Typiske forhold
Arbeidstilsynet	Arbeidsmiljø, arbeidstid, sosial dumping
Økokrim eller politiet	Korrupsjon, økonomisk kriminalitet og andre straffbare forhold
Konkurransetilsynet	Prissamarbeid og anbudssamarbeid
Statsforvalteren	Forurensning og miljøkriminalitet
Datatilsynet	Brudd på personvernet

1. Offentlige myndigheter har taushetsplikt om hvem som har varslet (arbeidsmiljøloven § 2 A-7). Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter og deres representanter.
2. Du kan varsle eksternt til media eller offentligheten dersom du er i aktsom god tro om innholdet i varselet, varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og du først har varslet internt eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig (arbeidsmiljøloven § 2 A-2).

3 Hovedregelen er at du bør varsle internt før du varsler eksternt. Unntak kan for eksempel være alvorlige forhold som allmennheten bør få kjennskap til, som korrupsjon eller annen kriminalitet.

4.8 Mottak og behandling av varselet

1 Den som tar imot varselet, møter varsleren med respekt og noterer hva varselet gjelder, dato og hvem som har varslet (hvis det ikke er anonymt).
2 Den som blir varslet, må enten håndtere saken selv eller si fra til dem som kan gjøre noe med forholdet. Varselet bringes normalt straks videre til daglig leder, eller til styreleder hvis det gjelder daglig leder.
3 Saksbehandler bekrefter til varsleren at varselet er mottatt.
4 Er det fare for liv, helse eller miljø, settes strakstiltak i verk med en gang, uavhengig av saksbehandlingen.
5 Arbeidsgiver skal sørge for at varselet blir tilstrekkelig undersøkt innen rimelig tid (arbeidsmiljøloven § 2 A-3). Arbeidsgiver har ansvaret for at saken blir så godt opplyst som mulig, og at saksbehandlingen ellers er forsvarlig.
6 Den som er part i saken, eller står parten nær, skal ikke behandle den.
7 Ekstern kompetanse hentes inn når det trengs for å løse saken.

4.9 Tilbakemelding til varsleren

- Varsleren skal normalt få tilbakemelding innen ti dager om hvor saken står.
- Kommer arbeidsgiver fram til at kritikken er grunnløs, har varsleren krav på en ordentlig forklaring.
- Er varsleren ikke enig i arbeidsgivers vurdering og håndtering, kan varsleren gå videre med saken, eventuelt med bistand fra tillitsvalgt eller verneombud.

4.10 Vern mot gjengjeldelse

- Den som varsler, skal møtes med respekt og har krav på vern mot gjengjeldelse (arbeidsmiljøloven § 2 A-4). Det er ikke akseptabelt å reagere negativt mot ansatte som tar opp kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte. Arbeidsgiver svarer ikke på varsling med negative reaksjoner eller represalier.
- Vernet gjelder også når arbeidstakeren gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt. For innleide arbeidstakere gjelder forbudet mot gjengjeldelse både for arbeidsgiver og innleier.
- Arbeidstakeren skal vernes mot enhver ugunstig handling, unnlatelse eller praksis som er en reaksjon på varslingen. Eksempler på gjengjeldelse er
  - mobbing, trakassering og utfrysing,
  - at arbeidstakeren ikke får naturlig utvikling i lønns- og arbeidsvilkår,
  - at arbeidstakeren ikke får naturlig utvikling i arbeidsoppgaver,
  - oppsigelse eller avskjed.
- Arbeidsgiver skal sørge for at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og skal om nødvendig sette i verk tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse (arbeidsmiljøloven § 2 A-3).
- Arbeidsgiver kan komme med saklige motargumenter og motbevis knyttet til de forholdene det er varslet om. Det er ikke gjengjeldelse.
- Det er arbeidsgiver som må bevise at en varsling har vært i strid med kravet om forsvarlig framgangsmåte (arbeidsmiljøloven § 2 A-2).
- Legger arbeidstakeren fram opplysninger som gir grunn til å tro at gjengjeldelse har funnet sted, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det likevel ikke har skjedd.
- Ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse kan arbeidstakeren kreve oppreisning og erstatning uten hensyn til arbeidsgivers eller innleiers skyld (arbeidsmiljøloven § 2 A-5). Oppreisningen fastsettes til det som er rimelig ut fra partenes forhold, gjengjeldelsens art og alvor og omstendighetene ellers. Erstatningen skal dekke økonomisk tap som følge av gjengjeldelsen.

Viktig: Gjengjeldelse mot en som varsler, er forbudt. Ledere skal sørge for at den som varsler, ikke blir utsatt for negative reaksjoner fra ledelse eller kolleger.

4.11 Den det varsles om

1 Arbeidsgiver har ansvaret for å ta vare på den eller de som har blitt kritisert, enten kritikken er grunnløs eller ikke.
2 Den det varsles om, skal normalt gjøres kjent med anklagene og opplysningene som er gitt, og få anledning til å gi sin versjon av hva som har skjedd. Tidspunktet vurderes opp mot faren for gjengjeldelse og bevisforspillelse ved mistanke om kriminelle forhold.

3 Når saken er ferdigbehandlet, skal den det er varslet om, få beskjed om utfallet. Er konklusjonen at det ikke har skjedd noe kritikkverdig, er det viktig at vedkommende får beskjed om at saken er avsluttet.

4.12 Personopplysninger i varslingssaker

1 Personopplysninger i en varslingssak behandles etter de til enhver tid gjeldende reglene i personopplysningsloven, slik at ingen får personvernet sitt krenket.
2 Bare daglig leder, de daglig leder gir fullmakt i den enkelte saken, og tillitsvalgte som bistår i saken, har tilgang til opplysninger i en varslingssak.
3 Opplysningene lagres elektronisk i personalarkivet i SharePoint, der bare daglig leder og de daglig leder gir fullmakt, har tilgang. Papirdokumenter legges i den enkeltes personalmappe.
4 Opplysningene oppbevares så lenge de er nødvendige for å behandle saken. Senest to måneder etter at saken er avsluttet, skal de slettes. Opplysninger fra varsler som vurderes som ubegrunnede, slettes med en gang.
5 Alle som behandler en varslingssak, har taushetsplikt om innholdet og om hvem som har varslet.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Varselet, notater, logg over saksbehandlingen og konklusjonen lagres i personalarkivet med begrenset tilgang, se punkt 4.12. Varslingssaker lagres ikke i SmartDok eller prosjektmapper.
- Svakheter i ledelsessystemet som saken avdekker, følges opp som avvik uten personopplysninger, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
- Rutinen gjennomgås med alle nyansatte, se **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften, og ligger lett tilgjengelig i håndboka.

Krav til rutinen

Virksomheter som jevnlig sysselsetter minst fem arbeidstakere, skal ha rutiner for intern varsling (arbeidsmiljøloven § 2 A-6). Rutinene skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte, og i tilknytning til HMS-arbeidet. De skal ikke begrense retten til å varsle, de skal være skriftlige og lett tilgjengelige for alle arbeidstakere, og de skal minst inneholde

- en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold (punkt 1 og 4.1),
- framgangsmåten for varsling (punkt 4.4–4.7),
- framgangsmåten for mottak, behandling og oppfølging av varsler (punkt 4.8–4.12).

6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven av 17. juni 2005 nr. 62, § 2-3 og §§ 2 A-1 til 2 A-7
- Personopplysningsloven av 15. juni 2018 nr. 38
- Ot.prp. nr. 84 (2005–2006)
- **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven
- **GE-1.03-04 R** Tillitsvalgt
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-1.03-27 D** Skriftlig advarsel
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-012 R.	Daglig leder