

## VARSLING

Varsling i arbeidslivet er at en arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass.

### Innhold

1. Endringer siden forrige versjon .....	2
2. Hensikt.....	2
3. Ansvar.....	2
4. Målgruppe .....	2
5. Hva menes med varsling og kritikkverdige forhold.....	3
5.1 Hva er varsling og hvem kan varsle .....	3
5.2 Hva er et kritikkverdig forhold .....	3
5.3 Hva er ikke varsling av kritikkverdig forhold .....	4
6. Hvem skal det varsles til .....	4
6.1 Utgangspunkt .....	5
6.2 Linjeledelsen.....	5
6.3 Tillitsvalgt og verneombud .....	5
6.4 Varslingsmottaket .....	5
6.5 Administrerende direktør.....	5
6.6 Styret .....	5
6.7 Varsling til tilsynsmyndigheter, andre offentlige myndigheter eller media.....	6
6.8 Varsling erstatter ikke andre meldeordninger .....	6
7. Hvilke opplysninger bør varselet inneholde.....	6
8. Behandling av varselet .....	7
9. Gjengjeldelse mot varsler .....	8
10. Evaluering av rutinen og læring.....	8
11. Referanser .....	8

## 1. Endringer siden forrige versjon

Nye regler i arbeidsmiljøloven trådte i kraft 01.01.20 og våre rutiner er oppdatert iht. dette. I tillegg er rutinen nå samordnet med varslingsrutinene i Helse Sør-Øst av 10.11.2021.

Endringene i loven skal bidra til en klargjøring og presisering av rettstilstanden hva gjelder varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Bestemmelsene skal være tilgjengelige og forståelige for brukerne av loven.

De nye reglene har til formål å styrke vernet av arbeidstakere som varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. I hovedtrekk innebærer ikke dette store realitetsendringer sett hen til dagens rettstilstand. Det er imidlertid vedtatt en ny regel (§ 2A-3) om arbeidsgivers aktivitets- og omsorgsplikt når det fremsettes et varsel, jfr. pkt. 8. nedenfor.

## 2. Hensikt

Sykehusapotekene HF skal være en god og trygg arbeidsplass og vektlegger en åpen ytringskultur. Ansatte i Sykehusapotekene HF skal vise hverandre og omverden respekt, og følge lover, regler og grunnleggende etiske normer.

Prosedyre for varsling vil være et ledd i virksomhetens risikostyring og systematiske HMS-arbeid, og skal sørge for at arbeidsmiljølovens krav om forsvarlig varsling ivaretas jf. arbeidsmiljøloven (aml.) § 2A-1, samt sørge for at varsleren blir beskyttet mot gjengjeldelse jf. aml. § 2A-2.

Ansatte som er villige til å varsle er en viktig ressurs for virksomheten.

Prosedyrens formål er å videreutvikle en åpenhetskultur og legge til rette for tilbakemelding, dialog og gode melderutiner.

Prosedyren skal bidra til å forebygge, avdekke og rette opp kritikkverdige forhold.

Prosedyren skal sikre forsvarlig saksbehandling av varslingssaker, - at ansatte vet hvordan det skal varsles, til hvem og om hva, og hva som skjer når det varsles. Prosedyren regulerer også behandlingen av varselet, varsleren og den det varsles om.

## 3. Ansvar

Utarbeidelse: Organisasjonsavdelingen

Godkjenning: Administrerende direktør

## 4. Målgruppe

Alle ansatte, inkludert innleide arbeidstakere i Sykehusapotekene HF.

Personer som ikke er arbeidstakere, se arbeidsmiljølovens § 1-6 vil, også være omfattet av varslingsreglene når de utfører arbeid i virksomheten.

## 5. Hva menes med varsling og kritikkverdige forhold

### 5.1 Hva er varsling og hvem kan varsle

Varsling er å si fra om et kritikkverdig forhold i virksomheten (i arbeidsgivers egen virksomhet).

Reglene om varsling er regulert i et eget kapittel i arbeidsmiljøloven, se kapittel 2A.

Alle ansatte, inkludert innleide arbeidstakere har rett til å varsle, og oppfordres til å ta opp kritikkverdige forhold når de oppstår.

Arbeidstakere har i noen tilfeller også plikt til å varsle om feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, og som vedkommende ikke kan rette opp, jf. aml. § 2-3 (2) a og b. Arbeidstaker har også plikt til å varsle dersom han blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, jf. aml. § 2-3 (2) d.

### 5.2 Hva er et kritikkverdig forhold

Med kritikkverdige forhold i arbeidsmiljølovens forstand menes forhold som er i strid med:

- Rettsregler, lover og regler
- Skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten
- Etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Det kritikkverdige forholdet kan gjelde alle former ved virksomheten, herunder arbeidsforhold, kontraktsrettslige relasjoner, samarbeidspartnere osv. Det kan også omfatte forhold som for eksempel kan innebære:

- Fare for liv og helse
- Fare for klima eller miljø
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- Myndighetsmisbruk
- Diskriminering, mobbing og/eller trakassering\*
- Uforsvarlig arbeidsmiljø
- Brudd på personopplysningssikkerheten

Det er uten betydning hva et forhold er benevnt/karakterisert som. For eksempel; avvik, klage, varsel, bekymringsmelding mv. Det er innholdet i det som det sies fra om og hvem (arbeidstaker) som sier det, som avgjør om det er et varsel.

#### **\*Diskriminering**

Diskriminering betyr å behandle noen mindre gunstig enn andre. Ordet brukes oftest for å betegne en usaklig eller urimelig forskjellsbehandling av individer på grunnlag av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder og andre vesentlige forhold ved en person. Diskriminering er forbudt etter Arbeidsmiljøloven § 13-1 og etter Ligestillingsloven §6

#### **\*Mobbing**

Mobbing er at noen gjentatte ganger blir utsatt for negative handlinger eller atferd fra en eller flere personer, og har vansker med å forsvare seg mot dette.

**\*Trakassering**

Trakassering er handlinger, unnlatelser eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. ([Lenke til Arbeidstilsynets sider](#)).

Både mobbing og trakassering er forbudt etter Arbeidsmiljøloven § 4-1. og § 4-3.

**\*Seksuell trakassering**

Seksuell trakassering er uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom. Seksuell trakassering er forbudt, ifølge likestillings- og diskrimineringsloven § 13 og Arbeidsmiljøloven § 4-1. og § 4-3

### 5.3 Hva er ikke varsling av kritikkverdig forhold

Varsling gjelder de mer alvorlige situasjonene og er ikke ment for generelle klager eller forbedringsforslag. Ei heller faglig, moralsk og politisk uenighet.

Det å si fra om noe som bare gjelder eget arbeidsforhold, regnes ikke som varsling etter arbeidsmiljølovens regler og denne rutinen, med mindre det innholdsmessig er omfattet av «kritikkverdige forhold».

Som kritikkverdige forhold regnes i seg selv for eksempel ikke; misnøye med lønn, arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver, personalkonflikter/personalsak\*, faglig uenighet, uenighet om personlige avtaleforhold (arbeidsavtalen) og ytringer om generell misnøye på arbeidsplassen eller lignende.

\*Hva betyr personalkonflikt/personalsak (ikke varsling) i denne sammenheng?

Dette er saker der arbeidsgiver må korrigere eller er misfornøyd med en arbeidstakers arbeid eller atferd, og hvor konflikten ikke lar seg løse ved en uformell samtale. Dette kan for eksempel dreie seg om brudd på arbeidsavtalen.

I noen tilfeller oppfatter arbeidsgiver og arbeidstaker situasjonen ulikt: En arbeidstaker kan oppleve korrigerende av egen atferd som gjengjeldelse etter varsling (at varslingssaken blir omgjort til en personalsak), mens arbeidsgiver opplever at arbeidstakeren oppfatter en nødvendig korrigerende som gjengjeldelse (at en personalsak blir gjort til en varslingssak). En del forhold ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett og kan ikke sorteres under gjengjeldelse.

Det bør etterstrebes at eventuelle uklarheter knyttet til partenes oppfatning klargjøres og dokumenteres så tidlig som mulig i prosessen.

## Hvem skal det varsles til

### 6.1 Utgangspunkt

Som hovedregel skal det varsles internt i virksomheten, til nærmeste leder høyere opp i linjen, eller til styret. Det kan også varsles til tillitsvalgt, verneombud eller offentlig myndighet. Saken vil bli behandlet av linjeledelsen, overordnet ledelse eller styret. Varsleren bør ha forsvarlig grunnlag for varselet og det bør tas tilbørlig hensyn til arbeidsgivers og virksomhetens saklige interesser ved måten det varsles på. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varslingen ikke er forsvarlig eller i samsvar med rutiner for varsling.

Du kan søke bedriftshelsetjenesten om råd i forkant av en eventuell varsling. Bedriftshelsetjenesten har taushetsplikt og har en fri og uavhengig rolle i arbeidsmiljøspørsmål.

### 6.2 Linjeledelsen

Varsling skal i utgangspunktet skje til nærmeste overordnede. Det kan også varsles direkte til ledere på høyere nivå. For eksempel der de kritikkverdige forholdene gjelder nærmeste overordnede, eller der det er umulig eller uhensiktsmessig å varsle nærmeste overordnede for å få rettet de kritikkverdige forholdene. Linjeledelse eller overordnet ledelse som mottar et varsel skal melde fra til Varslingsmottaket (organisasjonsdirektør og kvalitetsdirektør).

### 6.3 Tillitsvalgt og verneombud

Det kan alltid varsles til verneombudet og tillitsvalgte. Slikt varsel kan være i stedet for eller i tillegg til noen i linjen. Verneombud eller tillitsvalgt som mottar et varsel skal melde fra til Varslingsmottaket, e-post: [DIS-FT-VARSLINGSMOTTAK@sykehusapotekene.no](mailto:DIS-FT-VARSLINGSMOTTAK@sykehusapotekene.no)

### 6.4 Varslingsmottaket

Man kan i tillegg alltid varsle til Varslingsmottaket. Unntak er om varslet er rettet mot en representant i varslingsmottaket eller administrerende direktør (se nedenfor). Dette kan for eksempel dreie seg om situasjoner der det kritikkverdige forholdet gjelder overordnede eller det er umulig eller uhensiktsmessig å varsle linjen, for å få rettet opp de uønskede forholdene. Kontaktperson: organisasjonsdirektør Henrik Werenskiold Bärnholdt og kvalitetsdirektør Anne Katrin Haga, e-post: [DIS-FT-VARSLINGSMOTTAK@sykehusapotekene.no](mailto:DIS-FT-VARSLINGSMOTTAK@sykehusapotekene.no)

### 6.5 Administrerende direktør

Dersom et varsel er rettet mot en representant i varslingsmottaket (organisasjonsdirektør eller kvalitetsdirektør) bringes varslingen direkte til administrerende direktør for beslutning om videre håndtering. Det samme gjelder dersom varselet retter seg mot andre personer i ledergruppen til administrerende direktør. Kontaktinformasjon: Tore Prestegard, e-post: [Tore.Prestegard@sykehusapotekene.no](mailto:Tore.Prestegard@sykehusapotekene.no)

### 6.6 Styret

Dersom et varsel er rettet mot administrerende direktør bringes varslingen direkte til styreleder: Eli Marie Giske, e-post: [Eli.giske@outlook.com](mailto:Eli.giske@outlook.com)

## 6.7 Varsling til tilsynsmyndigheter, andre offentlige myndigheter eller media

Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.

Dersom arbeidstaker velger å varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig, påhviler det arbeidstaker en skjerpet aktsomhetsplikt for måten det varsles på.

Før det varsles eksternt, må arbeidstaker som hovedregel ha forsøkt å ta opp saken internt først.

Dersom det varsles eksternt, til media eller offentligheten for øvrig, stiller arbeidsmiljøloven noen ekstra krav:

- Arbeidstaker må være i aktsom god tro om at det foreligger et kritikkverdig forhold. Aktsom god tro vil si at arbeidstaker må ha grunn til å tro at det er snakk om et kritikkverdig forhold og at påstandene er riktige. Arbeidstaker skal ikke gå ut i media eller offentligheten med grunnløse påstander.
- Varslet må gjelde kritikkverdige forhold som er av «almen interesse» (ikke bare egen interesse), og
- Arbeidstaker må først ha varslet til varslingsmottaker i virksomheten, eller ha grunn til å tro at det ikke nytter å varsle internt.

## 6.8 Varsling erstatter ikke andre meldeordninger

Alle forhold som er av en slik karakter at det omfattes av virksomhetens interne avvikssystem, skal meldes i henhold til gjeldende rutine, uavhengig av eventuell varsling. Intern varsling erstatter ikke lovpålagt meldeplikt til eksterne instanser.

## 7. Hvilke opplysninger bør varselet inneholde

Et varsel bør inneholde konkret og tydelig informasjon om de forhold som synes kritikkverdige, og undertegnes med dato, navn, stilling og avdeling. En saklig og presis beskrivelse er viktig ved både intern og eksternt varsling.

Varselet bør beskrive:

- Hva har konkret skjedd? Er det et lovbrudd eller brudd på virksomhetens skriftlige etiske retningslinjer?
- Hvem er involvert?
- Hvor skjedde det? Hvor ble det oppdaget?
- Når skjedde det? (dato og klokkeslett hvis mulig)
- Har det skjedd flere ganger?
- Var det vitner til stede?
- Legg ved konkrete eksempler og bevis/dokumentasjon dersom det finnes

Varsler kan velge å være anonym. Varsler kan enten stå frem med fullt navn, kun la mottaker av varset kjenne identiteten eller være helt anonym. Anonymitet vil imidlertid kunne gjøre det krevende å behandle varset og redusere muligheten til å få saken tilstrekkelig opplyst. Anonym varsling kan også begrense arbeidsgivers mulighet til å gi tilbakemelding om at varset er mottatt. Det er varsleren selv som må sørge for å være anonym og levere varset på en slik måte at anonymitet sikres. Varsleren bør være klar over at det også i enkelte situasjoner uansett vil fremgå hvem som har sagt fra.

Varslet kan overleveres pr e-post, vanlig post, pr telefon eller personlig oppmøte.

## 8. Behandling av varselet

Arbeidsgiver har aktivitets- og omsorgsplikt, og skal følge opp både den som varsler og selve varselet. Varslet skal undersøkes innen rimelig tid, og igangsettelse av saksbehandlingsarbeidet skal startes opp så raskt som mulig og innen én uke etter at den er registrert mottatt. Iverksettelse av eventuelle tiltak skal skje så raskt som mulig etter at man har konkludert i varslingssaken. Varsler skal alltid få tilbakemelding om at saken er mottatt, og dette skal skje ved oppstart av saksbehandlingen, jfr. ovenfor. Varsler skal samtidig gis overordnet informasjon om videre saksgang, men har ikke krav på tilbakemelding eller informasjon om hvordan varselet vil bli håndtert. Det er likevel viktig å være klar over at det å varsle kan være krevende. Å ikke vite om varselet blir håndtert, blir fort en tilleggsbelastning og uvisshet kan føre til flere varsler. Å gi den som varsler tilbakemelding og informasjon er derfor viktig for at han eller hun skal kjenne seg ivaretatt.

Arbeidsgiver som får et varsel skal så raskt som mulig registrere varselet. Dette skal nedtegnes skriftlig og lagres på saken i Public 360 med tilgangsstyring slik at kun utvalgte saksbehandlere har tilgang. Ved behov for bistand ved registrering av sak kan arkivet kontaktes. Varslet regnes for å ha kommet frem til arbeidsgiver når varsler har ytret seg om et kritikkverdig forhold til arbeidsgiver eller arbeidsgivers representant, herunder verneombud og tillitsvalgt. Det kan oppstå usikkerhet omkring hvorvidt det faktisk foreligger et varsel, og i slike tilfeller skal arbeidsgiver der det er mulig kontakte den som har kommet med informasjon og forsøke å klargjøre hvorvidt det faktisk er snakk om varsling og samtidig informere om varslingsrutiner, varslingsmottak, temaets omtale i personalhåndbok mv.

Dersom varselet gis til andre enn Varslingsmottaket skal mottaker av varselet vurdere innholdet i varselet og orientere Varslingsmottaket som avgjør om og i hvilket omfang, og på hvilket nivå saken skal håndteres videre. Saken kan bli besluttet lagt bort eller fulgt opp, i linjen, på høyere eller lavere ledernivå eller av Varslingsmottaket. Dette vil avhenge av sakens alvorlighetsgrad.

Ved undersøkelse av et varsel skal prinsipper for god saksbehandling følges. Det vil si at:

- Ingen flere enn nødvendig skal få kjennskap til identiteten til den som varsler (konfidensialitet).
- den som undersøker varselet ikke skal ha interesser i saken (habilitet i saksbehandlingen)
- den som beskyldes for et kritikkverdig forhold får innsyn/informasjon i personopplysningene som behandles om han/henne og får muligheten til å gi sin versjon av saken (kontradiksjon). Det skal gis innsyn/informasjon så snart som mulig etter at varslingen har funnet sted og senest innen 1 måned. Varsler har i utgangspunktet krav på anonymitet dersom de ønsker om dette. Det kan imidlertid oppstå tilfeller der dette må vurderes med hensyn til lovkrav.

Personvern skal ivaretas på ethvert skritt i saksbehandlingen av et varsel. Dette innebærer at alle sakens opplysninger skal behandles i samsvar med personvernreglene.

Dersom undersøkelsen har avdekket et kritikkverdig forhold, skal arbeidsgiver iverksette adekvate tiltak, herunder reaksjoner eller sanksjoner mot den eller de som har forårsaket det kritikkverdige forholdet.

Ledere på alle nivåer har et omsorgsansvar for involverte arbeidstakere i saker om varsling, både den som varsler og den det varsles om.

## 9. Gjengjeldelse mot varsler

Gjengjeldelse mot varsler er forbudt, jf. aml. § 2A-4. Det betyr at arbeidsgiver ikke kan reagere på varsling med gjengjeldelse. Alle arbeidstakere skal alltid ha et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og det gjelder også den som varsler. Eksempler på gjengjeldelse kan være usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering, advarsler, fratagelse av arbeidsoppgaver, oppsigelse, avskjed, suspensjon eller andre negative reaksjoner som innebærer straff eller sanksjoner. Arbeidstaker må likevel tåle saklig motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene og alminnelig personaloppfølging.

Ved mistanke om at varsler blir utsatt for gjengjeldelse skal dette meldes til samme instans som behandlet saken i første omgang og påstanden undersøkes. Dette kan alltid meldes til Varslingsmottaket.

## 10. Evaluering av rutinen og læring

Arbeidsgiver skal sørge for at rutinen evalueres jevnlig. Evalueringen skal omfatte en vurdering av erfaringene med hvordan rutineene har fungert og behov for eventuelle justeringer eller endringer. Evalueringen skal foretas i samarbeid med foretakets Hovedtillitsvalgte (HTV) og Hovedverneombud (HVO)

For å sikre kontinuerlig forbedring og læring er evaluering en del av håndteringsprosessen.

- Hva kan virksomheten lære av varslingssaken?
- Fungerte varslingsrutinen?
- Er det behov for forbedring?

## 11. Referanser

Arbeidsmiljøloven, se særlig [Kapitel 2A](#)  
Personopplysningsloven