

Det kongelige Fornyings- og administrasjonsdepartement

PM 2008-02

Retningslinjer for utarbeidelse av lokale varslingsrutiner i staten

Dato: 01.02.2008

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok, nytt pkt. 1.11

Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD) fremmet 12. oktober 2007 retningslinjer for utarbeidelse av lokale varslingsrutiner i staten <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/Lover-og-regler/retningslinjer/2007/Retningslinjer-for-utarbeidelse-av-lokal.html?id=485618>.

Bakgrunnen er de endrede reglene i arbeidsmiljøloven om varsling av kritikkverdige forhold. I tillegg til at det er vedtatt nye regler som klarlegger retten til å varsle og vernet av varslere, er arbeidsgiver pålagt en plikt til å legge til rette for varsling i sin egen virksomhet. Retningslinjene her er ment som et supplement til Arbeidstilsynets generelle [veileder](#): *Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen*.

Varsling

Varsling er å si i fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen og er et utslag av ytringsfriheten, jf. Grunnlovens § 100. Etter arbeidsmiljøloven [§ 2-4](#) har arbeidstakere rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Ansatte som ytrer seg om forhold i egen virksomhet må ta hensyn til den lojalitetsplikten de har til sin virksomhet. Slik vil det også være ved varsling, selv om terskelen for å varsle skal være lav.

Det vil være i virksomhetens interesse at det varsles om kritikkverdige forhold i virksomheten. På den måten kan problemer løses før de vokser seg store og vanskelige. Ansatte vil ikke bare ha rett til å varsle, men også i noen tilfeller ha plikt til å varsle om kritikkverdige forhold i sin virksomhet. Et eksempel på dette er ved trakassering, se nærmere arbeidsmiljøloven § 2-3 andre ledd d). Et godt ytringsklima og gode rutiner for varsling vil gjøre det lettere å løse saken internt, og dermed redusere ansattes behov for å varsle til kontroll- eller tilsynsmyndigheter eller til allmennheten.

Arbeidsmiljølovens regler om varsling gjelder i arbeidsforhold, og personer utenfor virksomheten vil derfor ikke kunne benytte virksomhetens rutiner for varsling. Det er imidlertid viktig med åpenhet omkring alle kritikkverdige forhold, og de interne rutinene bør derfor omtale hvordan virksomheten og dens ansatte skal håndtere varsel fra andre enn de som er ansatt.

Anonym varsling

Selv om vi oppfordrer arbeidstakere og andre til å varsle åpent, må vi også akseptere at det varsles anonymt. Vi kan ikke se bort fra et anonymt varsel, selv om det kan være vanskelig å følge opp i praksis. Det er det kritikkverdige forholdet vi må fokusere på – ikke måten det varsles på. Det har imidlertid forekommet eksempler på falsk, anonym varsling som har skadet enkeltpersoner. Arbeidsgiver eller andre som mottar anonyme varsler må derfor være ekstra forsiktig i behandlingen av disse. Ved anonym varsling må man bl.a. være spesielt nøye med å kontrollere at påstander om faktiske forhold er riktige.

I varslingsrutinene er det spesielt viktig at det går klart frem hvilke måter det kan varsles på og hvordan arbeidsgiver skal behandle et varsel. Fortrolighet er viktig ved varsling; så få som mulig skal kjenne varslersens identitet. Varsles det om enkeltpersoner vil varselet inneholde personopplysninger, og kravene i personopplysningsloven må følges.

Det er også viktig å merke seg at varslingsrutinene ikke skal innskrenke, men presisere den varslingsretten som følger av loven. For at de ansatte skal kunne varsle trygt setter arbeidsmiljøloven [§ 2-5](#) forbud mot at arbeidsgiver møter forsvarlig varsling med noen form for gjengjeldelse.

Etter arbeidsmiljøloven [§ 3-6](#) har arbeidsgiver plikt til å legge til rette for varsling. Gode kommunikasjoner og tillit er forutsetninger for at varsling skal kunne foregå i trygge former, og det er derfor naturlig å starte arbeidet med varslingsrutiner med en gjennomgang av ytringsklimaet i virksomheten.

Et godt ytringsmiljø er viktig

For den enkelte ansatte kan terskelen for å varsle føles høy. Hvorvidt potensielle varslere tør å stå åpent frem vil derfor henge nøye sammen med det generelle ytringsklimaet i virksomheten. Det er til sist arbeidsgivers ansvar å legge til rette for et godt ytringsmiljø, og dette ansvaret kan sies å ligge innenfor arbeidsgivers alminnelige plikt etter arbeidsmiljøloven til å sørge for et fullt forsvarlig psykososialt arbeidsmiljø, jf. arbeidsmiljøloven [§ 4-3](#). I arbeidet med å bedre ytringsklimaet må særlig lederne vise at de ønsker kritiske tilbakemeldinger og synliggjøre at dette bidrar til bedre tjenester og bedre arbeidsmiljø. Åpne kommunikasjonskanaler og gode rutiner for varsling, utarbeidet i samarbeid med de ansatte og deres organisasjoner, vil være et viktig bidrag til ytringsklimaet. På den måten kan alle bli kjent med hvem man kan varsle til, hvordan den ansatte skal gå frem ved varsling og – ikke minst – hvordan arbeidsgiver skal håndtere et varsel.

Varslingsrutinene må være så enkle og klare som mulig. I tillegg til å varsle om

korrupsjon og andre lovbrudd, tilfeller av økonomisk utroskap og brudd på virksomhetens etiske retningslinjer, er det opp til den enkelte arbeidstaker å avgjøre hva han/hun vil varsle om.

Varslingsrutinene bør være tydelige på hvem det kan varsles til, og det er særlig viktig å gi de ansatte muligheter til å velge mellom alternative varslingsveier. Vi understreker at arbeidsgiver ikke kan pålegge ansatte å varsle på en bestemt måte eller til bestemte personer i virksomheten. Arbeidstakeren må selv avgjøre om det skal varsles internt i virksomheten, til tilsyns- eller kontrollmyndigheter eller til allmennheten.

Den som varsler om kritikkverdige forhold bør gi et så uttømmende varsel som mulig. Arten av det kritikkverdige forholdet, tid og sted, hva handlingen eller unnlatsen bestod i, hvilken person som varsler mener er ansvarlig, hvem som for øvrig var til stede (om noen) m.v. Jo mer utfyllende varselet er, jo raskere og mer adekvat kan arbeidsgiver reagere. Denne sammenhengen bør klargjøres i de interne rutinene.

Loven stiller krav til at varslingen skal være forsvarlig, men forsvarlighetskravet skal ikke tolkes strengt. Kravet til forsvarlighet vil være strengere ved varsling til allmennheten enn ved intern varsling. Det avgjørende er at den ansatte er i aktsom god tro om sannheten i det som fremsettes. Har den ansatte gjort det som han/hun med rimelighet kan gjøre for å bringe fakta på det rene, er det tilstrekkelig selv om informasjonen i ettertid viser seg ikke å være korrekt. Den ansatte har imidlertid alltid rett til å varsle til kontroll- eller tilsynsmyndigheter.

Det er ikke en dagligdags affære å ta imot varsel om kritikkverdige forhold, og virksomheten trenger derfor egne saksbehandlingsregler for dette – som bør være kjent av alle i virksomheten. Spesielt hvis det varsles om alvorlige forhold er det viktig at den som mottar varselet sørger for å dokumentere tid og sted, hvem som varsler og hva varselet dreier seg om. Det er da viktig å forsøke å få dokumentert faktiske forhold, involverte personer osv. som nevnt ovenfor. Dersom det opprettes en sak på grunnlag av varselet, må virksomheten forholde seg til journalføring, saksbehandlingsregler og eventuell offentlighet etter gjeldende regelverk, se nærmere om dette i selve retningslinjene side 13. flg.

Personopplysningsloven setter krav til hvordan vi behandler personopplysninger, og disse kravene vil også gjelde i en varslingssak. Det stilles krav til at informasjonssikkerheten er tilfredsstillende både når det gjelder konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Momenter som internkontroll, informasjonsplikt, rett til innsyn for registrerte personer, sletting av personopplysninger og utlevering av data er sentrale i denne sammenhengen.

Etter fullmakt

Finn Melbø
ekspedisjonssjef

Bernhard A. Caspari
avdelingsdirektør

Saksbehandlere:

Thormod Narum, tlf. 2224 4822

Målfrid Irene Krane, tlf. 2224 4859