

Rutine for:	Varsling av kritikkverdige forhold
--------------------	---

1. Hva er å varsle	1
2. Kritikkverdig forhold.....	1
3. Varsling og anonymitet	2
4. Støtte for varsler.....	3
5. Fremgangsmåte for varsling.....	3
6. Håndtering av varsling.....	4
7. Mottak av varsel	4
8. Samtale.....	4
9. Innhente dokumentasjon	4
10. Avslutning av varslingssaken	4
11. Videre oppfølging	5
12. Du har vern mot gjengjeldelse	5
13. Falsk anklage	5
14. Ansvar, rettigheter og roller i varslingssaker	5
14.1 Arbeidsgiver.....	5
14.2 Varsler	6
14.3 Den eller de varselet gjelder	6
14.4 Tillitsvalgte.....	6
14.5 Verneombud.....	6

Brannvesenet skal sikre et forsvarlig arbeidsmiljø i henhold til arbeidsmiljøloven. Retten til å varsle vil både kunne bidra til å avdekke kritikkverdige forhold, og hindre at nye oppstår.

1. Hva er å varsle

Å varsle er at en ansatt, i god tro og på en forsvarlig måte, melder fra om et kritikkverdig forhold til noen som direkte eller indirekte har mulighet og/eller myndighet til å rette på forholdet.

2. Kritikkverdig forhold

Med kritikkverdige forhold menes lovbrudd, brudd på brannvesenets skriftlige etiske retningslinjer eller etiske normer som det er bred tilslutning til samfunnet

Arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2) gir disse eksemplene på kritikkverdige forhold:

- **Fare for liv eller helse**, for eksempel mangel på rutiner, tiltak, teknisk utstyr eller i organiseringen av virksomheten som kan føre til at noen utsettes for livsfare eller forverret helsetilstand. Enkelt personer som på grunn av manglende kvalifikasjoner er en alvorlig fare for noens sikkerhet.
- **Fare for klima eller miljø**, for eksempel brudd på forurensings-, klimakvote- og produktkontrolløven.
- **Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet**, for eksempel arbeidslivskriminalitet, bedrageri, underslag, konkursskriminalitet, økonomisk utroskap, heleri, hvitvasking, dokumentforfalskning og brudd på regler om konkurranse, verdipapirhandel, skatt, merverdiavgift og toll.

- **Myndighetsmisbruk**, for eksempel hvis en offentlig instans utøver sin myndighet på en uforsvarlig måte ved at den tar utenforliggende hensyn, utøver usaklig forskjellsbehandling eller tar klart urimelige avgjørelser.
- **Uforsvarlig arbeidsmiljø**, for eksempel forhold som kan ha innvirkning på fysisk og psykisk helse, blant annet trakassering.
- **Brudd på personopplysningsikkerheten**, for eksempel brudd som fører til utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning av eller tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet. Det kan også være brudd på konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Selv om definisjonen av kritikkverdige forhold favner bredt, er det en del forhold som ikke automatisk faller inn under varslingsreglene:

- Ytringer om forhold som kun gjelder arbeidstakerens eget arbeidsforhold, regnes ikke som varsling. Eksempler på slike forhold er misnøye med lønn, arbeidsmengde og fordeling av arbeidsoppgaver, personalkonflikter, faglig uenighet og personlige avtaleforhold.
- Ytringer om forhold som arbeidstaker mener er kritikkverdig ut fra sin egen politiske eller etiske overbevisning, moralske ytringer og ytringer om generell misnøye på arbeidsplassen, blir heller ikke regnet som varsling.

Unntak: hvis forholdene over er omfattet av arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2), regnes de likevel som varsling

Dersom det gjelder deg:

- FBV tar mobbing, trakassering og seksuell trakassering svært alvorlig. Hvis du har opplevd dette, kan du si ifra til din nærmeste leder eller dennes overordnede. Er dette vanskelig, kan du rådføre deg med verneombud, bedriftshelsetjeneste eller tillitsvalgt. Du kan også varsle via skjema for varsling i TQM
- Andre typer kritikkverdige forhold som berører deg personlig skal du ta opp med din nærmeste leder eller dennes overordnede. I slike tilfeller skal det ikke brukes varslingskjema.
- Uenighet i beslutninger om budsjettfordeling, ansettelse og faglige prioriteringer regnes ikke som varsling.

3. Varsling og anonymitet

- Å varsle betyr å si ifra om kritikkverdige forhold. Alle varsler tas på alvor, og arbeidsgiver er pålagt å håndtere sakene i tråd med FBV's varslingsrutiner. Det innebærer at varslingssakene følges opp igjennom en formell prosess.
- Skjema for varsling går til Brannsjef, som er ansvarlig for at saken følges opp.
- Saken vil lagres i personalarkivet, og kun de som har et tjenstlig behov for å håndtere saken har tilgang til denne.
- Ditt navn vil ikke bli kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle saken.
- Den som beskyldes for noe har rett til å få vite om anklagen, få innsyn i saken herunder dokumentene, og få uttale seg. Det vil i de fleste saker innebære at den som blir anklaget vil få vite hvem som har varslet.
- Sensitive opplysninger i saken blir unntatt offentlighet og saken blir behandlet fortrolig.
- Ditt varsel vil ikke være anonymt, men saken vil bli behandlet konfidensielt av ansatte som har taushetsplikt både underveis, og etter saken er avsluttet.

Alle meldinger om mulige kritikkverdige forhold, inkludert klager på eget arbeidsforhold eller arbeidsmiljø, vil bli forsøkt behandlet konfidensielt så langt det er mulig. Konfidensielt vil si at man vil tilstrebe at personer som ikke selv er i en ansvarlig rolle, eller som er part eller berørt i saken, i så liten grad som mulig får kjennskap til saken. Arbeidsgiver må imidlertid vurdere fra sak til sak i hvilken grad man må benytte seg av vitner i en undersøkelsesfase. Konfidensielt betyr imidlertid ikke anonymitet.

4. Støtte for varsler

- Diskuter saken med noen du stoler på før du varsler. Dette kan for eksempel være BHT, Verneombud eller tillitsvalgt.
- Søk veiledning hos Arbeidstilsynet dersom du ikke har andre å rådføre deg med.
- Vær oppmerksom på at arbeidsgiver har plikt til å belyse saken fra flere sider og kan komme med oppfølgingsspørsmål og motargument.

5. Fremgangsmåte for varsling

- Ansatte har rett til å varsle og oppfordres til å melde fra om kritikkverdige forhold.
- Ansatte kan varsle muntlig eller skriftlig i linjen til nærmeste leder eller overordnet leder.
- Ansatte kan også varsle via verneombudet, tillitsvalgt eller annen rådgiver.
- Det er ikke noe formkrav på hvordan det skal varsles. Det kan varsles via SMS, e-post, post, telefon mm.

Arbeidstilsynet anbefaler likevel at du varsler skriftlig, enten du varsler internt eller til en offentlig myndighet. Da kan ingen så tvil om innholdet i varselet eller om det i hele tatt ble varslet. Be gjerne også om en bekreftelse på at varselet er mottatt.

Når du varsler, bør det minimum inneholde informasjon om:

- Hva varselet handler om
- Hvor og når hendelsen skjedde
- Hvem som var involvert/vitner
- Eventuelt kjennskap til tidligere hendelser
- Hvilken dokumentasjon som kan fremlegges

Dersom det ikke varsles skriftlig, bør du forsikre deg om at varslingsmottakeren faktisk oppfatter varslingen som en klar oppfordring til å undersøke saken og handle. Om du gir varselet som en rask kommentar til en leder i forbifarten, for eksempel ved kaffemaskinen, er det ikke sikkert at lederen oppfatter kommentaren som en oppfordring til å gripe fatt i et kritikkverdig forhold. Følg derfor helst de interne rutinene for varsling.

Ekstern varsling

For at ekstern varsling til folkevalgte eller presse skal anses som akseptabelt, forutsetter arbeidsgiver at de andre kanalene er benyttet i forkant.

Før en arbeidstaker går til media med opplysninger om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, skal arbeidstakeren særlig vurdere:

- Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold?
- Er det hensiktsmessig å si fra internt først?

- Har andre utenfor virksomheten berettiget interesse av å få vite om forholdene?

6. Håndtering av varslings

Arbeidsgiver har plikt til å undersøke og følge opp alle varsler, og skal ivareta begge parter i en varslings sak.

7. Mottak av varsel

- Før varselet blir undersøkt, avgjør Brannsjefen hvem som skal følge opp saken. Dersom saken omfatter Brannsjefen følges saken opp av styreleder.
 - Den eller de som skal undersøke og håndtere varselet, skal være habile. Dette betyr at det ikke skal være forhold eller omstendigheter som kan svekke tilliten til om de som undersøker og håndterer varselet, er upartiske og uten interesser i saken.
 - Dersom det er tvil om habiliteten, bør vedkommende ikke delta i undersøkelsen eller håndteringen av varslings saken.
 - Dersom arbeidsgiver er inhabil, kan virksomheten benytte ekstern bistand til arbeidet
- Du vil motta bekreftelse på at varslingen er mottatt så snart som mulig, fortrinnsvis innen en uke.
- Ansvarlig for oppfølging av varslingen innkaller deg til samtale. Hensikten med denne samtalen er at du skal få anledning til å fortelle om din opplevelse slik at den som skal behandle saken får klarhet i hva som har skjedd.

8. Samtale

- Du har anledning til å ha med deg støtteperson til samtalen.
- Under samtalen får du mulighet til å utdype din opplevelse, samt at den som skal følge opp saken får mulighet til å stille oppfølgende spørsmål.
- Du vil få mulighet til å fremlegge dokumentasjon og du vil bli spurt om det er noen vitner til hendelsen(e).
- Du vil få informasjon om videre saksgang.
- Det føres referat fra denne samtalen og du vil få anledning til å lese gjennom og komme med innspill til referatet.
- Den du har varslet om vil få informasjon om varselets innhold og gis således anledning til å svare på anklagene (kontradiksjonsprinsippet).

9. Innhente dokumentasjon

- Den som skal håndtere saken vil innhente dokumentasjon. Det er derfor viktig å ta vare på dokumentasjon som underbygger saken (e-poster, sms, brev, bilder og lignende).
- Den som håndterer saken, vil også vurdere om det er behov for å innkalle vitner til samtale for å få saken godt opplyst.
- Ved påstand mot påstand: Vær forberedt på at FBV kan ha begrensede muligheter for å sanksjonere overfor en ansatt hvis det ikke finnes bevis for at det har skjedd noe kritikkverdige. Ditt varsel kan allikevel ha betydning for at det samme ikke skjer igjen.

10. Avslutning av varslings saken

- Behandlingen av saken skal dokumenteres skriftlig.
- Den som håndterer saken, skal sørge for at den er tilstrekkelig opplyst før det konkluderes om det har skjedd kritikkverdige forhold.
- Partene i saken har rett til å vite
 - bekreftelse på at de påstått kritikkverdige forholdene er undersøkt

- informasjon om utfallet
- hvilke tiltak som eventuelt skal iverksettes

De som ikke er part i saken har ikke partsinnsyn, og har kun rett på informasjon om at saken er ferdig behandlet. Dersom saken bekjentgjøres for andre må arbeidsgiver huske å ivareta personvernet til alle som er involvert i saken.

11. Videre oppfølging

- Arbeidsgiver vurderer om det er behov for å iverksette nødvendige tiltak for å gjenopprette et forsvarlig arbeidsmiljø.
- Selv om konklusjonen er at det ikke har skjedd alvorlig kritikkverdig forhold som gir grunnlag for formell reaksjon, vil arbeidsgiver kunne følge opp saken overfor den ansatte og påpeke at slik adferd ikke må gjenta seg.
- Dersom det har skjedd kritikkverdige forhold skal leder vurdere om det skal opprettes en personalsak.
- En evt. personalsak er en egen sak, og du som har varslet får ikke informasjon om personalsaken.
- Selv om du ikke får informasjon om en evt. personalsak, så betyr det ikke at saken ikke har fått konsekvenser for den det er varslet mot. En formell reaksjon kan for eksempel være:
 - En skriftlig eller muntlig advarsel
 - Fratakelse av oppgaver/ansvar
 - Omplussing
 - Oppsigelse/avskjed

12. Du har vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse etter varsling av en sak er forbudt. Det vil si at du ikke skal oppleve negative sanksjoner som for eksempel utstøting, fratakelse av eller endring i arbeidsoppgaver, oppsigelse, suspensjon eller avskjed.

Dersom du opplever gjengjeldelse etter å ha varslet, kan Arbeidstilsynet gi deg veiledning om situasjonen og/eller prosessen du står i. Arbeidstilsynet har imidlertid ikke myndighet til å vurdere om du er utsatt for gjengjeldelse og ilegge arbeidsgiveren din sanksjoner. Dette er det domstolene som må ta stilling til. Ta kontakt med fagforeningen din eller en advokat for å få juridisk bistand.

13. Falsk anklage

Vær oppmerksom på at det kan være straffbart å anklage noen på falskt grunnlag. En åpenbart feilaktig varsling eller varsling for å skade, kan få konsekvenser for den ansattes arbeidsforhold.

14. Ansvar, rettigheter og roller i varslingsaker

14.1 Arbeidsgiver

- Arbeidsgiver har ansvar for
- å legge til rette for et generelt godt ytringsklima på arbeidsplassen
- å undersøke varselet "innen rimelig tid"
- å følge opp alle varsel, også anonyme varsler.
- Å sørge for at identiteten til den som varsles ikke røpes i større grad enn nødvendig
- å sørge for at både den som varsler og den det varsles om, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- å sørge for at alle arbeidstakere til enhver tid har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- at den som varsler, ikke blir utsatt for gjengjeldelse eller annen form for straff eller sanksjoner

- at det kritikkverdige forholdet opphører

14.2 Varsler

- Arbeidstakere som varsler om kritikkverdige forhold, bør si ifra til noen som har myndighet til å gjøre noe med forholdet.
- Arbeidstakeren bør gjøre det klart at han eller hun ønsker at arbeidsgiveren skal gjøre noe med forholdet.
- Arbeidstakere som varsler, har vern mot gjengjeldelse. Det betyr at alle former for negative handlinger som følge av eller som en reaksjon på varsling, er forbudt.
- Arbeidstakere som varsler, er oftest ikke den samme som saken handler om (part i saken). I en varslingssak er det kun den eller de som varslingen retter seg mot, eller den saken direkte gjelder, som har rett til innsyn. Den som varsler, har derfor ikke automatisk rett til å få vite hvordan arbeidsgiver håndterer saken. Den som varsler, kan be om å bli informert om hvordan varselet blir håndtert, men kan ofte ikke få informasjon om selve saksbehandlingen.
- Ved varsling er det mange som ber Arbeidstilsynet bekrefte om varsleren har «status som varslere». Det kan vi ikke gjøre. Det som avgjør om varslingsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven skal gjelde, er om det er en arbeidstaker/innleid arbeidstaker som sier ifra om et mulig kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass.

14.3 Den eller de varselet gjelder

- I saker hvor det kritikkverdige forholdet er rettet mot én eller flere personer, er det viktig å ivareta den eller de som varselet gjelder. Den varselet gjelder, har alltid rett til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø under håndteringen av varselet.
- Den eller de det varsles om har rett til å få innsyn i påstandene om seg, både om det kritikkverdige forholdet og andre personopplysninger som er samlet. De skal gis innsyn så snart som mulig etter at varslingen har funnet sted og senest innen én måned. De har som hovedregel ikke rett til å få vite identiteten til den som har varslet (prinsippet om konfidensialitet).
- Den eller de det varsles om, har også rett til å gi sin versjon av det kritikkverdige forholdet (rett til kontradiksjon).

14.4 Tillitsvalgte

- Tillitsvalgte skal hjelpe arbeidstakere som varsler. Tillitsvalgte kan for eksempel drøfte saken med varsleren i forkant av beslutningen om å varsle, vurdere framgangsmåten, være samtalepartner, gi råd og bistå i møter med ledelsen og andre involverte personer.
- Tillitsvalgte kan også videreformidle varselet på vegne av arbeidstakeren. Da opptrer tillitsvalgte som et bindeledd mellom den som varsler og arbeidsgiver. En slik framgangsmåte gjør det mulig for den som varsler, å være anonym overfor arbeidsgiver.
- Tillitsvalgte kan - gjennom fagforeningen sin - velge å slutte seg til varselet. Tillitsvalgte kan også varsle på vegne av flere medlemmer hvis de har mottatt et varsel som medlemmene ønsker at tillitsvalgte skal bringe videre til arbeidsgiver.
- Tillitsvalgte skal ikke saksbehandle varselet.
- I noen tilfeller kan tillitsvalgte være tillitsvalgt for både den som varsler og den eller de som det blir varslet om. Da må han eller hun være bevisst sin rolle.
- Tillitsvalgte har samme vern mot gjengjeldelse som andre arbeidstakere.

14.5 Verneombud

Verneombud er en lovpålagt ordning som skal ivareta arbeidstakeres interesse i saker som angår arbeidsmiljøet.

Verneombudet har varslingsplikt for kritikkverdige arbeidsmiljøforhold ved

- trakassering og diskriminering
- skade og sykdom
- fare for liv og helse

I tillegg til at verneombudet har varslingsplikt ved kjennskap til disse forholdene er det også mulig å varsle via verneombudet ved andre kritikkverdige forhold. Varsleren varsler da via verneombud som har som ansvar å videreformidle varselet. Verneombudet er ikke part i saken og skal ikke saksbehandle varselet.

Verneombudet skal fungere som et bindeledd mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Ved varsling er verneombudets rolle å være tilgjengelig for arbeidstakeren for råd og veiledning. Verneombudet kan for eksempel drøfte saken med varsleren i forkant av beslutningen om å varsle og bistå med å vurdere framgangsmåten for varsling.

Verneombudet skal videreformidle varselet til arbeidsgiver på vegne av arbeidstakeren. Selv om verneombudet har plikt til å varsle om kritikkverdige forhold til arbeidsgiver (jf. § 6-2 tredje ledd), trenger han eller hun ikke å stille seg bak varselet. *Verneombudet er ikke den saken omhandler og skal ikke saksbehandle varselet.*

Verneombudet bør ikke delta i møter som støtte for én side i saken. Verneombudet representerer alle innenfor sitt verneområde og må være bevisst sin rolle. I saker der en arbeidstaker varsler på en kollega, kan det føre til rollekonflikter dersom verneombudet i varetar kun én av personene.

Verneombudet har samme vern mot gjengjeldelse i henhold til varslingsreglene som andre arbeidstakere.