

# Guide for offentlig ansatte: Slik veileder du arbeidstakere som varsler

Denne guiden er utarbeidet for å styrke offentlige myndigheters veiledning til arbeidstakere som varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Her finner du temaer og spørsmål det er viktig å avklare med den som varsler, og gode råd til hvordan du bør veilede den som tar kontakt. Guiden forklarer ikke hvordan du skal håndtere eller saksbehandle selve det kritikkverdige forholdet – det finner du i din myndighets retningslinje for mottak og håndtering av eksterne varsel.

## Veiledning til varslere

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

# Gjenkjenne varsling

Selv om flere offentlige myndigheter har kanaler hvor utenforstående kan varsle om kritikkverdige forhold, er ikke disse kanalene nødvendigvis kjent for den som ønsker å varsle. Den som varsler er heller ikke alltid like tydelig, og kan ofte bruke begreper som «si ifra, melde ifra, tips, bekymringsmelding, varsling, ytring, avvik, jeg lurer på noe, m.m.». Når offentlige myndigheter får henvendelser om kritikkverdige forhold, er det derfor viktig å avklare følgende:

- **Hvem tar kontakt?** Er det en arbeidstaker, en innleid arbeidstaker, eller andre som utfører arbeid i en virksomhet som omfattes av arbeidsmiljøloven?
- **Er det et kritikkverdig forhold?**
- **Hvor har det kritikkverdige forholdet funnet sted?** Er det kritikkverdige forholdet knyttet til virksomheten der den som tar kontakt, jobber?

Det er avsenderen, meldingens innhold og om forholdet kan knyttes til avsenderens arbeidsplass som avgjør om det er varsling. Det spiller ingen rolle hva avsenderen eller andre kaller meldingen, eller hvordan den overbringes.

- ☑ **Ansatt eller innleid arbeidstaker**
- ☑ **Kritikkverdig forhold**
- ☑ **Knyttet til egen arbeidsplass**

# Hvordan veilede den som varsler?

## 1. Avklar hvorfor arbeidstakeren tar kontakt

Er det for å varsle, for å få veiledning i regelverket eller for å finne noen å luften tankene sine med? Utgangspunktet for varsleren kan være sammensatt. Lytt til det personen har å si, still åpne spørsmål og vær nysgjerrig på det varsleren er opptatt av.

## 2. Avklar hva din myndighet kan gjøre for arbeidstakeren

Vær tydelig på hva arbeidstakeren kan forvente av tilbakemelding og informasjon. Fortell også hva arbeidstakeren ikke kan forvente.

*Sett deg inn i din myndighets retningslinje for mottak og håndtering av eksterne varsel. Finn ut hvordan et varsel skal registreres, hvordan det blir fulgt opp og hva arbeidstakeren skal kunne forvente av prosessen og tilbakemeldinger.*



### 3. Informer arbeidstakeren om hva et varsel bør inneholde og hvordan han eller hun bør gå frem ved varsling til din myndighet

- a. Informer om at varselet bør inneholde en saklig, objektiv og konkret framstilling av det kritikkverdige forholdet. Hva har skjedd, hvor skjedde det, når skjedde det, og har det skjedd flere ganger?
- b. Informer om at det er en fordel med en skriftlig framstilling med eksempler og dokumentasjon.
- c. Informer om hvilken framgangsmåte din myndighet foretrekker for varsling.
- d. Informer om at offentlige myndigheter har taushetsplikt ved varsling.



### 4. Anerkjenn den som varsler

Takk personen for at hun/han tar kontakt med din myndighet, for at hun/han har mot til å si ifra og for informasjonen han/hun har delt. Varsling er viktig og ofte vanskelig!

### 5. Har arbeidstakeren flere spørsmål om varsling?

Henvis den som varsler til Arbeidstilsynet dersom du opplever at hun/han trenger mer veiledning og informasjon om varsling, rettigheter, forbudet mot gjengjeldelse eller andre temaer som gjelder varsling.

Arbeidstilsynets svartjeneste: 73 19 97 00

## Hjelpespørsmål når du snakker med arbeidstakere som varsler

- Hva er det du opplever som kritikkverdig? Kan du utdype? Kan du gi eksempler? Hvorfor tenker du at dette er kritikkverdig?
- Det du melder ifra om, foregår det på arbeidsplassen din? Er du ansatt eller innleid i virksomheten? Er du elev, vernepliktig, eller har du en annen rolle i virksomheten du arbeider i og som du melder ifra om?
- Hvor lenge har dette pågått? Har det skjedd kun én gang, eller har det skjedd flere ganger?
- Finnes det vitner eller dokumentasjon som underbygger påstanden om at dette er et kritikkverdig forhold?
- Hvem har ansvar – og mulighet til å rette opp i – det kritikkverdige forholdet?
- Har du tatt det opp internt, for eksempel med verneombudet, tillitsvalgte eller andre?
- Har du varslet internt? Om ikke, er det en grunn til at du velger å varsle rett til offentlige myndigheter?
- Hvilken rolle eller interesse har du i saken?





### Hva er kritikkverdige forhold?

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med

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



### Om retten til å varsle

Arbeidstakeres rett til å varsle er lovfestet i arbeidsmiljøloven kapittel 2 A. Loven gir arbeidstakere rett til å varsle internt og eksternt om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen sin.

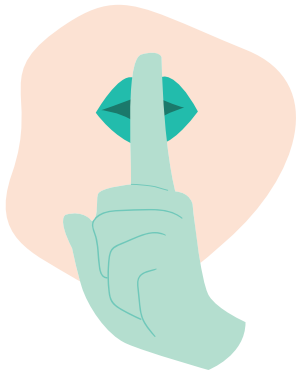
Retten til å varsle gjelder ikke bare ved et tydelig arbeidstaker-/arbeidsgiverforhold, men også for andre grupper når de utfører arbeid i en virksomhet som omfattes av arbeidsmiljøloven.

Dette gjelder

- elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål
- vernepliktige
- sivile tjenestepliktige og tjenestepliktige i sivilforsvaret
- pasienter i helseinstitusjoner, attføringsinstitusjoner og liknende
- personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettede tiltak er utplassert i virksomheter uten å være arbeidstakere
- personer som uten å være arbeidstakere, deltar i arbeidsmarkedstiltak

For gruppene i lista over gjelder varslingsreglene for forhold som den som varsler, avdekker i forbindelse med det arbeidet han eller hun utfører.

Loven stiller ingen krav til hvordan varslingen skal skje. Den kan komme skriftlig, muntlig, via e-post eller telefon, ved oppmøte på myndighetens kontor eller i andre møter med offentlige myndigheter.



### **Taushetsplikt**

Ved ekstern varsling til offentlige myndigheter har den offentlige myndigheten taushetsplikt – det vil si plikt til å hindre at andre får kjennskap til navnet eller identiteten til den som varsler. Det innebærer at du må verne om – og ikke utlevere – opplysninger om den som varsler, som navn, telefonnummer, kjønn, yrke eller andre identifiserende opplysninger.