

Varslingsveileder

Skolenes landsforbund



Skolenes landsforbund
Skuvllaid riikkalihttu | Skoleforbundet i LO

FORORD

Vi har utarbeidet fem konkrete tips til praktisk håndtering av varslingssaker. Hvert tips har fått sitt eget kapittel i denne veilederen:

- TIPS 1: Varslingsrutiner må være på plass
- TIPS 2: Alltid sjekk – er det en varsling i lovens forstand?
- TIPS 3: Kjenn til arbeidsgivers aktivitetsplikt
- TIPS 4: Lær deg prinsipper for saksbehandling
- TIPS 5: Sett foten ned mot gjengjeldelse
- Regelverket

På vegne av forhandlingsutvalget,



Jon Oddvar Holthe

Forbundsleder, Skolenes landsforbund



TIPS 1: Varslingsrutiner må være på plass

Kravet om at en arbeidsgiver må ha varslingsrutiner er hjemlet i arbeidsmiljøloven § 2 A-6.

- Rutineplikt for alle virksomheter som sysselsetter fem ansatte, eller dersom forholdene i virksomheten til sier det.
- Rutinene skal utarbeides i tilknytning til det systematiske HMS-arbeidet. Kjernen i internkontrollprinsippet er at virksomhetene skal drive et fortløpende forbedringsarbeid, forstått slik "avvik" skal fanges opp og korrigeres.
- Det skal være et samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte i utarbeidelsen av rutinen.
- Det er et krav om at varslingsrutinene skal angi fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varslings.
- Rutinen skal evalueres fortløpende.

Detaljert generell informasjon om hva varslingsrutinene skal inneholde finner du hos Arbeidstilsynet: [Virksomheten skal ha rutiner for intern varslings](#)

Har dere fortsatt ikke en varslingsrutine på din arbeidsplass? Gjør arbeidsgiver klar over at det aldri har vært enklere å lage varslingsrutiner. Verktøyet ovenfor inkluderer ferdig utfylte standardtekster for de ulike punktene, veiledningstekster og åpne tekstfelt som gjør at dere enkelt kan tilpasse rutinen til den enkelte arbeidsplass. Husk at varslingsrutinene også bør henvise til konfliktløsningsrutinene og si noe om hvilken rolle dere tillitsvalgte skal ha i varslingsaker.

Ikke la rutinene bli en skjult skatt! Sørg for at arbeidsgiver legger varslingsrutinene et sted de er tilgjengelig for alle ansatte, for eksempel på intranett. Alle ansatte skal kjenne til at varslingsrutinene eksisterer og hva de inneholder.

TIPS 2: Alltid sjekk - er det en varsling i lovens forstand?

For å en varsler skal kunne påberope seg et varslingsvern etter loven så er det to vilkår som må være oppfylt:

Vilkår 1: Det må være et varsel om «kritikkverdig forhold» slik arbeidsmiljøloven (AML) definerer det i § 2 A-1 (2):

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære

- a) fare for liv eller helse*
- b) fare for klima eller miljø*
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet*
- d) myndighetsmisbruk e) uforsvarlig arbeidsmiljø*
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.*

Men hva er et varsel i lovens forstand?

I AML § 2 A-1 (3) står det at

"ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd."

Dette betyr at rene personalkonflikter faller utenfor, med mindre forholdet som er tilknyttet varsleren handler om eksempelvis et lovbrudd. I noen saker er det imidlertid utfordrende å vurdere om det er et varsel eller ikke.

- Klage og misnøye med eget arbeidsforhold er i utgangspunktet ikke varsling (krever i så fall en viss allmenn interesse).
- Personalkonflikter og samarbeidsproblemer kan være kritikkverdige forhold. Dette forutsetter imidlertid en viss alvorlighetsgrad (ordinære motsetningsforhold mellom kollegaer løses kanskje bedt ved bruk av konflikthåndteringsmetoder?)
- I mange virksomheter er det å melde avvik en viktig del av et systematisk HMS- og sikkerhetsarbeid. For at en avviksmelding skal være et varsel kreves det en konkret vurdering av innholdet i avviksmeldingen.
- Forhold som er kritikkverdig ut ifra personlig etisk overbevisning, faller utenfor.

Vilkår 2: Varselet må være gitt på forsvarlig måte, jf. AML § 2 A-2

TIPS 3: Kjenn til arbeidsgivers aktivitetsplikt

Når arbeidsgiver mottar et varsel har de både en undersøkelsesplikt og en omsorgsplikt jf. AML § 2 A-3.

Undersøkelsesplikt

Arbeidsgiver skal innen rimelig tid gjøre tilstrekkelige undersøkelser av om det er hold i varselet. Kravene «rimelig tid» og «tilstrekkelige undersøkelser» er ment å bidra til at saken behandles på lavest mulig nivå, at varselet avklares uten unødvendig støy og at eskalering hindres.

Arbeidsgiver ikke har plikt til å gjøre grundigere undersøkelser enn det varselet gir grunnlag for.

Omsorgsplikt

Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og om nødvendig treffe tiltak for å forebygge gjengjeldelse.

Hvordan skal arbeidsgiver håndtere varselet?



Se Arbeidstilsynets film for mer informasjon om de syv stegene:

[Slik bør arbeidsgiver håndtere varsling](#)

TIPS 4: Lær deg prinsipper for saksbehandling

Formålet med undersøkelsen arbeidsgiver skal utføre er å finne ut om påstanden i varselet er riktig.

Arbeidsgiver kan undersøke selv eller få hjelp eksternt. I begge tilfeller er det viktig å huske kontradiksjon.

Hva kan gå galt hvis arbeidsgiver skal undersøke selv?



Medisinen mot dårlig håndtering av varslingssaker

Som tillitsvalgt kan du være med og påvirke hvordan arbeidsgiver håndterer et varsel. Her er noen gode tips:

- Opprett god dialog og samarbeid med arbeidsgiver i startfasen, slik at de velger en ryddig og god undersøkelsesprosess.
- Rett fokuset på innholdet i varselet, ikke varsleren.
- Fokus på konfliktløsning der det er umulig å finne felles fakta.
- Sørg for at alle involverte ivaretas av arbeidsgiver.

- Forsøke å hjelpe arbeidsgiver med å ta et steg tilbake ved konflikteskalierende «etterforskning».
- Bistå med kunnskap om regelverket for varsling, aktivitetsplikten og gjengjeldelsesforbudet.

Hva med eksterne faktaundersøkelser?

Faktaundersøkelser har blitt en metode for å innhente informasjon om opplysninger som er gitt om konflikter i arbeidsmiljøet, som så blir formulert som påstander. Hvis disse undersøkelsene ikke gjennomføres på en god måte, så kan de oppleves belastende for de som blir intervjuet.

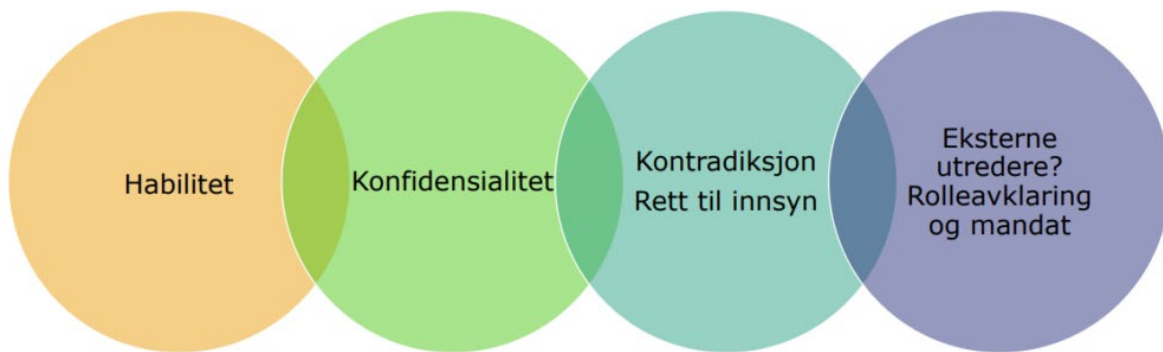
- Arbeidstakere har medvirkningsplikt i arbeidsforholdet, blant annet til å gi fakta om eventuelle lovbrudd. Man kan likevel ikke pålegges å vurdere sine kollegaer.
- Be om å få vite hvilke spørsmål som skal stilles på forhånd. Kanskje kan du be om å ta med tillitsvalgt i intervjuene? Kanskje kan du be om å få ta lydopptak av intervjuet?
- Ikke skriv under på noe referat der og da. Få referatet ettersendt skriftlig for gjennomlesning og eventuell korrigering og tilleggskommentarer.
- Det kan være fordelaktig om tillitsvalgt sammen med arbeidsgiver lager en plan for hvordan arbeidsmiljøet skal ivaretas under og etter faktaundersøkelsen.
- Ikke glem å ansvarliggjøre arbeidsgiver, selv om undersøkelsen utføres av en ekstern oppdragsgiver.

Arbeidsgiver kan føle behov for ekstern hjelp hvis den konkrete saken det varsles om har vokst seg stor. Det kan imidlertid virke eskalerende å hente inn eksterne, så viktig med en god vurdering i forkant om varselet skal undersøkes internt eller eksternt. Med bruk av grunnleggende saksbehandlingsprinsipper kan ofte interne undersøkelser bli minst like gode.

Sjekkliste ved bruk av eksterne faktautredere

- Avklar utrederens habilitet, rolle, kompetanse, mandat og gjennomføringsplan før oppdraget gis og undersøkelsene igangsettes. Representerer de arbeidsgiver (intern undersøkelse ledet av arbeidsgiver med eksterne støttefunksjoner), eller er de innleid for å være objektiv, nøytral tredjepart (ekstern faktaundersøkelse/privat granskning)?
- Hvem er oppdragsgiver for faktaundersøkelsen?
- Hva er mandatet for faktaundersøkelsen? Mandatet bør ikke være for snevert, og det bør utformes i tett samarbeid med tillitsvalgte for å sikre medvirkning og habilitet.

Grunnprinsipper for ryddige varslingsundersøkelser



Det er også viktig å gjøre en vurdering av om undersøkelsene er proporsjonale og tilpasset det konkrete varselet.

TIPS 5: Sett ned foten mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse overfor en som har varslet er forbudt jf. AML § 2 A-4.

Men hva er gjengjeldelse?

Gjengjeldelse er enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en reaksjon på at arbeidstaker har varslet. Det kan være alt fra trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling eller sosial ekskludering til formelle varsle, endringer i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering, eller oppsigelse.

Dersom arbeidstaker legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det likevel ikke har funnet sted slik gjengjeldelse (delt bevisbyrde).

- Gjengjeldelsesforbudet forutsetter forsvarlig varsling.
- Rettspraksis viser at det ofte skal mye til å vinne frem med årsakssammenheng mellom varsling og påstått gjengjeldelse.
- Hvis varsler er i fare for å utsettes for gjengjeldelse må arbeidsgiver risikovurdere situasjonen.
- Tillitsvalgte har samme vern mot gjengjeldelse som andre arbeidstakere.
- Medlemmet bør samle bevis/dokumentasjon på eventuelle negative handlinger som har funnet sted.
- Arbeidstaker kan kreve oppreisning og erstatning (det er imidlertid lite veiledning i rettspraksis med tanke på nivået).

REGELVERKET

Arbeidsmiljøloven

Kapittel 2A. Varsling