

Retningslinjer for varsling om kritikkverdige forhold i Sivilforsvaret - Tjenestepliktige

1. Innledning

1.1. Formålet med retningslinjene

Sivilforsvaret har en plikt til å legge forholdene til rette for at alle tjenestepliktige kan varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten og å bringe kritikkverdige forhold til opphør. Åpenhet og god kommunikasjon bidrar til at tjenestepliktige tør å si ifra om kritikkverdige forhold og det bidrar til at problemer kan løses tidligst mulig og nærmest der de oppstår.

Det er i alles interesse at kritikkverdige forhold blir avdekket. Varsling kan bidra til å redusere risikoen for at uønsket eller ulovlig praksis finner sted. Denne retningslinjen skal legge til rette for at varsling skal sikre at kritikkverdige forhold følges opp på en forsvarlig måte og at både varsleren og de(n) det blir varslet om blir ivaretatt på en god måte.

Tjenestepliktige regnes som arbeidstaker i forhold til arbeidsmiljølovens regler om helse, miljø og sikkerhet jf. §1-6 c).

Med *arbeidsgiver* menes i dette dokumentet Sivilforsvaret.

1.2 Hva er varsling om kritikkverdige forhold

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold i virksomheten. Eksempler på kritikkverdige forhold kan være:

- Brudd på lover og forskrifter
- Brudd på interne regler og retningslinjer
- Brudd på virksomhetens etiske retningslinjer
- Svikt i sikkerhetsrutiner
- Arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens krav, f.eks. mobbing og trakassering, rusmisbruk, konflikter, dårlig arbeidsmiljø
- Fare for liv eller helse

1.3 Grunnleggende prinsipper for håndtering av varslingssaker

Det følger av arbeidsmiljøloven kapittel 2 A hvilke prinsipper som skal ligge til grunn for håndtering av varslingssaker.

- Alle varsler skal tas alvorlig.
- Alle varsler skal tas tak i umiddelbart.
- Varslers identitet er en fortrolig opplysning.
- Varslingssaken skal behandles konfidensielt.
- Varslingssystemene skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser.
- Mottaker av varslet er pliktig å foreta nærmere og nødvendige undersøkelser for å vurdere det

som fremkommer i varslet.

1.4 Virkeområde for retningslinjene

Denne retningslinjen gjelder alle tjenestepliktige i Sivilforsvaret.

Forhold som en tjenestepliktig mener er kritikkverdig ut fra ens egen politiske eller etiske oppfatning, uenighet om arbeidsoppgaver og/eller arbeidsutførelse, omfattes ikke av arbeidsmiljølovens varslingsbestemmelser.

Det vises for øvrig til egne retningslinjer for håndtering av konflikter og for håndtering av personalsaker i Sivilforsvaret og rutine for rapport om uønskede hendelser.

1.5 Aktuelle rettsregler

Varsling er regulert i arbeidsmiljølovens kapittel 2A, §§ 2 A-1 til 2 A-4. Lovverket omfatter varslingsretten, vern mot gjengjeldelse, plikt til å utarbeide rutiner og taushetsplikt ved varsling til offentlig myndighet.

I noen tilfeller har tjenestepliktige ikke bare en rett til å varsle, men også en plikt. Dette er regulert av arbeidsmiljølovens § 2-3 og omfatter blant annet varslingsplikt når en blir oppmerksom på feil/mangler som kan medføre fare for liv og helse, at det forekommer trakassering eller mobbing på arbeidsplassen eller ved skader/sykdom som har sin grunn i arbeidet.

2. Varslingskanaler

En varsling kan skje gjennom to ulike kanaler:

- Intern varsling
- Varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.

3. Varsling må være forsvarlig

Fremgangsmåten for varsling skal være forsvarlig. Dette betyr at varsler i forkant må vurdere om det er et saklig grunnlag for kritikken og følge denne retningslinjen ved gjennomføring av varslingen.

Den tjenestepliktige må, før det varsles, ha vurdert følgende:

- Er det saklig grunn for kritikken.
- Foreligger det god tro hos den tjenestepliktige om det faktiske grunnlaget for det kritikkverdige forholdet. Dette innebærer at en tjenestepliktig ikke kan varsle om forhold som vedkommende vet ikke er korrekt.
- Hensynet til øvrige tjenestepliktige og virksomheten. Dette innebærer at det ikke skal varsles på en måte som er trakasserende, unødig sårende eller belastende.
- Har forholdene allmenn interesse og i hvilken grad kan opplysningene skade virksomhetens omdømme. Dette må sees opp mot det fare- eller skadepotensial saken vil ha dersom den tjenestepliktige ikke varsler.

En åpenbar feilaktig varsling eller varsling som kun har til formål å skade andre tjenestepliktige eller arbeidsgiver (Sivilforsvaret), vil kunne få konsekvenser for den som har varslet.

4. Varslingens innhold

Følgende punkter bør være med i varslingen:

- Fullt navn på varsleren (kan være anonym)
- Varslerens tjenestested (kan være anonymt)
- Dato for rapportering
- Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen
- Konkret hva en har observert
- Sted for handlingen, unnlatelsen eller ytringen
- Andre vitner
- Eventuell kjennskap til tidligere saker
- Eventuelle opplysninger om at det tidligere er varslet om det samme eller tilsvarende forhold

Varslet bør være så utfyllende som mulig slik at arbeidsgiver lettere kan følge opp varslingen og eventuelt sette en stopper for det kritikkverdige forholdet.

Det er utarbeidet et skjema som kan benyttes ved varslinger.

5. Framgangsmåte ved varsling

5.1 Varsling internt i Sivilforsvaret

Som hovedregel bør det varsles internt i Sivilforsvaret, via følgende kanaler:

- Distriktssjef
- Ansatt ved distriktet
- Kollega en har tillit til
- Sivilforsvars avdelingen

Det er ingen formkrav knyttet til hvordan varselet sendes. Det kan varsles skriftlig (eget skjema eller brev), muntlig pr telefon, eller ved personlig fremmøte. Av sikkerhetsmessige grunner anbefales ikke e-post, da varslinger ofte inneholder sensitiv informasjon. Varslere som ønsker å være anonyme kan dessuten risikere å bli identifisert ved bruk av e-post.

Et internt varsel kan være anonymt. Varsler må da være tydelig overfor den det varsles til at det ønskes å være anonym. Det oppfordres imidlertid til å varsle med navn, for å sikre best mulig oppfølging av det kritikkverdige forholdet. En anonym varsling kan lettere bli en belastning for arbeidsmiljøet, og hvis det er for lite opplysninger kan ikke saken følges opp.

5.2 Varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.

Tjenestepliktige har alltid rett til å varsle til tilsynsmyndigheter eller annen offentlig myndighet, for eksempel Justis- og beredskapsdepartementet, Arbeidstilsynet, Datatilsynet. Det bør om mulig varsles internt først, men varsling direkte til myndigheter kan være nødvendig hvis det haster (f.eks. bevisforspillelse), er kriminelle forhold eller at saken allerede er meldt internt uten at det har skjedd endring på de kritikkverdige forholdene.

I arbeidsmiljølovens § 2 A-4 er det poengtert at myndigheter som mottar varsel om kritikkverdige forhold har taushetsplikt, og plikter å hindre at andre får kjennskap til varslers identitet.

6. Prosesser for håndtering av varslingssaker

6.1 Hvem håndterer varslingen

Etter at et varsel er mottatt må arbeidsgiver vurdere hvem i virksomheten som skal involveres i den videre behandlingen av saken, og hvilke tiltak som evt. skal iverksettes. Et varsel kan f.eks. være av en slik karakter at arbeidsgiver ser det nødvendig å iverksette en uavhengig granskning av det som fremkommer i varslet. Varslerens distriktssjef, vil være ansvarlig for å følge opp varslet i samarbeid med Sivilforsvars avdelingen

Arbeidsgiver skal begrense antallet personer som involveres til et minimum.

6.2 Tilbakemelding til varsler

Varsler skal motta en tilbakemelding på at varselet er mottatt (dersom vedkommende ikke er anonym). Dersom varsler ønsker det har vedkommende krav på å få vite hvordan varselet blir behandlet.

Når varsleren anses som part i saken har vedkommende partsrettigheter etter forvaltningsloven. Vedkommende må da få anledning til å gjøre rede for sitt syn på saken og imøtegå påstander fra andre (kontradiksjon) og de faktiske omstendigheter, samt få innsyn i dokumentene.

Den som har varslet, skal ha beskjed om utfallet av varslet. Det er viktig at varsleren får en tilstrekkelig tilbakemelding, også i saker der det viser seg å ikke foreligge noen kritikkverdige forhold. Dersom saken dreier seg om forhold som er taushetsbelagt, f.eks. personlige opplysninger om øvrige tjenestepliktige, må det likevel gis en tilbakemelding til varsleren, men uten at taushetsbelagte opplysninger røpes.

6.3 Hensynet til den det blir varslet om

Den det har blitt varslet om, vil naturlig nok ha behov for å imøtegå påstandene om at vedkommende har bidratt til eller er årsak til kritikkverdige forhold. Den det er blitt varslet om har således rett til å redegjøre for sitt syn på situasjonen og de faktiske omstendigheter, samt få innsyn i dokumentene (kontradiksjon). Distriktssjef sammen med Sivilforsvars avdelingen, gjør en vurdering av når det er riktig å gi den det er varslet om informasjon om varslingens innhold. Viktige vurderingskriterier er hensynet til varsleren, den/de det er varslet om og arbeidsmiljøet.

Dersom arbeidsgiver vurderer å gå videre med saken etter at den er undersøkt, skal den det blir varslet om, i utgangspunktet, gjøres kjent med varslingen og hvilke opplysninger som er gitt. På den måten får vedkommende anledning til å komme med sin versjon av saken. Den det varsles om skal ikke gjøres kjent med varslingen i saker hvor det, av hensyn til etterforskning, er viktig at vedkommende ikke kjenner til varslet.

Dersom utfallet av saken viser at det ikke foreligger kritikkverdige forhold, er det viktig at de involverte i saken får tilbakemelding om at saken er avsluttet. Dersom det ikke er funnet kritikkverdige forhold, og den det er varslet om er gjort kjent med varslingen, må arbeidsgiver gi tilbakemelding til både varsler og den det er varslet om. Tilbakemeldingen må gis så raskt som mulig.

6.4 Vern mot gjengjeldelse

Arbeidsmiljøloven § 2 A-2 setter forbud mot gjengjeldelse mot arbeidstaker som har varslet i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-1

6.5 Journalføring og innsyn

Varslinger skal journalføres i tråd med DSBs gjeldende arkivrutiner og arkivloven med forskrifter.

DSB skal journalføre alle inn- og utgående dokumenter i saken, dersom dokumentene er gjenstand for saksbehandling, eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 9 første ledd. Organinterne dokumenter som interne varslinger, notater og annen intern korrespondanse skal journalføres så langt dette er tjenlig, se arkivforskriften § 9 første ledd tredje setning. Journalføring skal skje etter de regler som er beskrevet i arkivforskriften § 10.

I varslingssaker som gjelder enkeltvedtak, skal sakens parter gis innsyn i sakens dokumenter etter forvaltningsloven §§ 18 til 19.

I utgangspunktet er alle DSBs saksdokumenter åpne for innsyn. Eventuelle unntak må følge av lov eller forskrift, jf. offentleglova § 3. Hvis noen ber om innsyn i dokumentene i en varslingssak må de derfor vurderes for innsyn på samme måte som virksomhetens øvrige saksdokumenter, jf. offentleglova §§ 14, 23 og 24. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov er unntatt fra innsyn etter offentleglova § 13.

6.6 Forholdet til personopplysningsloven

Når det varsles om enkeltpersoner, vil varslingen inneholde personopplysninger. Kravene i personopplysningsloven hva gjelder behandling og oppbevaring av personopplysninger må derfor overholdes. Personopplysningsloven stiller krav til virksomhetens bruk av personopplysninger, jf. personopplysningsloven §§ 8, 9 og 11. De personopplysninger som innhentes i forbindelse med virksomhetens varslingsrutiner og varslingstiltak må derfor behandles i tråd med de krav som personopplysningsloven stiller.