

Møtedato: 22. juni 2021

Arkivnr.:
2019/885

Saksbeh/tlf:
E. M. Hauge, 75 51 29 00

Sted/Dato:
Bodø, 11.6.2021

Styresak 76-2021 Felles regionale retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold i Helse Nord

Bakgrunn og formål

Helseforetakene i Helse Nord fikk i foretaksmøte 6. februar 2020 i oppdrag å delta i utarbeidelse og implementering av felles retningslinjer for varsling i Helse Nord under ledelse av RHF-et (jf. Oppdragsdokumentet 2020, kapittel 7.4 Helse- miljø og sikkerhet, punkt 2).

Formålet med utarbeidelse av felles regionale retningslinjer er å sikre likebehandling hos helseforetakene i Helse Nord og sørge for at behandlingen er i tråd med arbeidsrettslige prinsipper og gjeldende lov og avtaleverk. De nye retningslinjene har en mer detaljert beskrivelse av prosess, ansvar og roller enn gjeldende rutiner ved helseforetakene. Det er lagt vekt på at arbeidsplassen skal være en trygg arena å varsle på, der arbeidsgiver har ansvaret for at premisene for dette er på plass.

Sammenheng med strategi og grunnleggende verdier

Tiltaket støtter opp om tre av fem innsatsområder i Helse Nord RHF strategi 2021-2024; kvalitet i pasientbehandlingen, attraktive arbeidsplasser og forbedringsarbeid. Felles retningslinjer for varsling har også nær sammenheng med verdigrunnlaget; *kvalitet, trygghet, respekt og lagspill.*

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling

I 2007 ble arbeidsmiljølovens lovregler om varsling første gang vedtatt. Det er høstet betydelige erfaringer med reglene, både faktisk og rettslig. Det er også kommet mye forskning om temaet, både nasjonalt og internasjonalt. Derfor satte Regjeringen i 2017 ned et utvalg for å gjøre en helhetlig gjennomgang av reguleringen på området.

Basert på kunnskapsinnsamling vurderte utvalget behovet for å foreslå lovendringer og/eller andre tiltak som kan styrke varslervernet i norsk arbeidsliv. Utvalget ble ferdig med arbeidet i mars 2018. Videre prosess har ført til nye regler om varsling med virkning fra 1. januar 2020. De viktigste endringer i lovreglene er tydeligere definisjoner og omtale av saksbehandling og prosess. Det er blant annet definert nærmere hva som er og hva som ikke er et kritikkverdig forhold.

Målet med lovendringene har blant annet vært å holde utenfor typiske personalsaker og konflikter som skal behandles gjennom HMS-systemet. Klage på eget arbeidsforhold (faglig uenighet, misnøye om lønn, misnøye om arbeidsoppgaver etc.) er holdt utenfor og anses ikke som et kritikkverdig forhold med mindre det er et lovbrudd eller medfører et

uforsvarlig arbeidsmiljø. Her kan det fortsatt være utydelige grenser/glidende overganger som fører til at personalkonflikter likevel faller inn under varslingsreglene.

De prosessuelle føringene i lovteksten går på at arbeidsgiver har en aktivitetsplikt. Dette inkluderer en plikt til å ha rutiner for intern varsling som beskriver saksbehandlingen. Et varsel skal behandles innen rimelig tid og de ansatte saken direkte gjelder skal holdes informert underveis.

I tillegg er de nye reglene blitt tydeligere på hva som er gjengjeldelse. Arbeidsgivers objektive ansvar, og arbeidstakeres rett til oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse er også tydeliggjort.

Oppbygging av rutinene

Sammenligning av helseforetakenes egne gjeldende prosedyredokumenter viser forskjellig ordlyd, hvilket kan føre til ulik håndtering og opplevd trygghet ved varslingsaker i helseforetakene. Det har derfor vært viktig å bygge opp retningslinjene slik at de sikrer at det skjer en forsvarlig saksbehandling i varslingsaker i alle helseforetakene. Noe som innebærer trygghet og forutsigbarhet for alle ansatte på hvordan et varsel skal håndteres.

De nye retningslinjene tar hensyn til endringer i arbeidsmiljøloven gjeldende fra 1. januar 2020 og har mer detaljert beskrivelse av prosess, ansvar og roller enn det som finnes i helseforetakene fra før. Retningslinjene fastslår en tydelig visjon for Helse Nord når det gjelder kritikkverdige forhold:

Helse Nord har som visjon at ingen kritikkverdige forhold skal forekomme i foretaksgruppen. Når det likevel oppstår kritikkverdige forhold, må dette avdekkes, håndteres og opphøre.

Retningslinjene er todelt, der første del beskriver fremgangsmåte ved varsling. Her beskrives blant annet til hvem man kan varsle, hvordan man kan varsle, og hvilke krav som stilles til varsling. Her finner man også en sjekklister med hva et varsel bør inneholde. Skjema for intern varsling i Helse Nord følger med retningslinjene (vedlegg 2).

Andre del beskriver oppfølging og håndtering av varsling, arbeidsgivers og ressursgruppens¹ ansvar og rolle samt avslutning av en varslingsak. Logg for ansvarlig leders oppfølging av intern varsling beskriver trinnvis oppfølging av et varsel og følger som vedlegg til retningslinjene (vedlegg 3). Det ble gitt mange innspill på at retningslinjene var omfattende og at det kunne bli krevende å sette seg inn i disse. Det er derfor utarbeidet en kortversjon «Varsling på 1-2-3» (vedlegg 4).

Det er vurdert at påvarsledes rolle er mangelfullt omtalt i lovteksten. I lovforarbeidene er det klart uttrykt at den eller de det varsles på, også omfattes av retten til et forsvarlig arbeidsmiljø. I utformingen av de nye retningslinjene er det lagt vekt på å ivareta

¹ For å sikre profesjonell håndtering av varslingsaker i tråd med arbeidsmiljølovens krav og sikre best mulig etterlevelse av retningslinjene skal hvert helseforetak ha en egen ressursgruppe som bistår i varslingsaker.

påvarsledes rettssikkerhet på lik linje med rettssikkerheten til den som varsler. Dette fremkommer særlig under avsnittene håndtering av varslings saker og oppfølging.

Samordning

Det er vurdert om helseforetakenes rutiner og prosedyrer for behandling av mobbing- og trakasseringssaker bør samordnes med felles regionale retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold. Det er enighet om at varslingsretningslinjene anser mobbing og trakassering som eksempel på kritikkverdige forhold som det kan varsles om. Dersom det varsles om mobbing og trakassering, skal dette undersøkes av ressursgruppen for håndtering av varslings saker. Dersom undersøkelsene viser at det ikke er en egentlig varslings sak, skal saken følges opp i linjen, for eksempel i henhold til helseforetakets egne prosedyrer for håndtering av personalkonflikter osv. Dette er regulert i varslingsretningslinjene punkt 2.2.

Dette betyr at det er en samordning med hensyn til forståelsen av mobbing og trakassering som kritikkverdige forhold, og skal behandles i tråd med varslingsretningslinjene dersom det er et reelt varsel. Lokale rutiner og prosedyrer for håndtering av mobbing og trakassering opprettholdes for å ivareta håndteringen dersom saken ikke egentlig er en varslings sak, men f.eks. en personalkonflikt.

Kompetansepakke

De regionale retningslinjene for varsling gir ikke svar på alle problemstillinger og dilemmaer som kan oppstå ved håndtering av varslings saker. Det er behov for å ruste opp ledere og andre roller i arbeidet, ved å tilby en god og relevant kompetansepakke.

Det er utarbeidet utkast til mandat for implementeringsarbeidet. Dette innebærer blant annet å sette ned en regional arbeidsgruppe som utarbeider en kompetansepakke som helseforetakene kan ta i bruk i forbindelse med implementeringsarbeidet.

Prosess og medbestemmelse

Arbeidsgruppen har bestått av representanter fra alle helseforetakene og det regionale helseforetaket, konserntillitsvalgt og konsernverneombud i Helse Nord RHF.

Arbeidsgruppen fikk initialt utmerket drahjelp fra Helse Midt-Norge RHF, som nylig hadde ferdigstilt sine regionale retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold. Underveis i arbeidsprosessen ble det gitt en rekke innspill gjennom etablerte møteplasser, som ledergruppen ved Helse Nord RHF, HR-sjef-møtet, direktørmøtet og dialogmøter med konserntillitsvalgte og -vernetjeneste. Det kom i tillegg mange innspill og kommentarer etter høringsrunden som ble gjennomført med helseforetakenes foretakstillitsvalgte/-vernetjeneste på sen vinteren. Alle innspill er samlet i en egen oversikt og kommentert, slik at det kan spores hvilke innspill som ble tatt til følge eller ikke.

Felles regionale retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold i Helse Nord ble formelt drøftet med foretakstillitsvalgte i alle helseforetakene i mai 2021, og alle sluttet seg til utkastet.

De konserntillitsvalgte og -verneombud i Helse Nord RHF skal gjennomføre drøfting den 17. juni 2021. Protokoll fra drøftingen ettersendes.

Administrerende direktørs vurdering

Det skal ikke være grunnlag for tvil om at Helse Nord ønsker at arbeidstakere varsler dersom de blir oppmerksomme på kritikkverdige forhold i virksomheten. Ansatte skal oppleve det som trygt å levere et varsel, og varslerens og påvarsledes rettigheter skal ivaretas. Leder som skal håndtere et varsel, må sikres støtte og tilstrekkelig kompetanse til å behandle varselet på en god måte og etter lovens intensjon.

Adm. direktør mener det er viktig at foretaksgruppen prioriterer å bygge kompetanse på området, både for å forebygge og håndtere varslingssaker på en forsvarlig, god og effektiv måte.

Administrerende direktør anbefaler at styret godkjenner *Felles regionale retningslinjer for varsling og oppfølging av kritikkverdige forhold i Helse Nord*, med vedlegg. Videre anbefales det at det utvikles en kompetansepakke som helseforetakene kan ta i bruk for å implementere de nye retningslinjene.

Styret i Helse Nord RHF inviteres til å fatte følgende vedtak:

1. Styret i Helse Nord RHF vedtar Felles regionale retningslinjer for varsling og oppfølging av kritikkverdige forhold i Helse Nord.
2. Styret ber administrerende direktør følge opp at retningslinjene implementeres i helseforetakene, herunder utarbeide en regional kompetansepakke som helseforetakene kan ta i bruk i forbindelse med implementeringsarbeidet.

Bodø, den 11. juni 2021

Cecilie Daae
adm. direktør

Vedlegg:

1. Felles regionale retningslinjer for varsling og oppfølging av kritikkverdige forhold i Helse Nord
2. Vedlegg til retningslinjene: Skjema for intern varsling i Helse Nord
3. Vedlegg til retningslinjene: Logg for ansvarlig leders oppfølging av intern varsling i Helse Nord
4. Retningslinjer i kortversjon: «Varsling på 1-2-3»,

«Helseforetakene har som visjon at ingen kritikkverdige forhold skal forekomme i foretaksgruppen. Når det likevel oppstår kritikkverdige forhold, må dette avdekkes, håndteres og opphøre. Hovedformålet med disse retningslinjene er å sikre at varsling av kritikkverdige forhold håndteres på en forsvarlig, god og effektiv måte.»

Felles regionale retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold i Helse Nord

Versjon 0.95

Innhold

1. Hovedformålet med retningslinjer for varsling	2
2. Hva menes med varsling?	2
2.1. Hva er å varsle?	2
2.2. Hva regnes ikke som varsling?	2
3. Hvem kan varsle?	3
4. Når bør jeg varsle?	3
5. Hvor kan jeg søke råd internt, og bruk av rådgiver	3
6. Til hvem skal jeg varsle?	3
6.1. Intern varsling	3
6.2. Ekstern varsling til offentlig tilsynsmyndighet	4
6.3. Varsling til media eller offentligheten forøvrig	4
7. Hvordan varsler jeg?	4
8. Hva bør varslet inneholde?	4
9. Hvilke krav stilles til varsling?	5
10. Tar jeg noen risiko ved å varsle?	5
11. Håndtering av varslingssaker	5
11.1. Generelt	5
11.2. Fortrolig behandling av varselet	6
11.3. Videre oppfølging av henvendelser som ikke er å anse som varsel etter arbeidsmiljøloven	6
12. Overordnet om oppfølging av varselet og de involverte	6
13. Ressursgruppe for håndtering av varslingssaker	7
14. Mottak av varsel	8
15. Gjennomføring av undersøkelse	8
16. Rapport	9
17. Arkivering	10
18. Avslutning av varslingssaken	10

1. Hovedformålet med retningslinjer for varsling

Helseforetakene har som visjon at ingen kritikkverdige forhold skal forekomme i foretaksgruppen.

Når det likevel oppstår kritikkverdige forhold, må dette avdekkes, håndteres og opphøre.

Helseforetakene oppfordrer alle ansatte (jfr. punkt 3) til å varsle dersom de blir oppmerksomme på kritikkverdige forhold i virksomheten.

Hovedformålet med disse retningslinjene er å sikre at varsling av kritikkverdige forhold håndteres på en forsvarlig, god og effektiv måte. Både ansatte som varsler og ansatte som opplever å bli varslet om skal oppleve at deres rettssikkerhet ivaretas og at de blir hørt og behandlet korrekt.

Den som varsler, arbeidsgiver og vernetjenesten skal følge disse retningslinjene i en varslingssituasjon. Varsling som skjer i tråd med disse retningslinjene regnes som en forsvarlig varsling.

Arbeidstaker har etter arbeidsmiljøloven (aml.) en medvirkningsplikt ved utforming, gjennomføring og oppfølging av helse- miljø og sikkerhetsarbeid. Denne medvirkningsplikten innebærer bl.a. at arbeidstakere i visse tilfeller har plikt til å varsle. Ansatte plikter å varsle straks de blir oppmerksom på følgende:

- Feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, jf. aml. § 2-3 nr. 2 bokstav b.
- Trakassering (mobbing) og diskriminering på arbeidsplassen, jf. aml. § 2-3 nr. 2 bokstav d.
- Kollegaer som blir skadet eller pådrar seg sykdom som følge av arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen, jf. aml. § 2-3 nr. 2 bokstav e.

2. Hva menes med varsling?

2.1. Hva er å varsle?

Varsling av kritikkverdige forhold er definert i arbeidsmiljøloven §2 A-1. 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.

Arbeidsmiljøloven gir disse eksemplene på hva som kan være kritikkverdige forhold:

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningsikkerheten

Listen er ikke uttømmende. Andre forhold kan også regnes som kritikkverdige. Helsepersonell har ansvar for å melde fra om forhold som kan medføre fare for pasienter eller brukere, jfr. helsepersonelloven § 17.

2.2. Hva regnes ikke som varsling?

Forhold som ansatte i helseforetakene mener er kritikkverdige kun ut fra egen privat, politisk eller etisk overbevisning, eller forhold som allerede er allment anerkjent og offentlig tilgjengelig, omfattes

ikke av varslingsreglene.. Uenighet i beslutninger om budsjettfordeling, faglige prioriteringer, eller vedtak med hjemmel i lov- og regelverk, regnes eksempelvis ikke som varsling.

Ytring som bare gjelder eget arbeidsforhold faller som hovedregel ikke innunder varslingsreglene. Dette kan for eksempel være samarbeidsproblemer, misnøye med arbeidsoppgaver eller lønn, faglige uenigheter og personalkonflikter. Slike forhold forutsettes håndtert i linjen, på lavest mulig nivå. Dette med mindre forholdet omfattes av punkt 2.1.

3. Hvem kan varsle?

Retten til å varsle gjelder alle ansatte. Dette omfatter også innleide vikarer og konsulenter, vernepliktige, sivile tjenestepiktige, deltakere i arbeidsmarkedstiltak, samt studenter, elever, lærlinger og de som til enhver tid har rett til å varsle i henhold til arbeidsmiljøloven. Styrets medlemmer kan også varsle.

4. Når bør jeg varsle?

Du oppfordres til å varsle snarest mulig, slik at virksomhetens ledelse får kunnskap om forholdene og dermed gis mulighet til å iverksette nødvendige tiltak for å korrigere eventuelle kritikkverdige forhold.

5. Hvor kan jeg søke råd internt, og bruk av rådgiver

Dersom du ønsker råd om hvordan du skal varsle, kan dette gjøres hos:

- Din leder
- Verneombud
- Tillitsvalgt
- HR/personal/HMS
- Bedriftshelsetjenesten

Ansatte som ønsker å varsle kan alltid varsle med bistand fra eller via tillitsvalgt, verneombud, kollega, advokat eller annen rådgiver.

6. Til hvem skal jeg varsle?

6.1. Intern varsling

Som hovedregel skal det varsles til nærmeste leder i linjen. Dersom linjeleder er involvert i saken, eller den som varsler av andre grunner ikke ønsker å varsle linjeleder (f.eks. grunnet habilitet), kan det varsles til neste ledernivå. Hovedregelen om varsling tjenestevei gjelder også dersom påvarslede hører til et annet helseforetak.

Det kan også varsles via verneombudene og tillitsvalgte. Varsleren vil være den som meldte varselet til verneombudet/tillitsvalgte.

Ved mottatt varsel om kritikkverdige forhold, skal dette oversendes ressursgruppen for håndtering av varslingssaker ved det enkelte helseforetak, jf. kapittel 13.

Varsel på administrerende direktør skal rettes til styreleder i foretaket. Dersom varselet gjelder styremedlemmer og/eller styreleder i helseforetak, skal varselet rettes til det regionale helseforetaket. Dersom varselet gjelder styremedlemmer eller styreleder i det regionale

helseforetaket, skal styreleder selv eller administrerende direktør i det regionale helseforetaket avklare den videre saksbehandling med HOD.

6.2. Ekstern varsling til offentlig tilsynsmyndighet

Den enkelte har rett til å varsle til en offentlig tilsynsmyndighet (for eksempel Helsetilsynet, Datatilsynet eller Arbeidstilsynet), eller en annen offentlig myndighet.

6.3. Varsling til media eller offentligheten forøvrig

Ved offentlig varsling bør det, grunnet varslingsens skadepotensiale, alltid vurderes nøye om slik varsling er forsvarlig.

Ansatte kan også varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig når disse vilkårene er oppfylt:

- du er i aktsom god tro om innholdet i varselet,
- varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
- du har først varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig

For å sikre at varselet anses som forsvarlig bør du, før det varsles til media/offentligheten, gjøre følgende:

- om mulig undersøke om påstandene som fremsettes i varselet er korrekte.
- vurdere om forholdet det varsles om har allmenn interesse.
- vurdere om formålet med varselet like godt kan oppnås ved å varsle internt eller til offentlig tilsynsmyndighet/offentlig myndighet.

7. Hvordan varsler jeg?

Helseforetakene oppfordrer til å varsle skriftlig. Det oppfordres videre til å unngå å bruke e-post ved oversendelse, ettersom varselet kan inneholde personopplysninger og annen sensitiv informasjon. Varsling kan også skje muntlig, via telefon eller ved personlig oppmøte.

Fortrinnsvis ønsker vi varsel der varslers navn er kjent, men det er også lov å varsle anonymt. Anonym varsling vil si at identiteten til den som varsler ikke gjøres kjent for den som skal behandle varselet. Et anonymt varsel kan begrense muligheten for å følge opp varselet på en tilfredsstillende måte.

8. Hva bør varselet inneholde?

Et varsel bør inneholde relevant og nødvendig informasjon for å kunne følge opp varselet videre. Følgende momenter bør være med:

- tydelig overskrift: «Varsel om kritikkverdige forhold»
- fullt navn og kontaktinformasjon (men se om anonym varsling kap. 7)
- dato for varsling
- dersom mulig: Sted, tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for hendelse/forholdet det varsles om
- beskrivelse av det kritikkverdige forholdet
- eventuelle vitner
- informasjon om hvem som eventuelt er gjort kjent med forholdet
- relevant dokumentasjon (e-post, SMS, brev o.l.)

Den som varsler trenger ikke å legge frem bevis for en hendelse i varselet. Den som varsler må imidlertid være så tydelig som mulig på hvilke faktiske forhold som har funnet sted. Det må skilles mellom hva han/hun vet og tror. Dette er viktig for at den som mottar informasjonen skal kunne bedømme forholdet og vurdere hva som kan gjøres for å undersøke dette videre.

Bruk skjema for intern varsling. [\[sett inn lenke til varslingskjema\]](#)

9. Hvilke krav stilles til varsling?

Den som varsler må opptre på en ryddig og ordentlig måte. Før det varsles, bør varsler så langt det lar seg gjøre undersøke om de påstandene som fremsettes er korrekte. Hvis dette ikke gjøres, kan det medføre at varselet anses som uforsvarlig. Grunnløse påstander kan være en belastning både for den det varsles om, kollegaer og miljøet på arbeidsplassen.

Dersom det er foretatt slike undersøkelser og varsler har grunn til å tro at det foreligger kritikkverdige forhold, vil varselet normalt være forsvarlig, selv om det i ettertid viser seg at mistanken var ubegrunnet.

Intern varsling vil normalt alltid være forsvarlig, med mindre varslingen er åpenbart uriktig, skjer kun for å skade, eller på en åpenbart utilbørlig måte.

10. Tar jeg noen risiko ved å varsle?

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med rutinene, er forbudt, jf. aml. § 2 A-4.

Som gjengjeldelse regnes enhver ugunstig handling, praksis eller unnløstelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet. Det betyr at alle former for negative reaksjoner grunnet varslingen, er brudd på varslervernet og kan gi rett til erstatning.

Eksempel på gjengjeldelse kan være:

- trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
- advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering
- suspensjon, oppsigelse eller avskjed.

Dersom varslere mener seg utsatt for gjengjeldelse, oppfordrer helseforetakene til at det varsles om dette. Et slikt varsel om gjengjeldelse sendes direkte til ressursgruppen for håndtering av varslingsaker som for behandler dette varselet i henhold til disse retningslinjene for varsling.

11. Håndtering av varslingsaker

11.1. Generelt

Rettsikkerheten til den som varsler og den det varsles om, skal ivaretas. Den som undersøker og konkluderer i saken skal være objektiv og opptre upartisk. Både den som varsler og den det eventuelt varsles på skal ha mulighet til å uttale seg og gjøre seg kjent med sakens opplysninger (kontradiksjon). For øvrig legges følgende prinsipper til grunn:

- Alle varsler skal tas alvorlig.
- Alle varsler skal tas tak i snarest mulig.

- Alle varsler skal undersøkes på en forsvarlig måte.
- Eventuelle kritikkverdige forhold skal rettes opp.
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for gjengjeldelse.

11.2. Fortrolig behandling av varselet

Saksbehandler skal så langt mulig behandle identiteten til den som varsler som en fortrolig opplysning, og ikke involvere flere i varslingssaken enn det som er absolutt nødvendig.

På forespørsel vil påvarslede kunne gis innsyn i den grad dette følger av i relevant lovverk, eksempelvis gjennom personopplysningsloven, forvaltningslovens eller offentliglovens innsynsregler, eller grunnleggende menneskerettigheter som f.eks. kontradiksjonsprinsippet.

Av og til vil det være umulig å undersøke varselet på en effektiv måte og å ivareta kontradiksjonsprinsippet uten at den/de påvarslede gjøres kjent med varslers identitet. I slike tilfeller bør varsler forespørres om varsler har innvendinger mot at identiteten gjøres kjent for påvarslede. Hvis varsler motsetter seg dette, skal den som varsler orienteres om de begrensninger dette eventuelt medfører i muligheten for å undersøke varselet.

Med den begrensning som følger av de foregående punktene, skal den/de det varsles om gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt. Personen(e) det varsles om har i utgangspunktet rett til innsyn i de delene av varselet som omhandler dem selv. På forespørsel gis det også innsyn i sakens øvrige dokumenter i tråd med lovverket. Den som er varslet om skal likevel ikke informeres om varselet dersom varselet er av en slik karakter at politietterforskning og bevissikring bør vurderes.

Andre personer vil ha krav på innsyn i sakens dokumenter i den grad det åpnes for dette i relevant lovverk, bl.a. offentleglova, forvaltningsloven, personopplysningsloven, mv.

Arbeidsgiver kan ikke gi en absolutt taushetsgaranti overfor varsler.

11.3. Videre oppfølging av henvendelser som ikke er å anse som varsel etter arbeidsmiljøloven

Varsel hvor innholdet ikke oppfyller kravene til hva som er et mulig kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljøloven skal håndteres etter foretakets vanlige rutiner. I disse tilfellene har arbeidsgiver like fullt en plikt til å sørge for et forsvarlig arbeidsmiljø for de involverte. Negative reaksjoner på ytringen vil være i strid med arbeidsmiljøloven, uavhengig av om det er et varsel.

Arbeidsgiver kan ikke unnlate å følge opp saken selv om den helt eller i all hovedsak omhandler eget arbeidsforhold.

12. Overordnet om oppfølging av varselet og de involverte

Helseforetakene plikter å sørge for at varselet blir tilstrekkelig undersøkt innen rimelig tid. Helseforetakene er ikke forpliktet til å gjøre grundigere undersøkelse enn varselet saklig sett gir grunnlag for. Dersom det uten videre undersøkelse kan fastslås at varselet er grunnløst, vil dette kunne tilfredstille lovens krav om tilstrekkelig undersøkelse.

Å varsle er ofte en belastning for varsleren. Helseforetakene må derfor alltid vurdere om det er grunn til å sette i verk tiltak for å ivareta varsleren mens undersøkelsene pågår, for å sikre at varsler har et

fullt forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge gjengjeldelse. Vurderingene av oppfølgingsbehovet bør dokumenteres skriftlig.

Oppfølging av varsler foretas av linjeleder, eventuelt med bistand fra HR. Dersom linjeleder er involvert i varslingsaken, skal det vurderes om oppfølging av varsler skal foretas av andre. Oppfølgingen bør skje i dialog med varsler.

Arbeidsgiver plikter også å følge opp og sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for påvarslede. Varsel om mulige kritikkverdige forhold kan inneholde opplysninger av sensitiv karakter. Saksbehandling skal skje i samsvar med bestemmelsene i personopplysningsloven og alminnelige prinsipper for god saksbehandling. Personvernet til varsler og påvarslede skal ivaretas.

13. Ressursgruppe for håndtering av varslingsaker

For å sikre profesjonell håndtering av varslingsaker i tråd med arbeidsmiljølovens krav og sikre best mulig etterlevelse av retningslinjene skal hvert helseforetak ha en egen ressursgruppe som bistår i varslingsaker.

Hovedoppgavene som ressursgruppen skal ivareta:

- motta varsel og undersøke om varselet gjelder mulig kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljøloven, jfr. kapittel 14
- bistå ledere i korrekt saksbehandling av varselet, jfr. kapittel 14.
- utarbeide skriftlig rapport om den enkelte sak til administrerende direktør, jfr. kapittel 16
- skrive årlig rapport på antall og type varslingsaker til arbeidsmiljøutvalget, jfr. kapittel 16.
- HR/HMS-representant i ressursgruppen skal sørge for avslutning av sak og arkivering av endelig rapport med de korrekte arkivnøkklene som gjelder for det gjeldende foretak.

Ressursgruppen skal være partssammensatt med fast representasjon fra vernetjenesten og HR/HMS. Ressursgruppen må sikre juridisk rådgivning i hver enkelt sak.

Ressursgruppen skal vurdere mulig inhabilitet i alle saker og hvert gruppemedlem skal vurdere sin habilitet i den aktuelle saken.

Medlemmer av ressursgruppen må ha nødvendig kompetanse innenfor aktuelle fagområder og få den opplæring som er nødvendig for å utføre oppgavene på en forsvarlig, fri og uavhengig måte.

Det skal gjøres kjent på arbeidsplassen gjennom informasjon på intranett med navn, funksjon og funksjonstid hvem som til enhver tid har oppgaver i ressursgruppen. [\[sett inn lenke til nettsiden\]](#)

14. Mottak av varsel

Hovedregel er at arbeidsgiver skal håndtere varslet selv. Helse Nords retningslinjer for varsling skal alltid følges.

Enhver som mottar et varsel skal straks sende varselet til ressursgruppen for håndtering av varslingssaker. Dersom varselet gis muntlig, skal innholdet skrives ned så detaljert som mulig.

Ressursgruppen for håndtering av varslingssaker registrerer varselet, og bekrefter til både varsler og den som sendte varselet til utvalget at varselet er mottatt.

Ressursgruppen for håndtering av varslingssaker foretar en innledende undersøkelse og vurderer om varselet gjelder et mulig kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljøloven.

Dersom ressursgruppen for håndtering av varslingssaker konkluderer med at varselet gjelder et mulig kritikkverdig forhold, oversendes saken til aktuell linjeledelse for videre saksbehandling.

Dersom det konkluderes med at påstandene åpenbart ikke er korrekte, eller at de forholdene som er påpekt i varslet klart ikke kan anses som kritikkverdige avslutter ressursgruppen for håndtering av varslingssaker sin behandlings av saken.

Orientering om ressursgruppen konklusjon og om videre saksgang skal alltid gis til den som i første omgang mottok og oversendte varselet til ressursgruppe for håndtering av varslingssaker.

Varsel på administrerende direktør registreres hos ressursgruppen for håndtering av varslingssaker. Ressursgruppen oversender saken til styreleder uten forutgående vurdering av hvorvidt det er et varsel om kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljøloven. Styreleder vurderer om saken skal håndteres internt eller oversendes til vurdering og behandling i eksternt advokatfirma.

15. Gjennomføring av undersøkelse

Omfanget av undersøkelser må tilpasses den konkrete situasjonen, herunder alvorligheten og kompleksiteten i det som det varsles om. Hvem som skal gjennomføre undersøkelsene må vurderes konkret i det enkelte tilfelle, herunder om sakens karakter eller kompleksitet er av en slik art at eksternt advokatfirma eller bedriftshelsetjenesten bør engasjeres.

Hvis varselet undersøkes internt i virksomheten skal den/de som behandler varselet gjøre følgende:

- Føre logg [[sett inn lenke til loggskjema](#)]. I loggen skal det løpende føres inn hvilke undersøkelser som er gjennomført, dato for disse, hvilke funn som er gjort, samt anbefalinger og eventuelle tiltak som skal gjennomføres som et resultat av undersøkelsen.
- Innen to uker gi informasjon til den som har varslet om hvordan varselet følges opp, hvem som foretar undersøkelser og så langt mulig angi antatt saksbehandlingstid.
- Så snart som mulig orientere påvarslede om at det er mottatt et varsel mot han/henne. Hva gjelder orientering om varslers identitet gjelder prinsippene om fortrolighet som redegjort for under punkt 12. Ved varsel som gjelder mistanke om lovbrudd hvor det er nødvendig å sikre bevis, enten i forbindelse med intern undersøkelse eller politietterforskning, kan orientering til påvarslede om mottatt varsel utsettes til bevis er

sikret. Dette gjelder også i andre tilfeller der helseforetakene vurderer det nødvendig og/eller hensiktsmessig.

- Gjennomføre de samtaler med varsler, påvarslede og eventuelle vitner som anses nødvendig for å undersøke varselet For samtaler gjelder følgende retningslinjer:
 - Det bør alltid være to personer til stede fra arbeidsgiversiden
 - Det må føres referat fra samtalen
 - Varsler/påvarslede skal før samtalen informeres om retten til å ha med seg rådgiver/tillitsvalgt/verneombud
 - I samtalen skal det innledningsvis informeres om kontradiksjonsprinsippet, dvs adgangen til å gjøre seg kjent med påstander om ham/henne og til å imøtegå disse, samt om at det føres referat
 - Varsler/påvarslede skal spørres om han/hun har dokumentasjon som kan fremlegges, og om hvem arbeidsgiver eventuelt bør snakke med for å belyse saken ytterligere.
 - Referatet fra den aktuelle samtalen sendes til varsler/påvarslede for gjennomlesing, eventuelle merknader/korreksjoner og underskrift.
- Dersom det i samtaler (med varsler/påvarslede eller vitner) fremkommer negative utsagn/påstander om varsler eller påvarslede som er relevante for saken, skal vedkommende gjøres kjent med utsagnene og gis anledning til å kommentere/imøtegå disse.
- Innhente eventuell skriftlig dokumentasjon som kan belyse saken og ellers gjøre de undersøkelsene som anses nødvendig.
- Varsler og påvarslede skal holdes løpende orientert om fremdriften i undersøkelsen av varselet.
- Dersom varslingen gjelder kriminalitet og mulige straffbare forhold må politiet kobles inn.

16. Rapport

Etter at de nødvendige undersøkelsene er gjennomført tar ressursgruppen for håndtering av varslingssaker stilling til hva som har skjedd og om dette eventuelt er kritikkverdig. Dette skal gjøres i form av en skriftlig rapport. I rapporten skal det redegjøres for håndteringen av varselet, hvilke undersøkelser som er gjennomført og arbeidsgivers vurdering og konklusjon.

Rapportens omfang og dokumentasjon må stå i samsvar med saken og bør inneholde.

- Innledning med kort redegjørelse for saksbehandlingen
- Hvem det er gjennomført samtaler med, og de viktigste punktene fra samtaler
- Hvilket faktum som er funnet bevist/sannsynliggjort?
- Hvorvidt faktum innebærer kritikkverdige forhold

Administrerende direktør skal orienteres om rapportens innhold.

Konklusjonen av undersøkelsen skal formidles skriftlig til varsler og påvarslede.

Ressursgruppen for håndtering av varslingssaker skal utarbeide en årsrapport til arbeidsmiljøutvalget om antall og type varslingssaker.

17. Arkivering

Dokumenter utarbeidet og mottatt i forbindelse med saksbehandling av varsel skal arkiveres i sak-/arkivsystemet med skjermet tilgang. Dette inkluderer:

- Varslingen.
- Dokumenter utarbeidet etter kapittel 15 «Gjennomføring av undersøkelse».
- Rapporter etter kapittel 16 «Rapport».

Det er saksbehandler som mottar og utarbeider dokumentene som er ansvarlig for at disse blir arkivert. Lokal arkivenheten kan kontaktes for bistand i det enkelte helseforetak.

18. Avslutning av varslingsaken

Hvordan saken skal lukkes, avhenger av hva som avdekkes i undersøkelsen av varselet.

Hvis det ikke avdekkes kritikkverdige forhold, avsluttes saken gjennom formidling av konklusjonen til den som har varslet og påvarslede, samt iverksetting av eventuelle nødvendige tiltak.

Dersom konklusjonen i varslingsaken er at det har skjedd kritikkverdige forhold, skal leder vurdere om det er grunnlag for å iverksette personalsak. Dette følges i så fall opp som en egen sak, i tråd med arbeidsmiljøloven.

Hvis saken har avdekket mer generell systemsvikt eller rutinesvikt, må dette meldes videre til korrekt nivå i helseforetaket.

Hvis varselet gjelder arbeidsmiljøet, kan det være nødvendig å iverksette nødvendige tiltak for å gjenopprette et forsvarlig arbeidsmiljø.

Etter avsluttet varslingsak er det nødvendig å ha god dialog med varsler og påvarslede. Oppfølging skjer gjennom utviklingssamtaler og ellers gjennom løpende dialog.

Skjema for intern varsling i Helse Nord

Varslet gjelder foretak/klinikk/seksjon/enhet:
Varslers navn, kontaktinformasjon og tjenestested: <i>Det er anledning til å varsle anonymt. Imidlertid oppfordres til å oppgi kontaktinformasjon for å kunne motta informasjon og svare på eventuelle uklarheter. Anonym varsling kan begrense mulighet for å følge opp varslet på en tilfredsstillende måte.</i>
Jeg vil varsle om følgende kritikkverdige forhold (bruk evt eget ark):
<div style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-30deg); pointer-events: none;"> Til drøfting og styret v.0.95 </div>
Sted, dato og eventuelt klokkeslett for observasjonen:
Eventuelle vitner:
Andre som eventuelt kjenner til forholdet.
Forslag til hva som kan gjøres:

Varslet av: Dato:

Felles regionale retningslinjer for varsling og oppfølging av kritikkverdige forhold i Helse Nord ble vedtatt i styremøtet 22.06.21.

Varsler kan forvente bekreftelse på at varslet er gitt innen en uke etter at varselet er mottatt.

Logg for ansvarlig leders oppfølging av intern varsling i Helse Nord

Oppfølging av varsel angående:	Dato/sign.
Varsel mottatt av:	
Tilbakemelding til varsler (dersom kjent) om at varsel er mottatt:	
Varsel oversendt ressursgruppa:	
Tilbakemelding til linjeleder fra ressursgruppa etter forundersøkelse og tilbud om veiledning:	
Ressursgruppen vurderer om direktøren skal informeres:	
Kontakt med politiet opprettet (ved mistanke om kriminalitet):	
Oversendelse fra ressursgruppen til leder for videre saksgang:	
Informasjon fra ansvarlig oppfølger til varsler om videre håndtering av varslet:	
Informasjon til påvarslede:	
Følgende undersøkelser er gjort:	
Konklusjon:	
Løpende orientering til varsler og påvarslede om fremdrift:	
Utarbeidelse av rapport:	
Tilbakemelding ble gitt varsler (dersom varsler er kjent):	
Nødvendig informasjon ble gitt til den/de det er varslet om:	
Oversendelse av rapport til ressursgruppen:	
Orientering til AD om rapportens innhold:	
Saken arkivert:	
Følgende tiltak er igangsatt:	
Videre oppfølging:	

Skjema for intern varsling i Helse Nord

Varselet gjelder foretak/klinikk/seksjon/enhet:
<p>Varslers navn, kontaktinformasjon og tjenestested:</p> <p><i>Det er anledning til å varsle anonymt. Imidlertid oppfordres til å oppgi kontaktinformasjon for å kunne motta informasjon og svare på eventuelle uklarheter. Anonym varsling kan begrense mulighet for å følge opp varselet på en tilfredsstillende måte.</i></p>
Jeg vil varsle om følgende kritikkverdige forhold (bruk evt eget ark):
Sted, dato og eventuelt klokkeslett for observasjonen:
Eventuelle vitner:
Andre som eventuelt kjenner til forholdet.
Forslag til hva som kan gjøres:

Varslet av: Dato:

Felles regionale retningslinjer for varsling og oppfølging av kritikkverdige forhold i Helse Nord ble vedtatt i styremøtet 22.06.21.

Varsler kan forvente bekreftelse på at varselet er gitt innen en uke etter at varselet er mottatt.

Logg for ansvarlig leders oppfølging av intern varsling i Helse Nord

Oppfølging av varsel angående:	Dato/sign.
Varsel mottatt av:	
Tilbakemelding til varsler (dersom kjent) om at varsel er mottatt:	
Varsel oversendt ressursgruppa:	
Tilbakemelding til linjeleder fra ressursgruppa etter forundersøkelse og tilbud om veiledning:	
Ressursgruppen vurderer om direktøren skal informeres:	
Kontakt med politiet opprettet (ved mistanke om kriminalitet):	
Oversendelse fra ressursgruppen til leder for videre saksgang:	
Informasjon fra ansvarlig oppfølger til varsler om videre håndtering av varslet:	
Informasjon til påvarslede:	
Følgende undersøkelser er gjort:	
Konklusjon:	
Løpende orientering til varsler og påvarslede om fremdrift:	
Utarbeidelse av rapport:	
Tilbakemelding ble gitt varsler (dersom varsler er kjent):	
Nødvendig informasjon ble gitt til den/de det er varslet om:	
Oversendelse av rapport til ressursgruppen:	
Orientering til AD om rapportens innhold:	
Saken arkivert:	
Følgende tiltak er igangsatt:	
Videre oppfølging:	

Varsling på 1-2-3

– hvordan varsle om kritikkverdige forhold i Helse Nord

Formålet med varslingsretningslinjene er å oppfordre og legge til rette for at alle våre medarbeidere varsler om kritikkverdige forhold dersom dette oppstår. Denne kortversjonen guider deg gjennom hovedtrekkene i varslingen. For en grundigere gjennomgang kan du lese Helse Nord sine felles regionale retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold. [\[Lenke til fullversjon.\]](#)

Hva er kritikkverdige forhold?

Varsling om kritikkverdige forhold kommer fra arbeidsmiljøloven kapittel 2A. Kort sagt er kritikkverdige forhold definert som:

- Brudd på rettsregler (lover og regler).
- Brudd på Helse Nords etiske retningslinjer.
- Brudd på etiske normer i samfunnet.

Eksempler på dette kan være hendelser som setter liv og helse i fare, brudd på regler om konkurranse, ulovlig spredning av eller tilgang til personopplysninger, tyveri, underslag, dokumentforfalskning eller uforsvarlig arbeidsmiljø, som mobbing og trakassering.

Er du i tvil kan du blant annet spørre din leder, tillitsvalgte, verneombud, bedriftshelsetjenesten eller HR om råd.

Du skal kunne varsle uten å bli utsatt for gjengjeldelser. Dersom varslere mener seg utsatt for gjengjeldelse, oppfordres det til at det varsles om dette. Et slik varsel meldes inn i henhold til retningslinjen for varsling.

Hvordan kan jeg varsle?

Vi oppfordrer til å varsle til din nærmeste leder. Er leder involvert bør du gå til ledernivået over. Du kan også varsle via verneombud eller tillitsvalgt. I tillegg kan det varsles eksternt til eksempelvis Arbeidstilsynet, Helsetilsynet eller media.

- Varselet kan være skriftlig eller muntlig, men vi oppfordrer til skriftlig varsel.
- Gi mest mulig utfyllende informasjon om saken. Dette gjør det lettere å følge den opp.
- Vi anbefaler å bruke skjema for varsling. [\[Lenke til skjema\]](#)
- Du kan varsle anonymt, men vi oppfordrer til å oppgi kontaktinformasjon så du kan motta informasjon og svare på eventuelle uklarheter.

Hva skjer når jeg varsler?

Etter at du har levert varselet skjer følgende:

- For å sikre profesjonell håndtering av varslingssaker i tråd med arbeidsmiljølovens krav og sikre best mulig etterlevelse av retningslinjene skal hvert helseforetak ha en egen ressursgruppe som bistår i varslingssaker
- Enhver som mottar et varsel skal straks sende varselet til ressursgruppen for håndtering av varslingssaker i eget helseforetak.
- Du skal motta en bekreftelse på at varselet er mottatt, og blir fulgt opp.
- Arbeidsgiver skal undersøke saken. Hvor lang tid dette tar avhenger av sakens kompleksitet om omfang.
- Dersom arbeidsgiver vurderer at saken ikke gjelder kritikkverdige forhold etter loven, skal saken like fullt følges opp på annen egnet måte.
- Dersom det er varslet på en eller flere personer, skal disse få informasjon og mulighet til å uttale seg om saken.

- Arbeidsgiver skal utarbeide en rapport med konklusjon i saken. Ved behov skal det utarbeides og gjennomføres tiltak.
- Du skal motta skriftlig tilbakemelding på konklusjonen. Men du har ikke rett til å få vite innholdet i en eventuell etterfølgende personalsak, eksempelvis om det er gitt ut advarsel eller andre reaksjoner.
- Både underveis og i etterkant skal arbeidsgiver følge opp både den som varsler og den det blir varslet om.