**VARSLINGSRUTINER FOR [BEDRIFTEN]**

1. **Oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold**

Vi skal være en åpen organisasjon som fremmer en god ytringskultur, slik at kritikkverdige forhold avdekkes og følges opp. Medarbeidere oppfordres derfor til å melde fra om alle kritikkverdige forhold i virksomheten.

Disse retningslinjene gjelder for varsling internt i virksomheten. Du kan alltid varsle til offentlige tilsynsmyndigheter. På gitte vilkår kan du også varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig, dersom du har varslet internt først, eller du har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

1. **Hvem rutinen gjelder for**

Rutinen gjelder for alle som er ansatt i virksomheten, innleid personell, og andre som har tilknytning til virksomheten i egenskap av å være elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål, vernepliktige, sivile vernepliktige og tjenestepliktige i sivilforsvaret, pasienter i helseinstitusjoner, attføringsinstitusjoner o.l. og personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettede tiltak utplasseres i virksomheter uten å være arbeidstakere deltar i arbeidsmarkedstiltak.

1. **Fremgangsmåte ved varsling** 
   1. **Hva kan det varsles om?**

Du kan i prinsippet varsle om alle forhold du mener det er verdt å melde fra om. Arbeidsmiljølovens regler om varsling og disse varslingsrutinene, omfatter imidlertid varsling om «*kritikkverdige forhold*» i virksomheten. Dette omfatter for eksempel 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:

1. fare for liv eller helse,
2. fare for klima eller miljø
3. korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
4. myndighetsmisbruk
5. uforsvarlig arbeidsmiljø
6. brudd på personopplysningssikkerheten

Saker som kun gjelder ditt eget arbeidsforhold vil ikke omfattes av varslingsrutinene med mindre det dreier seg om noe som er omfattet av listen ovenfor.

Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig. Herunder legges vekt på om du har tilstrekkelig grunnlag for kritikken, og om det tas tilbørlig hensyn til virksomheten med hensyn til måten det varsles på. Varsling etter disse rutinene er alltid forsvarlig.

Det kan varsles på enhver måte som er egnet til å bringe frem de kritikkverdige forholdene for ansvarlige personer i virksomheten Det er alltid forsvarlig å varsle:

1. til arbeidsgiver eller representant for arbeidsgiver
2. i samsvar med disse rutinene for varsling
3. i samsvar med varslingsplikt, eller
4. via verneombud, tillitsvalgt eller advokat

Det anbefales å varsle gjennom en av følgende ordinære kanaler:

* nærmeste leder
* [NN]
* tillitsvalgte/verneombud

Dersom varsling via disse kanaler ikke fører fram eller ikke anses hensiktsmessig, kan det varsles til leders leder. Det kan også varsles til bedriftslegen.

Vi anbefaler at du benytter varslingsskjemaet som er vedlegg til rutinen. Vi oppfordrer også til åpenhet omkring din identitet og ønsker at du signerer varslingsskjemaet med fullt navn. Dette blant annet for at vi skal kunne innhente ytterligere opplysninger i saken og varsle deg om status og fremdrift.

**4. Mottak, behandling og oppfølging av varsler**

Dersom det varsles om kritikkverdige forhold vedrørende en ansatt , skal dennes leder informeres om dette uten ugrunnet opphold.

Lederen vurderer i samråd med ledergruppen, hvem som skal ha ansvar for oppfølgingen.

Arbeidsgiver vurderer hvilke undersøkelser som er nødvendige for en forsvarlig behandling av varselet. Arbeidsgiver har som målsetning å løse enhver sak på lavest mulig nivå. I enkelte tilfeller der sakens karakter tilsier det, kan det være nødvendig å engasjere eksterne ressurser til å bistå med granskning eller faktaundersøkelser.

Varsleren gis tilbakemelding innen rimelig tid, normalt innen 2 uker, om hvem som er ansvarlig for oppfølgingen og videre saksbehandling. Vedkommende kontaktes dersom det er behov for oppfølgende spørsmål.

I utgangspunktet behandles alle varsler fortrolig. Bekjentgjøring av varslerens identitet skal begrenses til det strengt nødvendige. Varsleren skal informeres om hvem som blir gjort kjent med identiteten.

Oppfølgingsansvarlig informerer den det er varslet om. Vedkommende gis anledning til å uttale seg. Informasjon skal gis så snart som mulig men ikke slik at det forringer muligheten til å sjekke ut sakens fakta. Tidspunktet for slik orientering vurderes i det enkelte tilfellet.

Oppfølgingsplan lages eller saken avsluttes. Dokumenter mv. i varslingssaker som viser seg ubegrunnet, skal makuleres. Dokumenter i saker som er under behandling, oppbevares som andre personalsaker av strengt fortrolig karakter.

Varsleren informeres om utfallet av saken.

Arbeidsgiver har omsorgsplikt overfor alle impliserte arbeidstakere, både den som varsler og den som det er varslet mot eller om.

Arbeidsgiver plikter å påse at alle ansatte har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og det skal ikke gjengjeldes mot den som varsler på en forsvarlig måte. Vernet gjelder alle former for gjengjeldelse. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som en følge av en reaksjon på at du har varslet. Det kan for eksempel være trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering, utilbørlig opptreden, advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering, degradering, suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff. Dersom du som varsler opplever negative konsekvenser fra sidestilte kollegaer, ledere eller andre, ber vi om at du straks tar forholdet opp med oppfølgingsansvarlig.