

Håndtering av varsling

Håndtering av varsling innebærer at arbeidsgiver undersøker og saksbehandler det mulige kritikkverdige forholdet. I tillegg må arbeidsgiver ivaretar varsleren og den eller de det varsles om. Dette er to parallelle prosesser som må følges opp samtidig.

God håndtering av varsling er viktig for at mulige kritikkverdige forhold løses på rett nivå og ikke utvikler seg til å bli store og vanskelige saker. De overordnede prinsippene for hvordan arbeidsgiver håndterer varsling, ivaretar varsleren og den det varsles om, skal være nedfelt i virksomhetens rutine for varsling.

Konfidensialitet, habilitet og kontradiksjon grunnleggende for hvordan arbeidsgiver bør håndtere varsling.

Lovpålagt konfidensialitet

Varsling skal alltid håndteres konfidensielt. Etter personvernregelverket er arbeidsgiver forpliktet til å holde identiteten til varsleren og den eller de det er varslet om konfidensiell under hele prosessen. Identiteten til varsleren og opplysninger i saken skal ikke være kjent for flere enn strengt nødvendig.

Om nødvendig, og for å avkrefte eventuelle rykter om varsling, bør arbeidsgiver informere internt om at det er mottatt et varsel og at varselet vil bli fulgt opp i tråd med virksomhetens rutiner. Arbeidsgiver bør unngå å gi for mye informasjon før det mulig kritikkverdige forholdet er undersøkt. Dette gjelder også overfor media og andre interesserte.

Habil saksbehandling

Før arbeidsgiver undersøker varselet må arbeidsgiver vurdere hvem som skal involveres i behandlingen av varselet og om den som skal vurdere det mulige kritikkverdige forholdet, er habil.

En habil saksbehandling sikrer at tilliten til at undersøkelsen og håndteringen av varselet er upartisk og uten interesser i saken. En habil og upartisk prosess er svært viktig for hvordan virksomheten og involverte parter mottar konklusjonen av prosessen. Det reduserer også risikoen for omkamper. Dersom prosessen oppleves rettferdig og upartisk, er det lettere for de involverte partene å slå seg til ro med konklusjonene. Dette gjelder spesielt når noen av partene ikke er enige i konklusjonene.

Ved tvil om habilitet bør den som kan være inhabil, ikke delta i arbeidet. Den eller de det er varslet om bør heller ikke behandle en varselsak. Dersom arbeidsgiver er inhabil, kan virksomheten benytte ekstern bistand til arbeidet. Ved ekstern bistand er det viktig at bestillingen på arbeidet er tydelig og at de involverte partene blir informert om bestillingen. Det kan forebygges at partene sår tvil om bestillingen i ettertid.

Rett til kontradiksjon

Kontradiksjon innebærer at den som beskyldes for et kritikkverdig forhold, skal få anledning til å komme med sin versjon av saken. Etter personvernlovgivningen har den det er varslet om, rett til å gi sin versjon av det kritikkverdige forholdet. Dette kan for eksempel gjøres gjennom intervju av de involverte partene.

En forutsetning for kontradiksjon er at den det er varslet om får rett til innsyn i påstandene om det kritikkverdige forholdet og andre personopplysninger som er samlet om seg. Retten til innsyn gjelder så snart som mulig etter at varselet er mottatt og senest innen én måned.

Dersom det viser seg at opplysningene om den det varsles om er ufullstendige eller uriktige har den det varsles om rett til at disse opplysningene endres og rettes.

Selv om den omvarslede har rett til innsyn og kontradiksjon, skal varslers navn eller andre opplysninger som kan avsløre varslers identitet, aldri avsløres.

Les mer om kontradiksjon og personvern på [Datatilsynets nettsted](#).

Praktiske råd til håndtering av varsling

Her følger noen praktiske råd til hvordan arbeidsgiver bør følge opp og håndtere varsling.

Bekreft at varselet er mottatt

Når arbeidsgiver mottar et varsel bør arbeidsgiver gi varsleren en rask tilbakemelding. Bekreft at varselet er mottatt og fortell hva varsleren kan forvente av videre saksgang. Dette kan gjerne være en forhåndsdefinert tekst som ikke tar stilling til saken det varsles om, men som gir varsleren en bekreftelse og forventningsavklaring på den videre prosessen.

Den som varsler, er oftest ikke part i saken. I en varslingssak er det kun den eller de som varslingen retter seg mot, eller den saken direkte gjelder, som er part i saken. Det er likevel viktig å gi varsleren en god første tilbakemelding for å redusere unødvendig stress og bekymring hos varsleren. God informasjon om den videre saksbehandlingen kan også føre til færre henvendelser og spørsmål om prosessen.

Undersøk og vurder varselet

Arbeidsgiver må undersøke om varselet er et mulig kritikkverdig forhold og om det skal behandles som et varsel, avvik, faglig uenighet eller som en personalsak. Dersom varselet gjelder et **mulig** lovbrudd, brudd på intern retningslinje eller er brudd på samfunnets oppfatning av hva som er etisk akseptabelt skal det behandles som et varsel.

Dersom innholdet åpenbart ikke er et kritikkverdig forhold kan saken overføres til behandling i for eksempel avvikssystemet. For å hindre unødvendig konflikt med arbeidstakeren som har varslet er det viktig at varsleren får en forklaring og begrunnelse for hvorfor dette ikke er å anse som et varsel. I denne vurderingen er arbeidsgivers habilitet særlig viktig.

Dersom innholdet anses som et kritikkverdig forhold og behandles som et varsel er det opp til arbeidsgiver å vurdere hva som er tilstrekkelig undersøkelse av varselet. Vurderingen bør sees i sammenheng med sakens alvorlighet og kompleksitet.

Saksbehandlingen må alltid være i tråd med arbeidsmiljøloven, personvernregelverket og andre regler om forvaltning og kontroll som gjelder for virksomheten. Blant annet må arbeidsgiver sikre at undersøkelsen ivaretar prinsippet om habilitet, konfidensialitet og kontradiksjon.

Ta en beslutning

Når arbeidsgiver har hørt alle parter og fått opplyst saken tilstrekkelig, må arbeidsgiver ta en beslutning: Har det funnet sted et kritikkverdig forhold i virksomheten?

Dersom et kritikkverdig forhold har funnet sted må arbeidsgiver vurdere hvilke tiltak, reaksjoner og/eller sanksjoner som skal gis. Hvis det ikke settes inn tiltak eller kommer en reaksjon mot dem som har utført en kritikkverdig handling, kan det føre til at saken eskalerer ved at arbeidstakeren for eksempel varsler offentligheten eller media. Det kan også føre til intern uro, mistillit til virksomheten og at arbeidstakere ikke vil varsle på nytt.

Lukk saken og informer berørte parter

Arbeidsgiver må vurdere hvem som skal og bør ha tilbakemelding om at saken er behandlet og avsluttet. Tilbakemeldingen bør inneholde en bekreftelse på at de påstått kritikkverdige forholdene er undersøkt.

I orienteringen må arbeidsgiver huske å ivareta personvernet til alle som er involvert i saken.

Ivareta varsleren og den det varsles om - kartlegg og vurder risiko

Ved varsling kan både den som varsler og den det blir varslet om komme i en sårbar situasjon. Det generelle arbeidsmiljøet kan også bli påvirket av pågående varslings saker. Alle arbeidstakere har til enhver tid krav på et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Når en arbeidsgiver er kjent med at en eller flere arbeidstakere er i en sårbar situasjon skal arbeidsgiver risikovurdere situasjonen. Varsling er en slik situasjon.

For varsleren må arbeidsgiver spesielt være oppmerksom på faren for gjengjeldelse. Forholdet det varsles om har betydning for hvilken risiko for gjengjeldelse varsleren utsettes for. Risiko for gjengjeldelse øker der det kritikkverdige forholdet er forankret i toppledelsen og etter hvor alvorlig det kritikkverdige forholdet er. Ved behov må arbeidsgiver iverksette aktive tiltak for å redusere risikoen for gjengjeldelse.

Arbeidsgiver må også ivareta arbeidstaker som har fått mistanken rettet mot seg. Det bør foretas en risikovurdering av den omvarsledes situasjon slik at han eller henne sikres et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Evaluer og lær

God håndtering av varsling innebærer også evaluering og læring. Hva kan virksomheten lære av varslings saken? Fungerer varslingsrutinen? Er det behov for forbedringer?

For sikre kontinuerlig forbedring og læring bør evaluering inngå som en del av håndteringsprosessen. Læringspunkter bør forankres i en oppdatert varslingsrutine. Utvikling og forbedring av varslingsrutinen bør alltid gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

Regelverk

Om arbeidstakeres rett til å varsle om kritikkverdige forhold: [Arbeidsmiljøloven § 2A-1](#)

Om vern mot gjengjeldelse ved varsling: [Arbeidsmiljøloven § 2A-2](#)

Om plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling: [Arbeidsmiljøloven § 2A-3](#)

Om krav til kartegging og vurdering av risiko i virksomheten:

[Arbeidsmiljøloven § 3-1](#)

[Internkontrollforskriften § 5](#)

Om krav til fullt forsvarlig arbeidsmiljø:

[Arbeidsmiljøloven kapittel 4](#)