



## Rutiner for varsling i NMS

Vedtatt i LS (sak 57/19) 13.09.2019

### Mål

- Kritikkverdige forhold skal avdekkes og ryddes opp i snarest mulig.
- Ha klare retningslinjer for intern kommunikasjon og varsling.
- Det skal ikke være vanskelig å si fra om kritikkverdige forhold i organisasjonen.

### Hva er varsling?

- Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, herunder brudd på lov eller forskrift eller brudd på retningslinjer eller etiske normer
- Intern eller ekstern varsling
  - Ved *intern varsling* sier arbeidstakeren ifra til noen i sin egen virksomhet som har mulighet til å rette på forholdet, for eksempel til egen leder eller til et internt mottaksorgan
  - Ved *ekstern varsling* sier arbeidstakeren ifra til noen utenfor virksomheten som har mulighet til å rette på forholdet, for eksempel til en offentlig myndighet.
- Eksempler på forhold det kan være aktuelt å varsle om:
  - Svikt i sikkerhetsrutiner
  - Arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens krav og NMS` retningslinjer
  - Uforsvarlig saksbehandling
  - Korrupsjon og andre økonomiske misligheter
  - Ytringer og praksis som bryter med NMS grunnleggende verdier
  - Diskriminering og mobbing/trakassering/sekssuelle krenkelser på arbeidsplassen
- Hva som *ikke* regnes som kritikkverdige forhold å varsle om:
  - Personalkonflikter
  - Faglig uenighet
  - Private avtaleforhold
  - Ordinære aviksmeldinger gjennom HMS-systemet o.l.

### Hvem kan varsle?

Rutiner for varsling gjelder for alle ansatte i NMS, lokalt ansatte hos NMS samarbeidspartnere, innleid arbeidskraft og frivillige i NMS. Ansattes rettigheter/plikter ifb varsling er regulert i loven. Det finnes ikke eget lowerk på dette området for frivillige/lokalt ansatte. Dersom frivillige/lokalt ansatte varsler vil sakene likevel bli håndtert etter samme interne prosedyre.

### Arbeidstakers rettigheter og plikter

- Arbeidsmiljølovens § 2 A-1 (1) slår fast arbeidstakers rett til å varsle om kritikkverdige forhold.

- Det er viktig at arbeidstakerne bruker denne retten. Det at arbeidstakere sier ifra er ofte den eneste måten ukultur og ulovlige forhold kan avdekkes. Varsling gir mulighet for å rydde opp i problemene og unngå at de vokser seg større.
- Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig (i henhold til NMS sine varslingsrutiner), jfr. § 2 aml A-1 (2)
- I et godt arbeidsmiljø skal det være lav terskel for å si fra om kritikkverdige forhold. Arbeidstaker må samtidig ta hensyn til at arbeidsgiver, arbeidsmiljø og kolleger ikke skal belastes uten grunn.
- Ifølge arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) plikter arbeidstakere å melde fra dersom det er fare for liv og helse, eller hvis man observerer trakassering eller diskriminering, men man har også selv ansvar for å bidra til at dette ikke forekommer.

### Arbeidsgivers ansvar

NMS vil:

- Arbeide for en sunn bedriftskultur som motiverer til en åpen og god kommunikasjon
- Skape trygghet for at også kritikkverdig forhold kan snakkes om
- Legge til rette for varsling (Arbeidsgivers plikt, jfr. aml § 3-6)
- Sikre at varsling blir fulgt opp på en forsvarlig måte
- Sikre at varsler ikke utsettes for gjengjeldelse og at den/de det varsles om ikke forhåndsdømmes

### Hvordan varsle

- Varselet skal være forsvarlig. Det betyr at arbeidstaker må være i god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold (men det er lov å ta feil).
- Varsling kan gjøres internt eller eksternt. Disse retningslinjene retter seg mot intern varsling. Det oppfordres i første omgang til intern varsling. Tilfeller hvor eksternt varsling likevel kan vurderes:
  - Hvis arbeidsgivers rutiner for varsling er ufullstendig
  - Hvis rutinen ikke oppleves som sikker nok for varsleren
  - Når det kritikkverdige forholdet er av en så alvorlig karakter at internvarsling vil være forbundet med stor risiko, for varsleren eller for bevisforspillelse.
- Kritikkverdige forhold kan varsles til nærmeste overordnet.
- Ved grovt kritikkverdige forhold, mistanke om kritikkverdige forhold som rettes mot ledelsen eller dersom det ikke er mulig å varsle nærmeste overordnet, kan varsel rettes til NMS sitt Varslingsutvalg (VU). VU tar stilling til hvordan saken håndteres videre, herunder om VU selv skal behandle varselet eller sende det videre til et annet ledelsesnivå/annen instans. VU har følgende medlemmer:
  - Generalsekretær
  - Personalleder/personalkonsulent
  - Økonomileder (ved korrupsjonssaker)
  - Verneombud

- Varsling kan gjøres både muntlig og skriftlig, men fortrinnsvis skriftlig via nettskjema på <https://nms.no/varsling/>. I det du varsler er det viktig å være tydelig på at dette er å anse som varsling i henhold til disse retningslinjene.
- Varselet kan gjøres anonymt. Vær imidlertid oppmerksom på at ved anonymt varsel er det svært begrensede muligheter for oppfølging eller eventuelle sanksjoner dersom det gjelder urettmessige forhold som varsler selv har blitt utsatt for.
- Varselet bør inneholde konkret informasjon om sted, tid, hendelse og person(er) involvert, eventuelle vitner og annen relevant informasjon som muliggjør en forsvarlig saksbehandling.

### Hvordan varslingene behandles

- Alle varslingsmeldinger skal tas seriøst.
- Alle påstander skal undersøkes grundig, og det skal snarest ryddes opp i eventuelle kritikkverdige forhold.
- Varslinger som skjer i linjeforhold, søkes løst der. VU kan ved behov bistå leder i håndteringen.
- Varslinger til VU vurderes der.
- Ved varsling om korrupsjon, mobbing, trakassering eller seksuelle krenkelser behandles varslingen etter egne retningslinjer for dette. I de tilfeller VU får inn varsel som direkte tematisk hører innunder korrupsjon, mobbing/trakassering eller seksuelle krenkelser, videresendes varselet til riktig instans.
- Vedkommende instans har først samtale med varsleren om saken. Varsleren kan ha med tillitsvalgt/tillitsperson. Det skal lages referat fra samtalen som signeres av vedkommende instans og varsleren, og oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Varsleren får kopi.
- Det iverksettes så undersøkelse. Dersom det er personer som det varsles om, skal man ha samtale med disse, og de kan ha med seg tillitsvalgt/bisitter. Det skal lages referat fra samtalen som signeres av vedkommende instans og vedkommende, og oppbevares utilgjengelig for uvedkommende i personalleders arkiv. Vedkommende får kopi.
- Deretter kan det være behov for samtale med relevante vitner, eller innhente relevant informasjon, f.eks. sms eller epost.
- Vedkommende instans lager et skriftlig notat som inkluderer hva varselet går ut på og hvilke saksgrunnlag som har fremkommet i undersøkelsene.
- På bakgrunn av de bevis og fakta som har kommet frem i saken, tas en beslutning/konklusjon, og det iverksettes eventuelle tiltak.
- Om varslingen gjelder enkeltpersoner, vil vedkommende ha rett til informasjon om og innsyn i opplysninger om seg selv.
- VU eller annen instans som håndterer saken har anledning til å rådføre seg med eksterne organer/fagmiljøer dersom det anses tjenlig i saksutredningen.
- All journalføring i saken foretas av personalseksjonen.

### Hvordan den som varsler følges opp

- Varler skal motta bekreftelse på mottatt varsel innen to uker etter at det ble meldt, og informasjon om videre behandling.

- Varslers identitet behandles som fortrolig informasjon.
- Saken det varsles om skal ha fokus, ikke varsler.
- Varsler skal få tilbakemelding om utfallet av saken innen to måneder etter at varsel er mottatt.
- Ansatte som i god tro rapporterer om kritikkverdige forhold eller misligheter, skal bli beskyttet mot enhver form for gjengjeldelse. Beskyttelse i denne sammenheng betyr at NMS ikke vil fjerne, suspendere, true, trakassere eller diskriminere en ansatt som varsler om slike forhold. Ethvert brudd på dette skal rapporteres til personalleder.

#### **Hvordan den som det varsles om følges opp**

- Den anklagede har rett til å forsvare seg og få innsyn i anklagen og hvem som varsler dersom det er relevant for saken (retten til kontradiksjon og innsyn), men kan ikke kreve innsyn i interne utredningsdokumenter.
- Den anklagede må ansees som uskyldig inntil det motsatte er funnet tilstrekkelig bevist (50 % sannsynlighetsovervekt) og det er blitt gitt mulighet til å kunne forsvare seg selv mot feilaktige beskyldninger.
- Ved alvorlige anklager kan man suspendere den anklagede i forbindelse med utredning av saken.

#### **Hvordan lovbrudd og andre kritikkverdige forhold blir møtt med sanksjoner**

- Avhengig av sakens alvorlighetsgrad kan følgende sanksjoner være aktuelle:
  - Muntlig eller skriftlig advarsel
  - Omplassing
  - Oppsigelse, eller i verste fall
  - Avskjedigelse
  - Erstatningskrav fra NMS (ved eks korrupsjon/økonomisk mislighold)
- Lovbrudd etter straffeloven blir meldt til politiet

#### **Hvordan NMS håndterer feilaktige og falske varsler**

- Varsleren skal få beskjed om at vedkommende instans har konkludert med at varselet ikke er riktig og vite bakgrunnen for dette.
- Dersom varselet gjelder personer skal en gjøre sitt beste for å gjenopprette tilliten til den anklagede. Det innebærer å gi informasjon om den avgjørelsen en har tatt med begrunnelse til alle instanser og personer som fra arbeidsgivers side har blitt informert om saken.
- Den som er urettmessig anklaget skal få tilbud om hjelp til å bearbeide de følelsesmessige belastningene saken har medført, og få dekket eventuelle økonomiske utlegg knyttet til saksbehandlingen.
- Hvis det i slutten av sakshåndteringen konkluderes med at det er blitt rettet falske anklager, vil det iverksettes nødvendige disiplinærtak mot klageren/varsleren, eksempelvis avskjed/oppsigelse fra sitt arbeidsforhold i NMS. Falske anklager kan også få et rettslig etterspill.

#### **Hvordan klage i varslingssak**

- Varsler eller den anklagede har rett til å påklage beslutning i saken dersom man opplever at utfallet er feilaktig eller urettferdig.

- Klagen skal gjøres skriftlig og gi en detaljert forklaring på hva som er grunnlaget for klagen, og leveres til leder/evt. varslingsinstans som har håndtert saken innen 2 uker etter at beslutning i saken ble fattet.

### **Evaluering**

Disse retningslinjene skal normalt evalueres i hver Landsstyre-periode.

### **Informasjon om rutiner**

Informasjon blir gitt i felles Skype-info for ansatte + via mail og legges på Perleporten samt på NMS eksterne nettsider. Hver leder med personalansvar oppfordres til å gå gjennom rutinene med sin stab. Legges ved personalhåndboken og innarbeides i dokument for internkontroll.