



Arbeidsgivers ansvar ved varsling fra arbeidstakere



Av
ERLING GRIMSTAD
Advokat og daglig leder i
Advokatfirmaet Erling
Grimstad AS.
Foto: privat

Arbeidsgivers tilrettelegging for varsling har stor betydning for ytringsklimaet i virksomheten. Gode kanaler for varsling og oppfølging gir også muligheter for å avdekke eventuell trakassering, diskriminering, mobbing, maktmisbruk eller økonomisk kriminalitet. Ifølge Varslingsutvalget representerer varsling en verdi.

Hva varsles det om?

Arbeidstaker velger selv hva det skal varsles om. Varsling kan for eksempel gjelde anklager om seksuell trakassering, andre former for trakassering, diskriminering, mobbing, rasisme, kritikkverdig forskjellsbehandling, brudd på interne regler/rutiner/retningslinjer, maktmisbruk, misbruk av stilling eller posisjon, økonomisk kriminalitet (bokføringslovbrudd, skatteunndragelse, arbeidslivskriminalitet, tyveri, underslag, eller korrupsjon) og brudd på krav til helse-, miljø og sikkerhet.

Det er varsleren som arbeidstaker selv som bestemmer hva vedkommende oppfatter som kritikkverdige forhold det som bør varsles om. Arbeidsgivere som forsøker å begrense hva det kan varsles om, eller ikke respekterer ansattes rett til å avgjøre hva som er kritikkverdig, bør tenke seg godt om. Slike signaler kan få motsatt effekt dersom intensjonen var å legge til rette for en god ytringskultur i virksomheten. Som arbeidsgiver bør du respektere de krav varslerne setter for å gi informasjon. Ikke lov varslere noe du ikke kan holde.

Man bør være forsiktig med å kategorisere det varsler selv har definert som varsling - som noe annet enn, nettopp varsling. Arbeidsgivers handlinger og unnlatelser ved håndtering av varslingsaker, kan få stor betydning for tilliten medarbeidere har til leder.

Kan arbeidsgiver bestemme hvordan arbeidstakere skal varsle?

Svaret er nei. Arbeidsgiver kan utarbeide tydelige retningslinjer om hva som regnes

som forsvarlig varsling. På den måten kan arbeidsgiver utøve en viss påvirkning av hvilke typer av kritikkverdige forhold ansatte vil varsle om. Ved å åpne for flere kanaler for varsling, kan man gjøre det enkelt for ansatte å varsle i og utenfor arbeidstiden.

Ledere kan bidra til å skape en organisasjonskultur som tilrettelegger for at ansatte vil benytte virksomhetens varslingsordning. Lederskapet avgjør langt på vei om arbeidstakerne oppfatter at de har et trygt og godt fysisk og psykososialt arbeidsmiljø. Noen velger å varsle utenom virksomhetens egne varslingskanaler. Derfor går noen varslere direkte til kontrollmyndigheter eller til journalister med den informasjonen de har. Dersom varslere ikke er trygge på at arbeidsgiver vil gjøre nok for å avsløre og/eller stanse de kritikkverdige forholdene, øker muligheten for at varslere går eksternt.

Hvorfor velger noen å varsle?

Årsaken til at noen velger å varsle er sammensatt og helt avhengig av situasjonen.

Arbeidsgiver bør forsøke å forstå hva som forårsaker varsling. De fleste varslere har en sterk overbevisning om at varsling er det eneste som nytter for å avsløre noe som er kritikkverdig. Det betyr at varsleren ikke har tillit til at det eksisterer andre reelle kanaler for å ta opp kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Varselet kan gjelde noe som kun berører eller går ut over varsleren selv. Men det kan også være noe varslere har oppdaget på arbeidsplassen og som gjelder flere personer. I



Alle virksomheter med flere enn fem ansatte skal ha rutiner for varsling av kritikkverdige forhold. Disse rutinene bør skape god forutsigbarhet for den som varsler og den det varsles om. Det er arbeidsgivers ansvar å påse at håndteringen av varslingsaker skjer på en trygg måte for varslere og den det varsles om.



mange tilfeller kan det være varslers egen samvittighet som gjør det umulig å fortsette som før eller late som om ingen ting har hendt. Min erfaring er at varsling kan synliggjøre noe som mange vet, men som ingen andre tør å ta tak i på arbeidsplassen. Bestemte hendelser kan utløse varsling om forhold som ligger langt tilbake i tid.

Det er sjeldent at varselet er oppdiktet eller gitt kun for å skade noen. Slike tilfeller er relativt enkelt for arbeidsgiver å oppdage om fakta undersøkes.



Kunnskap om fakta er det beste utgangspunkt for å starte den møysommelige prosessen med å løse vanskelige eller innbitte konflikter på arbeidsplassen.

Klarer arbeidsgiver å håndtere varsler på en god måte?

Svaret på det avhenger av om arbeidsgiver ser på varsler som en pest og plage, eller som en viktig verdi og ressurs for å rette opp i feil, dysfunksjonelt arbeidsmiljø, dårlig ledelse, ulovlige eller kritikkverdige forhold.

I mange tilfeller gjelder varselet mistillit til noen i virksomheten. Det kan være mistillit til ledere eller kollegaer på samme nivå. Det er ikke uvanlig at varselet har et følelsesladet bakteppe der subjektive oppfatninger gjør det vanskelig for andre å beskrive de faktiske forholdene. Arbeidsgiver må derfor respektere at ansatte oppfatter samme faktum på ulike måter. Det kan vise seg svært krevende å avdekke hva som er de objektive fakta. Undersøkelsene må også ta hensyn til hvordan personene selv har opplevd hendelsen. I tilfeller der varselet gjelder konflikt mellom enkeltpersoner, starter konfliktløsningen med å identifisere fakta

som partene kan enes om. Kunnskap om fakta er det beste utgangspunkt for å starte den møysommelige prosessen med å løse vanskelige eller innbitte konflikter på arbeidsplassen. Dersom det ikke er noen som helst enighet om hendelsesforløpet, er det svært vanskelig å løse konflikter på arbeidsplassen.

En god håndtering fra arbeidsgiver krever en vilje til å rydde opp i de kritikkverdige forholdene. Derfor blir det et feil utgangspunkt dersom arbeidsgiver er mer opptatt av *hvem* som har varslet enn hva det varsles om.

Arbeidsgiver må være klar over at varsling ofte handler om *mot til å si ifra* om ubehageligheter, der andre velger å se en annen vei. Derfor opplever varsler ofte å stå alene, uten støtte fra andre som har sett det samme. Det er en svært krevende situasjon å komme i. Isolasjon som skjer som følge av at man har varslet, kan oppfattes krenkende og svekke selvtiliten hos de fleste av oss. Kritikken fra varsler er ofte knyttet til prosessen og ikke alltid innholdet i hva det varsles om.

Hvilke rutiner bør varslingsordningen omfatte?

Arbeidsgiver bør etablere flere kanaler for varsling, men dette er ikke noe lovkrav. God praksis tilsier at det etableres tre ulike kanaler der minst en av kanalene for varsling er tilgjengelig for ansatte utenfor eget arbeidssted og utenfor kontortid. Alle kanalene bør være satt opp på en måte som sikrer at varselet kommer frem til rette vedkommende uten innsyn fra uvedkommende. Det er vanlig å etablere en kanal for varsling per telefon, postforsendelse og et elektronisk varslingsmottak.

Arbeidsgiver bør ha tenkt gjennom hvordan varslingsordningen skal gjøres kjent i virksomheten og sikre at alle lovbestemte plikter er oppfylt i de rutiner som utarbeides. Rutinen bør blant annet gi varsler en viss veiledning om hva varsling er, hvilke plikter arbeidsgiver har og hvordan ledelsen saksbehandler varselet. Rutinene bør omtale hvordan kommunikasjon med varsler og den det varsles om, skal foregå under saksbehandlingen av varselet.

Det er en helt sentral rettssikkerhetsgaranti at den personen det varsles om

blir gjort kjent med kritikken og får anledning til å kommentere og forsvare seg mot anklagene. Men det er ikke åpenbart når slik mulighet bør gis til den personen kritikken rammer. Dersom anklagene gjelder åpenbare straffbare forhold, bør det først vurderes om saken skal anmeldes til politiet før den mistenkte orienteres. Husk at den mistenkte kan forspille bevis eller påvirke vitner. De valg du gjør før politiet kobles inn, kan avgjøre om saken oppklares. I en straffesak er det opp til politiet å avgjøre når mistenkte skal informeres og om hva.

DEN 15. MARS 2018 BLE VARSLINGSUTVALGETS UTREDNING OM VARSLING I ARBEIDSFORHOLD LAGT FREM (NOU 2018:6).



Varsling har størst verdi dersom:

- varselet blir tatt på alvor,
- varsleren blir tatt vare på,
- det blir iverksatt undersøkelser for å avklare om det foreligger kritikkverdige forhold, og
- det kritikkverdige forhold opphører.

Alle virksomheter som jevnlig sysselsetter minst fem arbeidstakere plikter å utarbeide varslingsrutiner. I denne beregningen inngår faste ansatte, midlertidige og innleide. Rutinene skal angi fremgangsmåten for mottak, behandling og oppfølging av varsling i virksomheten.



Informasjon om rutinene bør ligge lett tilgjengelig for ansatte, dvs. på virksomhetens intranett eller annet sted der det er enkelt å finne den. Varsleren bør enkelt kunne skaffe seg informasjon om hvem som saksbehandler varselet slik at varsleren selv kan vurdere om noen av de som normalt behandler varselet er inhabil eller uskikket til å behandle varselet.

Saksbehandling av varsel

Bestemmelsene om varsling i arbeidsmiljøloven innebærer i seg selv ingen plikt til å saksbehandle varsler, men det anbefales sterkt at alle varslersaker saksbehandles. I noen tilfeller har arbeidsgiver plikt til å undersøke påstander fra varslere etter andre bestemmelser enn bestemmelsene om varsling i arbeidsforhold. Innholdet i varselet kan for eksempel være av en art som innebærer plikt for selskapets styre og daglig ledelse å undersøke opplysningene etter aksjelovens regler. Saksbehandlingen bør innrettes slik at den inngir tillit hos den eller de som varsler. Men det er selvsagt måten saksbehandlingen gjennomføres på som avgjør om arbeidstakere vil ha tillit til ordningen og følge virksomhetens varslingsrutiner.

Det bør være noen få og faste personer som saksbehandler varslings saker. Årsaken er at slike saker krever en bestemt kompetanse og kan inneholde sensitiv informasjon. Arbeidsgiver bør ha god kontroll med hvem som mottar informasjon om varslings saken. Den det er varslet om bør selv ikke delta i saksbehandlingen, men skal selvsagt ha anledning til å forsvare seg mot anklagene.

Det bør føres logg for saksbehandling av varslings saker slik at arbeidsgiver kan redegjøre for alle beslutninger og aktiviteter i saken. Saksbehandlingen bør innrettes slik at andre kan etterprøve hva som er gjort og ettergå kritikk som kan komme. Ofte vil et separat elektronisk saksbehandlingssystem, adskilt fra andre arkiv eller oppbevaringssteder, være løsningen for å ivareta disse hensynene.

De som skal behandle varselet bør ha kompetanse til å saksbehandle varselet på en måte som sikrer en forutsigbar prosess i samsvar med varslingsrutinene. Dette krever kunnskap om bevisvurdering og

regler om hvem som har bevisbyrden, krav etter arbeidsmiljøloven, personvernregler (GDPR), kunnskap om hva som utgjør lovbrudd, kompetanse til å innhente fakta gjennom elektroniske lagret informasjon, dokumenter eller intervjuer, og kompetanse til å rapportere funn på en nøktern, balansert og korrekt måte.

Varslingsmottaket bør ha ressurser til å kunne behandle varslersaken umiddelbart om det kreves. Varslingssaker bør ikke



Kritikken fra varsler er ofte knyttet til prosessen og ikke alltid innholdet i hva det varsles om.

bli liggende uten at noen har ansvar for å håndtere dem. Erfaring viser at enkelte varslings saker kan avgjøres på svært kort tid. Andre kan henvises til behandling hos personalavdelingen, til en bestemt leder eller til behandling i etablerte fora og faste møter i virksomheten. Noen saker kan vise seg svært krevende og omfattende. Det er ikke uvanlig at enkelte varslings saker tar mer enn ett år å saksbehandle. I sjeldne tilfeller søker varsler råd hos advokat, noe som kan medføre at det rettes krav mot arbeidsgiver fra varsler.

Hva om varselet gjelder noen i den øverste ledelsen?

Rutinene bør åpne for muligheten til å kunne varsle forbi daglig ledelse dersom varselet gjelder daglig leder/øverste ledelse. Det bør derfor tilrettelegges for at det for eksempel kan varsles til styreleder, enkeltpersoner i styret eller eksternt varslingsmottak der det ikke er noen annen naturlig løsning for varsling til noen over øverste leder.

Anonym varsling

Dersom det tilrettelegges for at varsler rutes til virksomhetens varslingsmottak i samsvar med varslingsrutinen, anbefales det å åpne for saksbehandling av anonym

varsling. Men det er ingen plikt for arbeidsgiver å tilrettelegge for eller saksbehandle anonyme varsler. Dette er et av mange valg arbeidsgiver må gjøre ved etablering eller ajourføring av varslingsordningen i egen virksomhet.

Eksternt eller internt varslingsmottak?

Intern varslingsordning er løsninger der mottak og saksbehandling av varslingen foregår av ansatte i virksomheten. Ekstern varslingsordning innebærer at mottak av varslinger går til noen som ikke er ansatt i bedriften og/eller at saksbehandlingen utføres av personer som selv ikke er ansatt i virksomheten.

Mange mindre virksomheter velger å kun etablere interne varslingsordninger der det ikke er noen eksterne aktører som har noen rolle som mottak av varsel eller saksbehandling av varselet. Noen bedrifter har både intern og ekstern varslingsordning. Andre velger kun ekstern varslingsordning der mottak av varsel og saksbehandlingen skjer utenfor virksomheten.

Varsling og personvern

Arbeidsgiver skal ivareta personvern hensyn for varsler og den eller de personer varselet gjelder. Dette kan vise seg å være en krevende balanse. Varsler vil ofte inneholde sensitive personopplysninger og må behandles deretter. Arbeidsgiver må derfor vite om det er lovlig grunnlag for å behandle varselet, sørge for god informasjonssikkerhet og oppbevare opplysningene slik at ingen andre enn de som må behandle disse, har tilgang. Dersom virksomheten velger eksternt varslingsmottak opptrer den eksterne enheten som databehandler.