

Sykehusinnkjøp HF

Organisasjonsnummer 916 879 067
Telefon 78 95 07 00
post@sykehusinnkjop.no
Sykehusinnkjøp HF, Postboks 40, 9811 Vadsø

Håndtering av varsel

Rutine for varsling av kritikkverdige forhold

Godkjent av:	Administrerende direktør
Gyldig fra:	1. september 2024
Gjelder for:	Alle ansatte
Dokumenteier:	Anne Marte Ihler Jansberg
Versjon:	1.0
Nivå:	2



Innholdsfortegnelse

1. Formål med rutinen.....	3
2. Omfang og eventuell avgrensing.....	3
3. Hva kan og skal det varsles om	3
4. Hvordan varsle.....	4
5. Hvem kan det varsles til	4
6. Hvordan vil varselet bli håndtert videre.....	5
6.1. Registrer varselet og bekreft at det er mottatt.....	5
6.2. Undersøk og vurder varselet	6
6.3. Ta en beslutning om videre prosess.....	6
6.4. Lukk saken og informer de som er berørt.....	6
6.5. Personvern og journalføring.....	7
6.6. Evaluer og lær.....	7
7. Lover, forskrifter og interne retningslinjer.....	7
8. Vedlegg.....	7
9. Versjonsendring.....	8



Rutine for varsling av kritikkverdige forhold

1. Formål med rutinen

Formålet med denne rutinen er å sikre arbeidstakernes plikt og rett til å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dernest at arbeidsgiver utreder situasjonen og iverksetter nødvendige tiltak, og at rettighetene av den som varsler og personen det varsles om ivaretas.

Vi vil ha et arbeidsmiljø hvor kritikkverdige forhold kommer frem i lyset, slik at det kan iverksettes tiltak mot forholdet. For å oppnå dette oppfordrer vi til at arbeidstakere skal varsle om kritikkverdige forhold, parallelt med at foretaket legger til rette for at arbeidstakere på alle nivåer skal kunne føle seg trygge på å varsle internt om slike forhold, uten at dette får negative konsekvenser for den som varsler.

Se [kapittel 7, «lover forskrifter og interne retningslinjer»](#) for lenker og henvisninger til bestemmelser i arbeidsmiljøloven knyttet til varsling.

2. Omfang og eventuell avgrensing

Denne rutinen er knyttet opp mot Sykehusinnkjøp HF sine etiske retningslinjer. Rutinen skal fortelle hvilken kultur for varsling som skal gjelde i Sykehusinnkjøp HF, hvem som skal/kan varsle, hvor man kan varsle, hva man kan varsle om, og hvordan et varsel skal behandles.

I Sykehusinnkjøp HF skal det være en kultur for åpenhet og trygghet som innebærer at kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses uten at det medfører negative reaksjoner. Det er viktig at opplysninger om mulige kritikkverdige forhold undersøkes og at nødvendige tiltak iverksettes.

Åpenhet, innsyn og rom for kritikk er grunnleggende elementer i kvalitetssikringen av foretaket.

Sykehusinnkjøp HF ønsker et foretak der ledere og medarbeidere tar et felles ansvar for at foretaket holder en høy etisk standard. Ledere har et særlig ansvar for å skape en kultur i foretaket som gjør at medarbeidere føler seg trygge til å ta opp saker uten frykt for sanksjoner eller gjengjeldelse. Varsling om kritikkverdige forhold erstatter ikke vanlig avviksmelding, men er et tillegg til det.

3. Hva kan og skal det varsles om

Arbeidstakere har rett til å varsle om andre forhold som kommer inn under definisjonen av kritikkverdige forhold, og som det ikke er naturlig å melde som avvik i virksomhetens avvikssystem. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med gjeldende lovgivning, interne retningslinjer i bedriften og/eller brudd på etiske standarder som har bred oppslutning i samfunnet. Det samme gjelder dersom du opplever krenkende eller annen uønsket atferd fra kollegaer.

Eksempler på kritikkverdige forhold kan være:

- fare for liv og helse
- fare for klima og miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø, herunder trakassering og diskriminering



- brudd på personopplysningssikkerheten
- brudd på Sykehusinnkjøps øvrige standarder og policy

Punktene over er ment som eksempler på hva det kan varsles om og skal ikke forstås som en uttømmende liste. En ytring om ditt arbeidsforhold anses i utgangspunktet ikke som et varsel, med mindre forholdet omfattes av noen av de ovennevnte punktene.

Arbeidstakere plikter å varsle dersom de blir oppmerksomme på feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, at noen blir utsatt for trakassering og mobbing på arbeidsplassen og/eller skader/sykdom relatert til arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen.

Verneombud har en særskilt varslingsplikt av kritikkverdige forhold.

4. Hvordan varsle

Varselet kan gis muntlig ved personlig samtale, men skal fortrinnsvis leveres skriftlig. (e-post, varslings skjema, SMS mv.)

Det oppfordres til at varselet underskrives med navn, slik at arbeidsgiver kan innhente nødvendige (tilleggs)opplysninger og gi arbeidstaker tilbakemelding om videre saksgang. Ved personlig oppmøte kan varslere ha med seg tillitsvalgt, HR eller annen tillitsperson.

Arbeidstaker kan velge å varsle anonymt. Et anonymt varsel kan vanskeliggjøre hensiktsmessig oppfølging ved at det bl.a. kan medføre lengre saksbehandlingstid, øker sannsynligheten for at dokumentasjonen er for ufullstendig til at saken kan behandles og således begrenser undersøkelsesmulighetene. Likevel, dersom arbeidstaker ikke ønsker å stå frem med navn er det bedre at det varsles anonymt enn at det ikke varsles i det hele tatt.

Hva bør en varslings skjema inneholde?

- navn på varsleren (det er mulig å være anonym)
- dato for rapportering
- beskrivelse av det kritikkverdige forholdet
- tidsrom/dato/klokkeslett for når det kritikkverdige forholdet fant sted
- hvor forholdet fant sted
- hvem som var involvert, navn på eventuelle personer som kan mene seg forulempet
- navn på eventuelle vitner
- eventuell kjennskap til tidligere og/eller lignende saker

Se skjema for varslings skjema av kritikkverdige forhold/melding av avvik nederst i rutinen.

5. Hvem kan det varsles til

Det kan varsles både internt i bedriften og eksternt (f. eks tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter). Når det varsles internt, skal arbeidstaker fortrinnsvis varsle nærmeste leder med personalansvar og/eller ansvar for området varselet gjelder. Dersom forholdet det varsles om omhandler nærmeste leder, kan den ansatte varsle nærmeste overordnede leder, HR eller verneombud.

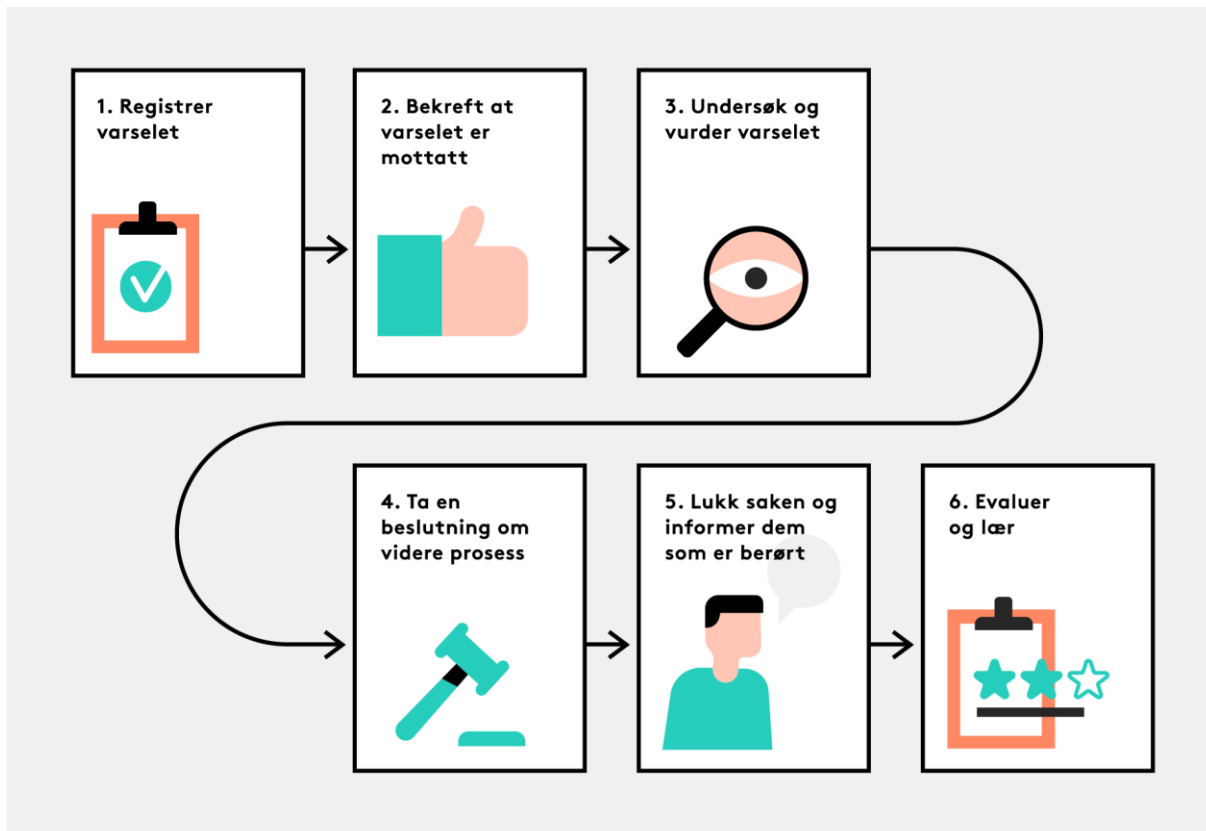
Dersom det oppleves som en belastning å varsle, anbefales det å søke rådgivning, gjerne hos verneombud, tillitsvalgt, HR, arbeidstilsynet mv. Dersom arbeidstakers varsel ikke følges opp av den som har mottatt varselet kan arbeidstaker varsle videre til nærmeste leders overordnede.



Ekstern varsling uten forutgående intern varsling vil kun være forsvarlig ved helt spesielle tilfeller. Arbeidstaker har rett og i noen tilfeller plikt til å varsle tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Arbeidstilsynets svartjeneste er telefon 73 19 97 00. De besvarer alle spørsmål vedr. arbeidsmiljøloven, inkludert varslingsregler. Andre eksempler myndigheter som kan kontaktes er Økokrim, Datatilsynet, Helsetilsynet.

6. Hvordan vil varselet bli håndtert videre

Fremgangsmåte i en varslingssak.¹



6.1. Registrer varselet og bekreft at det er mottatt.

Varslingssaker skal journalføres i foretakets arkivsystem. Ved intern varsling vil mottaker av varselet om kritikkverdige forhold gjøre en innledende vurdering på hvem som skal involveres i den videre saksgang. HR skal alltid involveres. Dette kan gjøres ved å sette HR på kopi på varsel, eller ved at varselet sendes til personal@sykehusinnkjop.no. Det er HRs koordinator i AMU som er behandlingsansvarlig fra HR.

Divisjons- eller avdelingsdirektør er oppfølgingsansvarlig og har et overordnet ansvar for å følge opp varsel knyttet til egen divisjon eller avdeling. Dersom divisjons- eller avdelingsdirektøren er inhabil, er Administrerende direktør eventuelt HR oppfølgingsansvarlig. Ingen skal behandle et varsel mot seg selv eller sin nærmeste leder. Oppfølgingsansvarlig skal vurdere, og beslutte om-, hvem og i hvilken utstrekning varselet skal undersøkes samt hvilke egnede tiltak som skal iverksettes.

¹ Arbeidstilsynets anbefalte fremgangsmåte for krevende varslingssaker: [Slik bør arbeidsgiver håndtere varsling](#). Bildet av prosess er hentet fra Arbeidstilsynets hjemmeside.



Den oppfølgingsansvarlige dokumenterer foreløpige vurderinger og videre håndtering av varselet. Varsler skal, så lenge det er mulig, underrettes om at varselet er mottatt og få tilbakemelding om videre saksbehandling; hvorvidt varslet skal undersøkes eller ikke. Dersom varselet er knyttet til en eller flere personer så skal denne/disse gjøres kjent med varselet dersom det behandles videre. Informasjon om behandling av saken skal formidles til partene innen rimelig tid. Hva som er «innen rimelig tid» er avhengig av sakens karakter.

6.2. Undersøk og vurder varselet

Hensikten med undersøkelsen er å finne ut om påstanden om ett eller flere kritikkverdige forhold er riktig. Oppfølgingsansvarlig kan i samråd med HR vurdere om det er behov for hjelp av eksterne.

Videre vil typisk saksgang være å gjennomføre individuelle samtaler med varsleren og eventuelt den eller dem varselet er rettet mot. Dersom det er varslet om en person så skal denne gis anledning til å uttale seg om saken (ref. prinsippet om kontradiksjon). Ved mer omfattende saker vil det kunne være nødvendig å bruke mer tid i undersøkelsen, eksempelvis ved å innhente dokumentasjon, vitner etc.

Den oppfølgingsansvarlige har ansvar for å sikre en forsvarlig undersøkelse. Herunder å ivareta- og gi tilstrekkelig informasjon til varsler og eventuelt omvarslet eller andre involverte parter. Ved behov skal oppfølgingsansvarlig iverksette tiltak for å sikre god informasjonsflyt. Varslerens identitet bør så langt som mulig behandles som en fortrolig opplysning. Oppfølgingsansvarlig vurderer om det er nødvendig for oppfølgingen å dele varslerens identitet med eventuelle personer som varselet retter seg mot. Dersom dette er nødvendig, skal oppfølgingsansvarlig være i dialog med varsler i forkant. Det vil kunne være situasjoner der full taushetsplikt ikke er mulig, og i slike tilfeller vil oppfølgingsansvarlig underrette varsler på forhånd, så langt det er praktisk mulig. Det forventes at alle involverte parter håndterer saken konfidensielt.

Ofte vil det kunne være mulig å ivareta arbeidsgivers aktivitetsplikt uten å gjennomføre en omfattende undersøkelse. Ethvert varsel søkes løst på lavest mulig nivå. Eksempler på lavest nivå kan være mekling eller samtaler. Det handler om å finne en balanse mellom å avdekke fakta og skåne arbeidsmiljøet for unødvendig belastning.

Arbeidstaker har rett til å varsle anonymt og Sykehusinnkjøp HF vil også undersøke anonyme varsel. I noen tilfeller inneholder anonyme varsel lite informasjon og kan begrense arbeidsgiverens mulighet til å følge opp varselet på en god måte. Særlig i psykososiale saker/konflikter kan anonyme varsel være vanskelig å undersøke.

6.3. Ta en beslutning om videre prosess

Når saken vurderes å være tilstrekkelig undersøkt, konkluderer oppfølgingssansvarlig og vurderer om det er grunnlag for å iverksette tiltak og fatter beslutning om dette. Dersom undersøkelsen avdekker ett eller flere kritikkverdige forhold, er det normalt å iverksette tiltak for å håndtere det kritikkverdige forholdet.

6.4. Lukk saken og informer de som er berørt.

Varsler skal så langt det er mulig informeres om utfallet av varslingssaken når den er ferdig behandlet. Dersom det er et varsel som rettet mot en eller flere personer skal også disse informeres om utfallet når saken er ferdig behandlet.

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler er forbudt. Enhver negativ reaksjon på varsling er i utgangspunktet å regne som gjengjeldelse, betinget av at fremgangsmåten for varsling er gjort på en forsvarlig måte og i god tro når det gjelder opplysningenes riktighet.



6.5. Personvern og journalføring

All innsamling og oppbevaring av opplysninger vedrørende saken skal behandles i tråd med personvernlovens krav til innsamling, lagring og bearbeiding av personopplysninger og Sykehusinnkjøps til enhver tid gjeldende policy. Behandlingsgrunnlag er personvernforordningen artikkel 6 nr. 1 bokstav c. Behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse. Det vil si den forpliktelse foretaket har i arbeidsmiljøloven til å håndtere varsler og utøve handlingsplikt.

Innkommne varsler og dokumenter som produseres som følge av varsling skal journalføres i Sykehusinnkjøps arkiv og journalsystem. Den som er oppfølgingsansvarlig i den konkrete varslings sak er ansvarlig for å sikre at varselet blir journalført. Det skal utøves tilgangskontroll og kun personer med tjenstlig behov skal ha innsyn i opplysningene.

Navn på den som varsler (med mindre det varsles anonymt) og det det varsles om skal lagres i foretakets livsløp, men øvrige personopplysninger tilstrebes anonymisert. Åpenbare grunnløse varsler skal slettes umiddelbart. Varslingsrapport skal lagres i Sykehusinnkjøps livsløp, herunder nødvendige personopplysninger som skal tilstrebes å holdes på et lavt nivå som mulig eller anonymiseres.

6.6. Evaluer og lær

For å sikre kontinuerlig forbedring og læring skal Sykehusinnkjøp HF i etterkant av varslings saker evaluere, og vurdere håndteringen med tanke på å sikre kontinuerlig forbedring og læring. Utvikling og forbedring av varslingsrutinen skal alltid gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

7. Lover, forskrifter og interne retningslinjer

Varslingsrutinene bygger på bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og de etiske retningslinjene det er linket til nedenfor.

- [Arbeidsmiljøloven § 2 A-1 Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten](#)
- [Arbeidsmiljøloven § 2 A-2 Fremgangsmåte ved varsling](#)
- [Arbeidsmiljøloven § 2 A-3 Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling](#)
- [Arbeidsmiljøloven § 2 A-4 Forbud mot gjengjeldelse](#)
- [Arbeidsmiljøloven § 1-6 Personer som ikke er arbeidstakere](#)

- [Sykehusinnkjøp HF sine etiske retningslinjer](#)

I tillegg til denne rutinen er det nyttig å sette seg inn i Arbeidstilsynets ressurs sider knyttet til å håndtere varsling [Arbeidstilsynets veiledningssider knyttet til varsling](#).

8. Vedlegg

Lenke til: [Internt varslings skjema](#)



9. Versjonsendring

Dato	Versjons- nr.	Merknad	Dokumenteier	Godkjent av
29.05.2024	2.0			
02.09.2024	2.1	Lagt over på ny grunnmal	Anne Marte Ihler Jansberg	