

Rutine for varsling av kritikkverdige forhold

Om dokumentet

Dette dokumentet er knyttet opp mot Sykehusinnkjøp HF sine etiske retningslinjer. Dokumentet 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 potensielle kritikkverdige forhold undersøkes og at nødvendige tiltak iverksettes. Åpenhet, innsyn og rom for kritikk er grunnleggende elementer i kvalitetssikringen av foretaket.

Ledere har et særlig ansvar for å sikre en åpenhetskultur i Sykehusinnkjøp HF. Sykehusinnkjøp HF ønsker et foretak der ledere og medarbeidere tar et felles ansvar for at foretaket holder en høy etisk standard.

Ledere har også 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.

Grunnleggende prinsipper

1. Alle varsler skal tas på alvor og behandles
2. Vår kommunikasjon skal være preget av åpenhet og ærlighet
3. Varsling skal som hovedregel følge tjenestevei
4. Alle parter i en varslingssak skal ivaretas på en god og ryddig måte

Hvem kan varsle?

- Alle ansatte (faste, midlertidige, fulltids- og deltidsansatte) og innleide kan varsle på egne eller på andres vegne
- Verneombud og tillitsvalgte kan varsle på egne eller andres vegne
- Styrerepresentanter
- Oppdragsgivere

Hva kan du varsle om?

Dersom du blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, skal du straks underrette arbeidsgiver og verneombud, og i nødvendig utstrekning andre berørte medarbeidere. Se arbeidsmiljøloven § 2-3 om arbeidstakers varslingsplikt. Verneombud har varslingsplikt etter arbeidsmiljølovens § 6-2.



Eksempler på situasjoner som kan medføre varsling:

- brudd på lover og regelverk
- brudd på etiske retningslinjer og normer
- alvorlige forhold som kan skade Sykehusinnkjøp eller samfunnet
- mobbing, trakassering eller diskriminering
- miljøkriminalitet
- økonomiske forhold slik som korrupsjon eller økonomisk utroskap
- brudd på sikkerhetsbestemmelser/forhold som kan representere en fare for liv og/eller helse
- handlinger som kan skade eiendom eller infrastruktur
- kritikkverdige forhold som avdekkes hos foretakets samarbeidspartnere, kunder, leverandører eller lignende

Det vil alltid være uenigheter og ulike meninger om beslutninger som fattes i virksomheten. Å gi uttrykk for uenighet regnes ikke som varsling. Det er også mulig å søke råd hos verneombud, tillitsvalgt eller hos tilsynsmyndighetene dersom du er usikker.

For eksempel kan Arbeidstilsynets svartjeneste på telefon 73 19 97 00 kontaktes. Svartjenesten er behjelpelig med alle typer spørsmål om arbeidsmiljøloven, herunder varslingsreglene.

Til hvem skal du varsle?

INTERN VARSLING

Intern varsling følger tjenestevei. Det betyr at varsling som hovedregel skal skje til nærmeste overordnede.

I særlige tilfeller kan det varsles til leder på høyere nivå, eventuelt til styret. Uavhengig av til hvilket nivå i linjen det varsles til, kan man alltid varsle til verneombud og/eller tillitsvalgt. Verneombud og/eller tillitsvalgt som mottar varsel, må sørge for å ha samtykke fra den som har varslet før varselet bringes videre.

Dersom nærmeste leder selv er inhabil i saken, unnlater å gjøre noe med den eller mangler beslutningsmyndighet, skal leder på høyere nivå involveres. I siste instans kan administrerende direktør varsles. Dersom saken ikke kan løses tjenestevei er styreleder neste instans.

Hvis varslingsgrunnlaget gjelder forhold vedrørende øverste ledelse, eller det underveis i kartleggingsprosessen fremkommer opplysninger som tilsier at ledelsen på høyt nivå kan være involvert, skal tillitsvalgt og/eller verneombud informere styreleder.

EKSTERN VARSLING

Som arbeidstaker har du alltid rett til å varsle tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Eksempler på slike myndigheter er Arbeidstilsynet, Økokrim, Skatteetaten, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet og Miljødirektoratet. Tilsynsmyndighetene har taushetsplikt ved mottak av varsling.



Er du usikker på hvem du skal varsle til, kan du søke råd hos tillitsvalgt, verneombud eller tilsynsmyndigheter. Arbeidstilsynets svartjeneste på telefon 73 19 97 00 besvarer alle typer spørsmål vedrørende arbeidsmiljøloven, inkludert varslingsreglene.

Hvordan varsler du?

Som varsler velger du selv hvordan varslingen skal skje. Varsling skal som hovedregel skje skriftlig. Varsling kan skje via:

- internt elektronisk varslings skjema,
- brev
- e-post
- telefon
- personlig oppmøte

Ved personlig oppmøte kan varsler ha med seg tillitsvalgt eller annen tillitsperson. Arbeidstaker kan også varsle anonymt, eller be om at egen identitet ikke gjøres kjent for andre under behandlingen av saken.

Hva bør en varsling 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

Journalføring av varsel

Straks varsel er mottatt, skal dette arkiveres i samsvar med gjeldende lovgivning og/eller interne bestemmelser. Om ønskelig, skal varsler få kopi.

Forsvarlig varsling

Uavhengig av hvem det varsles til, stilles det krav om at måten varslingen skjer på skal være forsvarlig. Varsling i samsvar med gjeldende retningslinjer vil alltid være forsvarlig. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter som overvåker etterlevelsen av regelverk.

Kravet til forsvarlig varsling skjerpes dersom man velger å varsle til noen utenfor foretaket. Dette på grunn av at skadepotensialet for foretaket i slike tilfeller kan være større. Det vil i disse tilfeller legges vekt på om arbeidstaker kunne, og burde ha, varslet internt for å få avdekket eller stanset det kritikkverdige forholdet.

Den som varsler har ansvaret for at varslingen bygger på et forsvarlig grunnlag. Et forsvarlig grunnlag vil si at varsler er i god tro når det gjelder opplysningenes riktighet. Videre betyr det at den som



varsler har tatt tilbørlig hensyn til arbeidsgivers og foretakets saklige interesser ved måten det varsles på.

Hvordan behandle en varslings sak?

Den som mottar et varsel om kritikkverdige forhold skal sørge for at henvendelsen blir håndtert på korrekt og best mulig måte, eventuelt ved at andre med ansvar og myndighet til å håndtere saken (internt eller eksternt) kobles inn. Varslerens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som til enhver tid er nødvendig for å behandle varselet, normalt kun dem som tar del i de nærmere undersøkelsene.

Foretakets ansatte, ledere og medarbeidere er alle ansvarlige for at det ikke reageres negativt mot den/de som har varslet på en forsvarlig måte.

Den som varsler skal alltid motta en bekreftelse fra Sykehusinnkjøp HF på at varselet er mottatt, med mindre varsler er anonym. Varsleren skal alltid få tilbakemelding innen rimelig tid (normalt innen en uke) med bekreftelse om at varselet er mottatt og vil bli håndtert etter gjeldende rutiner. Varsleren vil senere få informasjon om hva som ble utfallet av saken. Dersom det ikke kan opplyses om utfallet av saken pga. personvern hensyn/taushetsplikt, skal varsleren som et minimum få beskjed om hvorvidt saken er håndtert eller ikke.

Dersom et varsel gjelder enkeltpersoner, skal den som det varsles om gjøres kjent med dette og få gi sin versjon av saksforholdet. Unntak fra dette kan som eksempel være dersom det vil innebære fare for liv og/eller helse eller mulighet for tap av bevis.

Når saken er ferdigbehandlet, skal den det er varslet om også få tilbakemelding om utfallet av saken. Et varsel skal så langt det er mulig alltid ende opp med en begrunnet avgjørelse for videre behandling/konkrete forbedringstiltak, eller avslutning av saken.

I alvorlige saker kan bevisforspillelsesfaren medføre at forholdet må politianmeldes straks. Oppfølging av varselet vil variere avhengig av hvor alvorlig saken er og hva den handler om. Sykehusinnkjøp HF vil løpende ta stilling til om foretaket selv følger opp varslene (typisk i regi av HR, f.eks. personalsaker eller internsaker som ikke kan karakteriseres som varsling iht. AML kap.2A), eller om enkeltsaker skal settes ut til ekstern konsulent (juridisk eller annen type bistand).

Varsleren vil nødvendigvis ikke være part i saken og få innsyn i saksdokumentene, men når saken er avsluttet skal varsleren ha beskjed om at saken er ferdigbehandlet/avsluttet.

Det oppfordres til å varsle med fullt navn. Anonymitet kan redusere foretakets mulighet til å få avdekket og/eller behandlet det kritikkverdige forholdet på en hensiktsmessig måte. Dersom det som følge av varslingen oppstår vitneplikt i retten, vil imidlertid vitneplikten gå foran et eventuelt løfte om anonymitet.

Forholdet til personopplysningsloven

Dokumentasjon av innholdet i, og behandlingen av saken, skal gjøres i samsvar med personopplysningslovens krav til personvern og arkivlovgivningens krav til dokumentasjon.

Intern eller ekstern varslings sak om kritikkverdige forhold er unntatt melde- og konsesjonsplikt, jf. personopplysningsforskriften §7-21e.



Arbeidsgiver er behandlingsansvarlig og må ivareta øvrige plikter som følger av loven ved behandling av personopplysninger.

Dersom undersøkelser viser at det ikke er grunnlag for videre oppfølging av saken, eller det viser seg at varselet var ubegrunnet, skal eventuelle dokumenterte opplysninger om enkeltpersoner slettes, jf. personopplysningsloven § 11.

Varslingsrutine i Sykehusinnkjøp HF

