

# Rutine for varsling

*Kollektivtrafikkforeningens rutine for varsling er et dokument basert på departementets veileder, og kan benyttes som et utgangspunkt for egen intern veileder i det enkelte selskap.*

## 1. Innleiing

### 1.1. Føremålet med varslingsrutinane

- Legge til rette for varsling
- Gje køyrereglar for intern handtering av varslingssituasjonar.
- Sikre ein låg terskel for å varsle
- Bidra til å førebyggje og handtere konflikt
- Avdekke kritikkverdige tilhøve slik at desse opphøyrer

Varslingsrutinane kjem som eit tillegg til annan tenestemessig kommunikasjon og avviksrapportering.

### 1.2 Kva er varsling og kritikkverdige tilhøve?

Å **varsle** er å gå vidare med mistanke om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen til nokon som kan gjere noko med det.

**Kritikkverdige tilhøve:** Noko som er i strid med lover og reglar, verksemda sine retningslinjer eller kva som allment vert oppfatta som forsvarleg og etisk akseptabelt.

**Døme på kritikkverdige tilhøve** er:

- Mistanke om brot på lov, forskrifter og interne reglar/rutinar
- Tilhøve som fører med seg fare for liv og helse
- Mobbing, diskriminering og trakassering
- Korrupsjon
- Underslag, tjuveri eller økonomisk svik
- Brot på teieplikta, personvern eller tryggingsrutinar
- Maktmisbruk

## 2. Varslingsvegar i verksemda

### 2.1 Rutinar for intern varsling

**Hovudregel:**

- Ta opp kritikkverdige forhold med næraste leiar

**Dersom dette ikkje fører fram eller saka gjeld næraste leiar:**

- Varsle overordna leiar

**Dersom dette ikkje fører fram:**

- Varsle internt varslingsutval/varslingsråd (dersom administrasjonsselskapet har vald å opprette dette (typisk større organisasjonar))
- Varsle eksternt varslingspunkt, f.eks revisjonsfirma, advokatfirma (dersom administrasjonsselskapet har vald dette)

Dersom varslaren opplever det om vanskeleg å varsle linjeveg kan saka sendast direkte til varslingsutval/eksternt varslingspunkt.

## 2.2 Nærmare om korleis ein varslar

- Ingen formkrav (munnleg eller skriftleg, ved brev eller e- post), men varslaren må sikre at mottakar har forstått at det er eit varsel.
- Kan gjerast anonymt, men skriftleg varsel vil men normalt vil det sikre betre saksgang og resultat for alle involverte dersom varslaren er kjend for den som vert varsla.
- Bør vere så spesifikk og presis som mogleg når ein varslar. Arbeidstakar må vere i god tru om dei tilhøva han varslar om.

## 3. Rettsvern ved varsling

Arbeidstakar som varslar i god tru skal ikkje utsettast for negative konsekvensar.

## 4. Handsaming av varslings saker

- Administrasjonsselskapet pliktar å ta alle varslar på alvor og undersøke innhaldet i varselet. Dei forhold det blir varsla om må sannsynleggjerast eller dokumenterast
- Varselmottakar har ansvar for oppfølging av det innkomne varselet og skal gjennomføre nødvendige undersøkingar for å kartlegge fakta i saka
- Det skal gjevast tilbakemelding til varslar innan .....veker etter motteke varsel om at saka er motteke, progresjon og når saka er forventa ferdighandsama.
- Etter at undersøkingar er gjennomført, skal det vurderast om det ligg føre kritikkverdige forhold. Dersom det vert avdekket kritikkverdige forhold, skal desse bringast til opphøyr.
- Leiinga har plikt til å sørge for at dei kritikkverdige forholda opphøyrer.
- Behandlinga av varselet skal dokumenterast.
- Varslings saker skal handsamast fortruleg så langt det er mogleg. Kven varslaren er er fortruleg informasjon så langt det er mogleg.
- Leiinga har ansvar for å følgje opp den som blir utsett for grunnlause anklagar
- Tilbakemelding skal gjevast til varslar om saka er henlagd eller følgd opp. Gje ei form for grunngeving.

5. desember 2017.