

NITOs Retningslinjer for varsling

1 Innledning

NITOs retningslinjer for varsling gjelder for NITOs tillitsvalgte, medlemmer og ansatte, og skal benyttes ved varsling av kritikkverdige forhold i NITO. Medlemmer og tillitsvalgte som ønsker å varsle om kritikkverdige forhold på sin arbeidsplass, må benytte gjeldende varslingsrutiner på den aktuelle arbeidsplass. Det vises også til NITOs verdier og etiske retningslinjer.

NITO skal ha et godt ytringsklima og vi skal tilstrebe oss en kultur uten kritikkverdige forhold. Dette gjelder både blant tillitsvalgte, medlemmer og ansatte. For å kunne oppnå det, må våre medlemmer, tillitsvalgte og ansatte si ifra om forhold de mener ikke fremmer et godt ytringsklima og god kultur.

Disse retningslinjene skal sikre at varsler blir tatt på alvor, at varsleren og eventuelt andre som omfattes av varselet blir tatt vare på, og at det iverksettes gode og hensiktsmessige prosesser umiddelbart for å avklare om det foreligger kritikkverdige forhold og hvilke tiltak som evt skal iverksettes, se pkt 4.

Rett til å varsle innebærer både en rett til å varsle om kritikkverdige forhold internt, men også en rett til om nødvendig, å varsle eksternt. Ekstern varsling kan være til tilsynsorganer, fagrevisor, politiet eller media, se pkt. 3.2 Fremgangsmåten ved varslingen må være forsvarlig, slik det er beskrevet i pkt. 3

De ansatte har i henhold til arbeidsmiljøloven kapittel 2A rett til å varsle om kritikkverdige forhold, og et vern mot gjengjeldelse dersom de varsler. Samtidig har arbeidsgivere en forpliktelse til å legge forholdene til rette for varsling.

Tillitsvalgte og medlemmene for øvrig har ikke et slikt lovvern. NITO ønsker imidlertid å bruke arbeidsmiljøloven bestemmelser om varsling som utgangspunkt for våre interne retningslinjer uavhengig av hvem som varsler og hvem det varsles om.

2 Hva skal/kan det varsles om?

Varsling er å si ifra om kritikkverdige forhold blant tillitsvalgte, medlemmer eller ansatte. Kritikkverdige forhold kan være mange ulike ting fra uønsket atferd til direkte straffbare forhold.

Med kritikkverdige forhold menes blant annet:

handling, unnlattelse eller praksis som er i strid med lovregler, interne regler, NITOS etiske retningslinjer eller andre etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

F.eks kan dette være:

- a. korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet,*
- b. forhold som utgjør en fare for personers liv og helse,*
- c. manglende oppfyllelse av krav til personvern og informasjonssikkerhet,*
- d. myndighetsmisbruk,*
- e. arbeidsmiljø som ikke oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven,*
- f. forhold som utgjør en fare for klima og miljø.*

Videre kan det gjelde forhold av arbeidsmiljømessig karakter som, mobbing, trakassering, diskriminering, rusmisbruk eller forhold som skaper fare for personers liv og helse.

Klage som bare gjelder misnøye med arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som kritikkverdig forhold etter denne bestemmelsen.

På det tidspunktet det varsles må varsleren være i god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold og ikke gå ut med grunnløse eller svakt funderte påstander.

2.1 Rett og plikt til å varsle

I tillegg til å ha rett til å varsle om kritikkverdige forhold (AML §2A), har arbeidstakere også en plikt til å varsle om trakassering, diskriminering og feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse. (Medvirkningsplikten, AML§2-3).

3 Hvordan skal du varsle?

Ansatte, tillitsvalgte og medlemmers fremgangsmåte ved varsling skal være forsvarlig. Det å varsle i henhold til NITOs retningslinjer og rutiner for varsling vil uansett være å anse som forsvarlig varsling.

Varsel bør alltid starte på laveste nivå, som for eksempel nærmeste leder, med mindre lederen er den som utøver det kritikkverdige. Intern varsling skal forsøkes først. Dersom varslere opplever at varselet ikke følges opp, skal det varsles til neste nivå. Hvem du skal varsle til, er avhengig av om du er medlem eller ansatt, se punkt 3.1 for oversikt over hvem det skal varsles til. Varslere har i tillegg alltid rett til å varsle til tilsynsmyndigheter, ref punkt 3.2.

Det er ingen definerte formkrav til hvordan et varsel skal se ut, men det er en fordel om varsel skjer skriftlig, og helst i henhold til det som er beskrevet i punkt 3.3. Varsel kan også gis muntlig. Den som mottar et muntlig varsel er ansvarlig for å dokumentere varselet.

Konfidensiell varsling

Den som mottar et varsel er forpliktet til å behandle opplysningene konfidensielt.

Anonym varsling

Ansatte, tillitsvalgte og medlemmer i NITO kan velge å varsle anonymt. Det er viktig å være oppmerksom på at den som mottar varselet kan ha begrenset mulighet til å undersøke et anonymisert varsel, da en ikke har anledning til å stille oppfølgingsspørsmål. En har heller ikke mulighet til å gi tilbakemelding om hvorvidt det var et kritikkverdig forhold det ble varslet om.

3.1 Intern varsling

Nedenfor er det laget en tabell som viser hvor du kan gå med ditt varsel, dersom du er medlem/tillitsvalgt eller ansatt. Det er viktig at du ikke lar være å varsle fordi du er i tvil om hva som er riktig instans. Alle instanser i tabellen vil bidra til at et varsel behandles riktig og forsvarlig.

Varsling fra ansatte	Varsling fra tillitsvalgte/medlemmer
Nærmeste leder, HR-sjef og/eller generalsekretær Nærmeste leder vil normalt være den som varsles. Dersom de kritikkverdige forholdene handler om den nærmeste leder, skal HR-sjef eller generalsekretæren varsles. President Dersom de kritikkverdige forholdene gjelder generalsekretæren, skal presidenten varsles. Tillitsvalgte i sekretariatet Medarbeidere kan alltid varsle til tillitsvalgte i NITOs sekretariat. Tillitsvalgte for NITOs Sekretariatsforening (NSF) eller Juristforbundet (JF) kan bringe saken videre til generalsekretæren. Verneombud og/eller AMU Medarbeidere kan alltid varsle til verneombud/ og medlemmer i arbeidsmiljøutvalget(AMU) om arbeidsmiljøproblemer enten av fysisk eller psykisk art.	Hovedstyret eller president Dersom varslingen gjelder en tillitsvalgt, kan tillitsvalgte og medlemmer varsle presidenten eller medlemmer av hovedstyret. NITOs Etikkomité Tillitsvalgte og medlemmer kan søke råd hos eller varsle Etikkomitéen ved mistanke om kritikkverdige forhold. NITOs internrevisjon (kongressens kontrollorgan) Dersom saken gjelder presidenten eller hovedstyret som kollegialt organ, kan tillitsvalgte og medlemmer varsle internrevisjonen.

3.2 Ekstern varsling

Med ekstern varsling menes varsling til aktører utenfor NITO. Ekstern varsling kan benyttes dersom intern varsling er forsøkt eller dersom andre forhold tilsier at det er nødvendig å varsle eksternt. Eksterne varslingsinstanser er tilsynsorganer (f. eks Arbeidstilsynet, Skatteetaten, Datatilsynet, Helsetilsynet, Økokrim, Tilsynsrådet for advokater, Mattilsynet m.fl.). Andre eksterne varslingsinstanser er fagrevisor, politi og media.

3.3 Innhold varsel

Et varsel må inneholde konkret og tydelig informasjon om det kritikkverdige forholdet. En saklig og presis beskrivelse er viktig ved både intern og ekstern varsling. Varselet bør beskrive:

- Hva har skjedd (lovbrudd eller brudd på interne retningslinjer)?
- Hvem er involvert?
- Hvor skjedde det? Hvor ble det oppdaget?

- Når skjedde det?
- Har det skjedd flere ganger?
- Var det vitner tilstede?

Det anbefales at du legger ved konkrete eksempler og bevis/dokumentasjon dersom det finnes.

4 Behandling av varslingsaker

Den som mottar varselet må vurdere om vedkommende er rette instans for varselet. Dersom vedkommende ikke anser seg selv å være det, må saken viderebringes til rett instans ref. pkt. 3. Alle varsler skal følges opp uten ubegrunnet opphold, og så raskt som sakens innhold tillater.

Den som mottar et varsel skal behandle varselet i henhold til NITOs rutiner. Se også Vedlegg 4 om varslingsprosessen.

Følgende oppgaver tilligger den som mottar varselet:

1. Varsleren skal informeres om at varsel er mottatt og orienteres om forventet framdrift i saken. Dersom varselet er mottatt muntlig, skal den som mottar dette, dokumentere varselet skriftlig.
2. Ved varslinger på tillitsvalgte eller medlemmer skal Etikkomiteén varsles og holdes orientert om behandlingsprosess. Ved varslinger på ansatte skal HR-sjef varsles og holdes orientert om behandlingsprosess.
3. Den det er varslet om skal gjøres kjent med varselet, og gis mulighet til å forklare seg om forholdet.
4. De forhold det er varslet om undersøkes og søkes verifisert. Kontradiksjon og habilitet skal ivaretas.
5. Når saken er avsluttet, skal både varsleren og den (de) varselet gjelder få tilbakemelding om konklusjonen.
6. Dersom konklusjonen er at det er sannsynlighetsovervekt for at det foreligger kritikkverdige forhold, skal egnede tiltak utarbeides og settes i verk.
7. Når en vurderer egnede tiltak skal det legges vekt på organisasjonsmessig læring og avverging av lignende tilfeller av kritikkverdige forhold i framtida.

Disse retningslinjene er behandlet av NITOs Hovedstyre, NITOs Etikkomiteé, AMU og drøftet med tillitsvalgte for NITOs Sekretariatsforening (NSF) og Juristforeningen (JF) som slutter seg til disse.

Oslo 4/3-19


Trond Markussen
President


Steinar Sørli
Generalsekretær


Beate Sire Dagslet
Leder NSF


Marianne Kjellsen
Leder JF

Vedlegg 1

AML Kapittel 2 A. Varsling

Teksten er kopi fra arbeidsmiljøloven §2A, [følg denne lenken for å komme direkte til Lovdata.](#)

§ 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

- (1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.
- (2) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.
- (3) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

§ 2 A-2. Vern mot gjengjeldelse ved varsling

- (1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2 A-1 er forbudt. Overfor innleid arbeidstaker gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier. Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første eller andre punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren eller innleieren sannsynliggjør noe annet.
- (2) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2 A-1 vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.
- (3) Den som er blitt utsatt for gjengjeldelse i strid med første eller andre ledd, kan kreve oppreisning uten hensyn til skyld hos arbeidsgiver eller innleier. Oppreisningen fastsettes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til partenes forhold og omstendighetene for øvrig. Erstatning for økonomisk tap kan kreves etter alminnelige regler.

§ 2 A-3. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

- (1) Dersom forholdene i virksomheten tilsier det, plikter arbeidsgiver å utarbeide rutiner for intern varsling i samsvar med § 2 A-1 i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.
- (2) Arbeidsgiver plikter alltid å utarbeide slike rutiner dersom virksomheten jevnlig sysselsetter minst 5 arbeidstakere.
- (3) Rutinene skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.
- (4) Rutinene skal ikke begrense arbeidstakers rett til å varsle etter § 2 A-1.
- (5) Rutinene skal være skriftlige og minst inneholde:
 - a) oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold,
 - b) fremgangsmåte for varsling,
 - c) fremgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av varsling.
- (6) Rutinene skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere i virksomheten.

§ 2 A-4. Taushetsplikt ved varsling til offentlig myndighet

- (1) Når tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter mottar varsel om kritikkverdige forhold, plikter enhver som utfører arbeid eller tjeneste for mottakerorganet å hindre at andre får kjennskap til arbeidstakers navn eller andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker.
- (2) Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter og deres representanter. Forvaltningsloven §§ 13 til 13 e gjelder ellers tilsvarende.

Vedlegg 2

NITOs etiske retningslinjer, vedtatt av kongressen 2018

Innledning

NITOs etiske retningslinjer skal ligge til grunn for all yrkesutøvelse, uavhengig av hvor man utøver sitt virke.

De prinsippene og holdningene som er nedfelt i retningslinjene gjelder også for arbeid og aktiviteter i NITOs regi.

Respekt og likeverd

NITOs medlemmer og ansatte skal vise respekt for kolleger og samarbeidspartnere uavhengig av kjønn, livssituasjon, kultur, livssyn, legning og etnisk opprinnelse.

Dette innebærer å:

- vise respekt for menneskets iboende verdighet
- bidra til et godt arbeidsmiljø gjennom åpenhet, ærlighet og aksept
- ha respekt for andres fag- og ansvarsområde og gi anerkjennelse for deres arbeid
- søke å forstå bakgrunnen for tradisjoner og ulike verdisyn
- være bevisst på roller og makt som følger av ulike posisjoner
- agere, og melde fra om trakassering og maktmisbruk

Faglig integritet

NITOs medlemmer og ansatte skal vedkjenne seg sitt faglige ansvar og utføre sitt arbeid i henhold til anerkjente kvalitetsnormer.

Dette innebærer å:

- ajourføre og videreutvikle egen kompetanse
- utføre pålagte oppgaver på en faglig forsvarlig måte
- dele sin kunnskap og innsikt med kolleger og samarbeidspartnere
- gi anbefalinger og velge faglige løsninger med fokus på mottakerens reelle behov
- avklare forhold som kan påvirke egen habilitet, med dem det kan ha betydning for
- unngå forhold som kan påvirke egen objektivitet i relasjon til mottakere og leverandører
- ta åpne og bevisste valg når eget arbeid byr på etiske utfordringer
- oppfordre arbeidsgiver og kolleger til refleksjon når utvikling av produkter og tjenester kan åpne for vesentlige endringer for individ eller samfunn
- opptre lojalt overfor arbeidsgiver så lenge det samsvarer med våre etiske retningslinjer

Samfunnsansvar

NITOs medlemmer og ansatte skal vise respekt for samspillet mellom teknologi og menneskelige verdier, samt bidra til åpenhet om konsekvenser av teknologiske løsninger.

Dette innebærer å:

- reflektere over og bidra til åpenhet om konsekvensene av eget arbeid, og de produkter/tjenester som utvikles/leveres
- bidra til åpenhet om utvikling og bruk av automatiserte beslutnings-prosesser
- bidra til teknologiske løsninger som sikrer bærekraftig utvikling og våre felles ressurser
- synliggjøre konsekvenser av ny teknologi og valgte teknologiske løsninger for enkeltindivid, natur, miljø og klima

- bidra med egen kompetanse i samfunnsdebatten i spørsmål knyttet til naturvitenskap og teknologi

Vedlegg 3

NITOs verdihistorie

Vi går foran, har kunnskapen og bryr oss

NITO skal gå foran.

Vi utøver vårt **samfunnsansvar** gjennom å være en tydelig og aktiv stemme på vegne av våre **medlemmer**.

NITOs medlemmer skal gjennom våre prioriteringer erfare at deres posisjon styrkes og at NITO skal utgjøre en **forskjell** for den enkelte.

Vi tør å fornye oss, og gjennom vår omstillingsevne og vår evne til å finne nye løsninger, gir vi medlemmene **trygghet i egen arbeidssituasjon** og bidrar til at de **lykkes i arbeidslivet**.

Vår samlede kunnskap er av avgjørende betydning for våre medlemmer og for samfunnsutviklingen som helhet.

NITO skal, gjennom solid kunnskap og **kvalitet** i alt vi gjør, bygge og **trygge medlemmene**. Vi søker ny kunnskap og vi setter kunnskap i arbeid til nytte for våre medlemmer og samfunnet.

Våre medlemmer skal vite at de har en organisasjon som ikke bare setter medlemmene, men det **enkelte medlem først**. I NITO engasjerer vi oss i andre og viser omtanke for hverandre.

Sammen skal vi bygge et profesjonelt og smidig NITO, med et sterkt **samarbeid** på tvers i organisasjonen.

Vårt mål er i fellesskap å finne de beste **løsningene** for medlemmene, organisasjonen og samfunnet.

Vi må bry oss utover egen organisasjon; ta ansvaret for kommende generasjoner og en bærekraftig teknologisk utvikling.

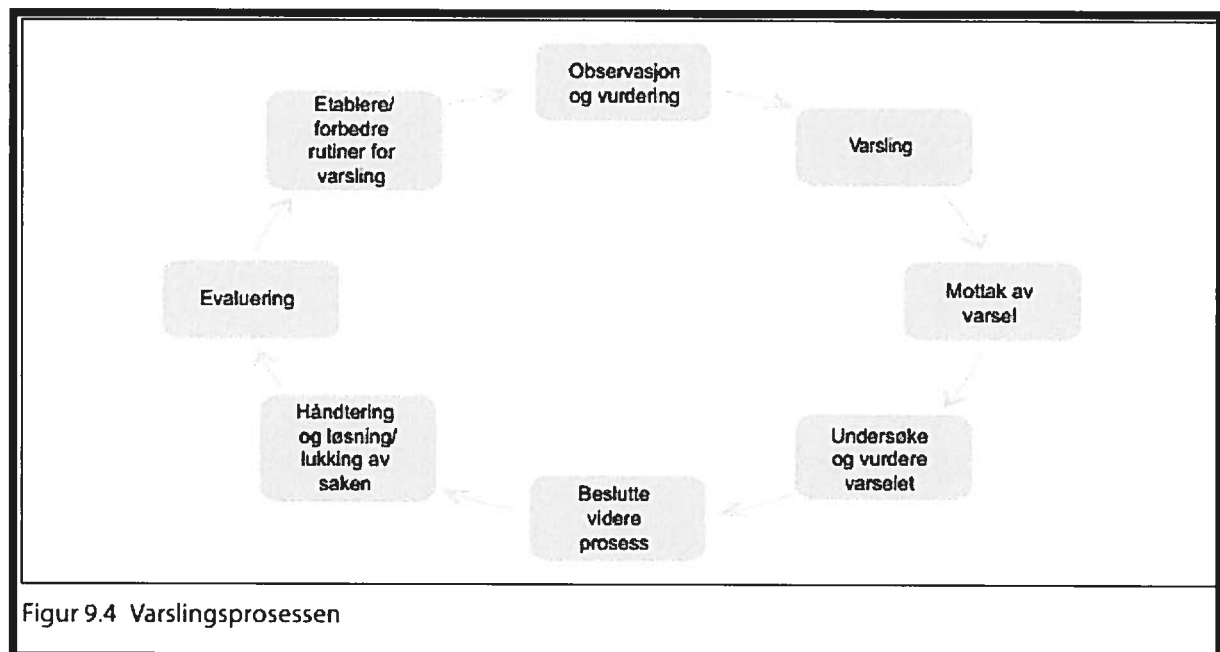
Hos oss er det lov å bry seg.

Vedlegg 4

Varslingsprosessen

Ref. NOU 2018:6, Kapittel 9.4: Den ideelle varslingsprosessen

«Utvalget har delt opp en ideell varslingsprosess i åtte faser: Observasjon og vurdering, varsling, mottak av varsel, undersøkelse og vurdering av varselet, beslutning om videre prosess, håndtering og løsning eller lukking av saken, evaluering og etablering eller forbedring av rutiner for varsling. Disse fasene kan gjennomføres på formelle og uformelle måter, håndteres raskt eller gjøres til gjenstand for langvarige prosesser.»



Figur 9.4 Varslingsprosessen