



FORSVARSDEPARTEMENTET

Retningslinjer for varsling i forsvarssektoren

Retningslinjene fastsettes til bruk i Forsvarsdepartementet og underliggende etater

Oslo, 8. januar 2015

Erik Lund-Isaksen
Departementsråd
Forsvarsdepartementet

Retningslinjer for varsling i forsvarssektoren

Metadata

KORTTITTEL:	FDs varslingsretningslinjer
SIKKERHETSGRADERING:	UGRADERT
HJEMMEL:	Organisasjons- og instruksjonsmyndigheten
GJELDER FOR:	Forsvarssektoren
FAGMYNDIGHET:	Forsvarsdepartementet
FAGANSVAR:	-
IKRAFTTREDELSE:	1. mars 2015
FORRIGE VERSJON:	-

Innhold

1 Innledning	4
1.1 FORMÅL	4
1.2 VIRKEOMRÅDE	4
1.3 FORVALTNING OG OPPDATERING.....	4
1.4 LOKALE PROSEDYRER	4
1.5 RAPPORTERING	4
1.6 DEFINISJONER	4
2 Virksomhetens plikt til å tilrettelegge	5
3 Varsling i forsvarssektoren	5
3.1 VIRKSOMHETEN	5
3.2 VARSLINGSMOTTAK.....	6
3.3 HVEM KAN VARSLE?	6
3.4 HVEM KAN DET VARSLES TIL?	6
3.4.1 Intern varsling.....	6
3.4.2 Ekstern varsling.....	6
3.4.3 Særlig om varsling til allmenheten	6
3.5 HVA ER VARSLING?	6
3.6 RETT OG PLIKT TIL Å VARSLE.....	7
3.7 HVORDAN SKAL DET VARSLES?	7
3.8 KRAV TIL FORSVARLIG VARSLING.....	7
3.8.1 Varslers plikter	7
3.8.2 Forsvarlighetsvurderingen.....	8
3.9 VARSELETS INNHOLD	8
3.10 ANONYM VARSLING	9
4 Rettigheter og vern	9
4.1 VERN MOT GJENGJELDelse MOT VARSLER	9
4.2 VERN FOR DEN SOM DET VARSLES OM.....	9
5 Krav til saksbehandling	10
5.1 UNDERSØKELSE OG VURDERING AV VARSLINGSSAKER	10
5.2 DOKUMENTHÅNTERING OG JOURNALFØRING.....	11
5.3 NÆRMERE OM KONTRADIKSJON	11
5.4 NÆRMERE OM KONFIDENSIALITET	11
5.5 NÆRMERE OM SKJERMINGSVERDIG INFORMASJON.....	11
5.6 NÆRMERE OM BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER	11
5.7 MISTANKE OM STRAFFBARE FORHOLD OG SIKKERHETSBRUDD	12

5.8 INFORMASJONSPLIKT.....	12
5.8.1 Øverste ledelse	12
5.8.2 Varsleren	12
5.8.3 Den som det varsles om	12
5.9 AVSLUTNING AV EN VARSLINGSSAK	12
5.9.1 Konklusjon etter endt undersøkelse.....	12
5.9.2 Sluttrapportering.....	13
6 Innsyn	13
6.1 PARTERS RETT TIL INNSYN I VARSLINGSSAKER.....	13
6.2 INNSYN ETTER PERSONOPPLYSNINGSLOVEN.....	14
6.3 ALLMENHETENS INNSYNSRETT.....	14
7 Vedlegg.....	14
8 Ikrafttredelse	14

1 Innledning

1.1 Formål

Retningslinjer for varsling i forsvarssektoren (FDs varslingsretningslinjer) skal ivareta en enhetlig behandling av varsler i forsvarssektoren.

Formålet med varslingsordningen er å etablere gode varslingsprosesser for optimal ivaretagelse av alle involverte parter i en varslings sak, og for å få frem viktige opplysninger om kritikkverdige forhold. Retningslinjene skal bidra til å sikre en tillitsvekkende håndtering av varsling, og at kritikkverdige forhold tas opp på en ryddig og god måte.

1.2 Virkeområde

Retningslinjene gjelder for alt personell ansatt i Forsvarssektoren, heretter referert til som forsvarspersonell. De er primært rettet mot mottakere av varsler, men beskriver også rettigheter og plikter for varslere.

1.3 Forvaltning og oppdatering

Forsvarsdepartementet (FD) har en strategisk og koordinerende rolle for varslingsordningene i forsvarssektoren, og har ansvaret for forvaltning og oppdatering av disse retningslinjene.

1.4 Lokale prosedyrer

Hver enkelt virksomhet skal vurdere hvorvidt det er behov for lokale prosedyrer som utfyller disse retningslinjene. Eventuelle lokale varslingsprosedyrer bør inngå som en del av virksomhetens eksisterende internkontrollsystem.¹

1.5 Rapportering

Virksomhetenes varslingsenhet skal avgi halvårslige rapporter om sitt arbeid til Forsvarsdepartementets varslingsenhet.

Forsvarsdepartementets varslingsenhet skal hvert halvår orientere Etisk råd for forsvarssektoren om prinsipielle varslings saker som gjelder brudd på etiske retningslinjer.

1.6 Definisjoner

I disse retningslinjene menes med

- a) **Forsvarssektoren:** virksomhetene Forsvarsdepartementet, Forsvaret, Forsvarsbygg, Forsvarets forskningsinstitutt og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.
- b) **Varsling:** de tilfeller der ansatte sier fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Det er tale om varsling hvis arbeidstaker sier fra om slike forhold internt til ledelsen eller andre i forsvarssektoren eller eksternt til blant annet tilsynsmyndigheter og media.
- c) **Kritikkverdige forhold:** kritikkverdige forhold er forhold i strid med lov, sektorens regelverk eller etiske normer, eksempelvis korrupsjon eller andre økonomiske misligheter, fare for liv og helse, farlige produkter eller dårlig arbeidsmiljø, se punkt 3.5.
- d) **Anonym varsling:** varsling uten at varslers identitet er kjent for mottaker av varselet.²

¹ For eksempel som en del av internkontrollsystemet for håndtering av personopplysninger

- e) **Konfidensialitet:** prinsipp som innebærer at et saksområde ikke skal meddeles videre.
- f) **Kontradiksjon:** prinsipp som innebærer at partene (her: den eller de det varsles om) skal få anledning til å imøtegå motpartens (her: varslersens) argumenter før saken avsluttes.
- g) **Varslingsordningen:** fellesbetegnelse for det rammeverket varslingsenhetene i forsvarssektoren skal arbeide under.
- h) **Varslingsenhet:** den enheten i virksomheten som er designert et spesielt ansvar for varsling (se vedlegg 1). Det finnes en varslingsenhet i hver etat samt en i FD som i tillegg til å være FDs varslingsenhet kan motta varsler fra hele forsvarssektoren.
- i) **Varslingsmottak:** enhver enhet som mottar et varsel. Dette kan være varslingsenhetene, linjeleder eller andre som nevnt i punkt 3.4.1, men kan i prinsippet være hvor som helst da en varslers selv kan velge hvem eller hvilket mottak vedkommende vil varsle til, jf. punkt 3.4.
- j) **Saksbehandler:** enhver som mottar et varsel uavhengig hvor i forsvarssektoren vedkommende sitter.

2 Virksomhetens plikt til å tilrettelegge

Virksomhetenes ledelse har det overordnede ansvaret for et godt yringsklima, og skal fremme åpenhet og god intern kommunikasjon, samt åpne for kritiske tilbakemeldinger. Det er et ledelsesansvar å iverksette tiltak som tilrettelegger for at kritikkverdige forhold avdekkes og håndteres på en forsvarlig og hensiktsmessig måte.³

Tiltakene skal inkludere åpenhet rundt normer og verdier, diskusjon om hvordan intern kritikk bør vurderes, foredrag og møter om god yringskultur, informasjon om varsling og retningslinjer for varsling i forsvarssektoren, ledelsesfokus på åpenhet, samt medvirkning og samarbeid med vernetjeneste og tillitsvalgte.

Virksomhetene skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, følge disse retningslinjene.⁴

Virksomhetenes krav til informasjonssikkerhet skal ivareta et varsels behov for konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet for behandling av personopplysninger.

3 Varsling i forsvarssektoren

3.1 Virksomheten

Hver enkelt virksomhet skal legge til rette for varsling. Virksomheten skal i tillegg være i stand til å motta varsler fra eksterne varslere.

² Varsler vil aldri være garantert komplett anonymitet siden for eksempel domstolen vil kunne kreve opplysninger om varslers identitet

³ Retningslinjer for utarbeidelse av lokale varslingsrutiner i staten, Fornyings- og administrasjonsdepartementet, 2007

⁴ Retningslinjene er utarbeidet i samsvar med arbeidsmiljøloven, jf. aml. § 3-6, jf. § 2-4, og Retningslinjer for utarbeidelse av lokale varslingsrutiner i staten, Fornyings- og administrasjonsdepartementet, 2007

Varslingsenhetene i sektoren har et ansvar for å gjøre informasjon om varsling tilgjengelig, herunder Varslingsplakaten, jf. vedlegg 4. Forsvarspersonell og mottakere av varsel i linjen kan kontakte virksomhetenes varslingsenheter for generell informasjon og veiledning om varsling av kritikkverdige forhold.

3.2 Varslingsmottak

Saksbehandlere som mottar varslingssaker skal avklare de faktiske forhold ved varsling, jf. punkt 5.1. Av hensyn til de involverte skal færrest mulig personer ha befatning med og involveres i varslingssaker, jf. punkt 5.4.

Saksbehandlerne ved varslingsmottakene skal gi veiledning om varsling av kritikkverdige forhold og om mottak og behandling av varsel.

3.3 Hvem kan varsle?

Forsvarspersonell, samt konsulenter, innleide, håndverkere, eksterne personer og andre uten direkte tilknytning til virksomhetene, har rett til å varsle.⁵ Varsling i linjen kan gjøres av den enkelte selv eller med hjelp fra vernetjenesten eller tillitsvalgte.

3.4 Hvem kan det varsles til?

Varsleren har rett til selv å velge hvem eller hvilket mottak vedkommende vil varsle til.

3.4.1 Intern varsling

Som hovedregel bør det varsles til nærmeste leder i linjen, eller til den person eller enhet, nærmest i linjen, som har myndighet til å håndtere og følge opp forholdet.

Det kan også varsles til verneombud, hovedverneombud, tillitsvalgt, arbeidsmiljøutvalget, bedriftshelsetjenesten, eller en av varslingsenhetene (se vedlegg 1 for kontaktinformasjon).

3.4.2 Ekstern varsling

Forsvarspersonell har rett til å varsle eksternt til tilsyns- eller kontrollmyndigheter, som for eksempel Ombudsmannen for Forsvaret, politiet, Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Riksrevisjonen, Sivilombudsmannen, Likestillings- og diskrimineringsombudet eller lignende.

Retten til å varsle eksternt kan være begrenset av taushetsplikten.⁶

3.4.3 Særlig om varsling til allmenheten

Forsvarspersonell kan også varsle eksternt til allmenheten, for eksempel til media, men bør i slike tilfeller først ha forsøkt å varsle internt i virksomheten, eventuelt til overordnet myndighet eller til tilsyns- eller kontrollmyndigheter.

Potensialet for å påføre virksomhetene i forsvarssektoren og involverte medarbeidere skade er vanligvis større ved varsling til allmenheten. Terskelen for denne type ekstern varsling bør derfor være høyere enn ved intern eller annen ekstern varsling.

3.5 Hva er varsling?

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold i forsvarssektoren.

⁵ Jf. aml. § 2-4

⁶ For eksempel sikkerhetsloven § 12 og forvaltningsloven § 13

Kritikkverdige forhold kan være

- a) brudd på lover og interne regler og retningslinjer
- b) brudd på etiske retningslinjer
- c) svikt i sikkerhetsrutiner
- d) arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens krav, for eksempel mobbing, trakassering, diskriminering, dårlig eller helsefarlig arbeidsmiljø mv.
- e) uforsvarlig saksbehandling
- f) økonomisk kriminalitet som underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri og økonomisk utroskap i tjenesten⁷
- g) forhold som setter eller kan sette liv og helse i fare
- h) misbruk av rusmidler eller
- i) miljøkriminalitet.

Det avgjørende for om man står overfor et varsel eller ikke, er innholdet; det må dreie seg om opplysninger om potensielt kritikkverdige forhold. Imidlertid er ikke benevnningen «varsel» avgjørende, da alle varsler om kritikkverdige forhold skal vurderes, jf. punkt 5.1.

3.6 Rett og plikt til å varsle

Forsvarspersonell har *rett*⁸ til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomhetene⁹.

Forsvarspersonell har lovpålagt *plikt* til å varsle eller melde fra til arbeidsgiver og/eller verneombud dersom man blir oppmerksom på følgende forhold

- a) feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse¹⁰
- b) trakassering, mobbing eller diskriminering på arbeidsplassen¹¹
- c) arbeidstaker som blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet¹² eller
- d) saker som kan påføre forsvarssektoren tap eller skade.¹³

Verneombud har en særskilt varslingsplikt overfor arbeidsgiver om forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare.¹⁴

3.7 Hvordan skal det varsles?

Varsling kan skje skriftlig eller muntlig, åpent eller anonymt, via telefon, e-post, ordinær post eller personlig oppmøte. Varsling skal skje på en forsvarlig måte, jf. punkt 3.8.

3.8 Krav til forsvarlig varsling

3.8.1 Varslers plikter

Varslere plikter å varsle på en forsvarlig måte.¹⁵

⁷ Retningslinjer for behandling av saker om underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri og utroskap i statstjenesten, jf. SPH pkt. 10.19

⁸ «Rett» refererer her til at varsler skal ha adgang eller mulighet til å varsle om kritikkverdige forhold.

Vedkommende er ikke pålagt å varsle. Dette i motsetning til de lovpålagte tilfellene hvor vedkommende må varsle, jf. punkt 3.6 bokstav a) til d).

⁹ Jf. aml. § 2-4 (1)

¹⁰ Jf. aml. § 2-3 nr. 2 bokstav b)

¹¹ Jf. aml. § 2-3 nr. 2 bokstav d)

¹² Jf. aml. § 2-3 nr. 2 bokstav e)

¹³ Etiske retningslinjer for statstjenesten punkt 2.2 Rapporteringsplikt. Brudd eller begrunnet mistanke om brudd på sikkerhetsbestemmelser eller andre forhold som medfører fare for liv eller helse for ansatte eller befolkningen, er eksempler på handlinger og forhold som skal rapporteres. Det samme gjelder korrupsjon og forbrytelser eller misligheter

¹⁴ Jf. aml. § 6-2 tredje ledd

¹⁵ Jf. aml. § 2-4, annet ledd, første setning

For å være i tråd med forsvarlighetskravet, bør varsler sørge for at

- a) varselet er utformet i tråd med disse retningslinjene
- b) det ikke er varslet på en måte som er trakasserende, unødig sårende eller unødig belastende for enkeltpersoner eller arbeidsmiljøet
- c) det foreligger forsvarlig grunnlag for kritikk
- d) det er tatt tilbørlig hensyn til forsvarssektorens saklige interesser med hensyn til måten det varsles på
- e) varselet er levert i god tro og at
- f) varselet er tuftet på fakta.

Kravet til forsvarlighet gjelder også når man varsler til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige organer.

3.8.2 Forsvarlighetsvurderingen

Det skal mye til for at en varslers fremgangsmåte ved varsling kan sies å være uforsvarlig. Dette gjelder særlig dersom det er varslet i linjen, til en av varslingsenhetene og/eller i samsvar med disse retningslinjene for øvrig.

Dersom det varsles til allmennheten, for eksempel til media, vil man kunne stille høyere krav til forsvarlighet.

Forsvarlig fremgangsmåte må vurderes ut fra en konkret og skjønnsmessig helhetsvurdering av måten det varsles på. I denne vurderingen kan det *blant annet* legges vekt på om

- a) varslingen har skadet, eller medført en ikke ubetydelig risiko for skade på virksomhetens interesser eller den det varsles om
- b) det er snakk om grunnløse påstander, eller gjentakende påstander etter at det er ryddet opp i forholdet
- c) det er varslet på en måte som er trakasserende, unødig sårende eller unødig belastende for enkeltpersoner eller arbeidsmiljøet
- d) det foreligger forsvarlig grunnlag for kritikk
- e) det er tatt tilbørlig hensyn til forsvarssektorens interesser med hensyn til måten det varsles på eller om
- f) varselet er levert i god tro.

Det er virksomhetene i forsvarssektoren som har bevisbyrden for at det eventuelt er varslet på uforsvarlig måte.

3.9 Varselets innhold

Det er ikke formelle krav til innholdet i et varsel. Imidlertid bør varselet være så presist som mulig for å sikre at saken kan bli tilstrekkelig opplyst.

Varsleren *bør* derfor opplyse om følgende

- a) fullt navn på varsler (se adgangen til å være anonym, jf. punkt 3.10 og vedlegg 2)
- b) varslers tjenestested (se adgangen til å være anonym, jf. punkt 3.10 og vedlegg 2)
- c) dato for varselet
- d) tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett, for det kritikkverdige forholdet
- e) beskrivelse av forholdet (grunnlaget for varslingsplikt eller varslingsrett)
- f) sted for handlingen/forholdet
- g) hvem som er involvert og antatt ansvarlig
- h) andre vitner
- i) eventuell underlagsdokumentasjon og
- j) opplysninger om tidligere varsler om samme eller tilsvarende forhold.

Varsler oppfordres til å fylle ut skjema for varsel (vedlegg 2) ved varsling av kritikkverdige forhold, uavhengig av hvem det varsles til.

3.10 Anonym varsling

Anonym varsling kan gjøre det enklere å ta opp kritikkverdige forhold i forsvarssektoren, men bør benyttes unntaksvis. Normalt vil åpenhet sikre bedre saksgang og et bedre resultat for involverte parter. Anonymt varsel om kritikkverdige forhold skal behandles likt som andre varsler.

Det presiseres at en varsler aldri vil være garantert komplett anonymitet siden for eksempel domstolen vil kunne kreve opplysninger om varslers identitet fra forvaltningen.

For informasjon om hvordan ta kontakt med virksomhetenes varslingsenheter, se vedlegg 1.

4 Rettigheter og vern

4.1 Vern mot gjengjeldelse mot varsler

Gjengjeldelse mot personer som har varslet i samsvar med arbeidsmiljøloven er forbudt.¹⁶ Det samme gjelder ekstern varsler så langt det er praktisk mulig.

Saksbehandler som mottar et varsel har et særlig ansvar for å sørge for at gjengjeldelse ikke finner sted og skal derfor vurdere, og avklare behovet for tiltak for å forhindre dette. I denne forbindelse skal behovet for HMS-støtte eller annen oppfølging også vurderes.

Som gjengjeldelse regnes

- a) at vedkommende blir fratatt arbeidsoppgaver, frabeordret, omplassert eller blir forbigått i muligheter til faglig utvikling og lønnsutvikling
- b) mobbing eller trakassering eller
- c) andre negative reaksjoner som er en følge av varslingen som for eksempel utfrysing eller utestengning.

Saklig motargumentasjon og fremføring av fakta som svekker eller avkrefter påstander om kritikkverdige forhold, regnes ikke som gjengjeldelse.

Virksomheten må bevise at gjengjeldelse ikke har skjedd, såfremt forsvarspersonell fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at gjengjeldelse har funnet sted (delt bevisbyrde). Det kan ikke iverksettes gjengjeldelse ovenfor forsvarspersonell som samler inn opplysninger, skaffer til veie materiale eller på andre måter gir til kjenne at han eller hun planlegger eller vurderer å varsle.

4.2 Vern for den som det varsles om

Personen(e) det varsles om har, så langt det er grunnlag for det, rett til kontradiksjon, jf. punkt 5.3, og til at hensyn til konfidensialitet ivaretas under og etter behandling av varslingssaken, jf. punkt 5.4.

¹⁶ Jf. aml. § 2-4, jf. § 2-5

5 Krav til saksbehandling

Saksbehandler som mottar og/eller undersøker et varsel har ansvaret for at varselet behandles i tråd med reglene i dette kapittelet.

5.1 Undersøkelse og vurdering av varslingssaker

Varsler i forsvarssektoren skal behandles seriøst, objektivt og med formål å oppnå en forbedring av tilstanden som utløste varselet. Gjengjeldelse skal ikke finne sted.¹⁷

Alle varsler om kritikkverdige forhold som mottas skal vurderes. Dette innebærer at saksbehandler som mottar et varsel alltid skal undersøke saken for å kartlegge om det foreligger kritikkverdige forhold. Hvor omfattende disse undersøkelsene skal være, vil avhenge av den konkrete sakens natur. I den forbindelse bør det vurderes hvem som skal involveres i den videre behandling av saken, og hvilke undersøkelser som konkret skal iverksettes.

Saksbehandler som undersøker varselet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før saken avgjøres¹⁸.

Dersom skjema for varsling ikke benyttes av varsler, skal den som mottar varselet fylle ut «Skjema for varsling» (vedlegg 2). Videre bør «Protokoll for mottak og behandling av varsler om kritikkverdige forhold» (vedlegg 3) benyttes.

Følgende prinsipper skal legges til grunn for forsvarlig behandling av varsler i forsvarssektoren

- a) alle henvendelser skal tas alvorlig og behandles som varsling, også anonyme
- b) valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for hvordan saker håndteres
- c) alle henvendelser skal behandles uten unødig opphold
- d) kontradiksjon, jf. punkt 5.3
- e) konfidensialitet, jf. punkt 5.4
- f) ivaretagelse av varsler og den det varsles om (gjengjeldelse skal ikke forekomme)
- g) det skal være fokus på sak og ikke på person
- h) den det varsles om er «uskyldig» inntil det motsatte er bevist
- i) undersøkelser for å identifisere anonyme varslere skal ikke forekomme og
- j) varslingsmuligheten skal ikke benyttes for generelle klagesaker.

Til bokstav j) i listen ovenfor tilføyes det at saksbehandleren som mottar et varsel skal gjøre en konkret vurdering av hvorvidt saken det varsles om kan defineres som en klagesak som best håndteres gjennom ordinære klageordninger. Dersom varsleren likevel mener at henvendelse til ordinære klageordninger ikke er forsvarlig eller hensiktsmessig, skal vedkommende ikke avvises av saksbehandleren som mottar varselet.

Behandler av varselet skal vurdere om det er varselet på en forsvarlig måte, jf. punkt 3.8, og om det foreligger informasjonsplikt, jf. punkt 5.8.

Det kan bli aktuelt for saksbehandler som mottar varselet å oversende varselet for videre behandling til en av virksomhetenes varslingsenheter eller andre instanser. Dette kan bli nødvendig av hensyn til saksbehandlerens egen habilitet eller fordi det er mer hensiktsmessig at en annen enhet behandler saken.

¹⁷ Jf. aml. § 2-5

¹⁸ I henhold til forvaltningsrettslige prinsipper og forvaltningsloven § 17

5.2 Dokumenthåndtering og journalføring

Regler for dokumenthåndtering og journalføring gjelder også i forbindelse med varslings saker. Saksbehandler som mottar varselet er ansvarlig for at både saksbehandling og tilhørende beslutninger dokumenteres ved elektronisk sikring og at papirdokumenter oppbevares innlåst.

Den som mottar varselet skal registrere det mottatt som et journalpliktig dokument i henhold til virksomhetens arkivrutiner og arkivloven med forskrifter. Forholdet til offentleglova, forvaltningsloven, sikkerhetsloven, personopplysningsloven og beskyttelsesinstruksen skal i denne forbindelse vurderes.

Mottaker av varsel bør føre logg over relevant informasjon, jf. varslingsprotokollen del V Hendelseslogg for behandling av varsler (vedlegg 3). Relevant informasjon som bør loggføres er dato og innhold av informasjon til øverste ledelse, den som har varslet og til den det varsles om. I tillegg bør det føres oversikt over andre hendelser samt uttalelser.

Offentlig postjournal må utformes slik at den ikke røper opplysninger som er underlagt taushetsplikt eller sensitive personopplysninger¹⁹ tilgjengelig på Internett.

For informasjon om adgangen til å unnta dokumenter fra offentlig innsyn, se kapittel 6.

5.3 Nærmere om kontradiksjon

Saksbehandler som undersøker varslings saken skal, så langt det er mulig, sørge for at varsleren, den det varsles om, og andre berørte får uttale seg (kontradiksjon) om opplysninger av betydning for den enkelte.

5.4 Nærmere om konfidensialitet

Den som mottar et varsel skal håndtere det fortrolig og i tråd med retningslinjene for å sikre tillit til varslingsinstituttet i forsvarssektoren. Varslere ns identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen.

Saksbehandler som mottar et varsel skal informere varslere om at mottaker av varsel kan bli innkalt som vitne i en eventuell rettssak, og bli pålagt å opplyse retten om varslere ns navn.

5.5 Nærmere om skjermingsverdig informasjon

Varsler kan inneholde skjermingsverdig informasjon etter sikkerhetsloven. Skjermingsverdig informasjon skal sikkerhetsgraderes og håndteres i tråd med sikkerhetsloven. Det kan bli behov for å innhente skjermingsverdig informasjon i forbindelse med behandling av varselet. Virksomheten må sørge for at saksbehandler som behandler varsler har tilstrekkelig sikkerhetsklarering og autorisasjon.

5.6 Nærmere om behandling av personopplysninger

Saksbehandler som behandler varsler om enkeltpersoner som inneholder personopplysninger skal sørge for at disse behandles i henhold til kravene i personopplysningsloven.²⁰

¹⁹ Jf. personopplysningsloven § 2 nr. 8

²⁰ Det gjøres ikke rede for hvilke krav til behandling av personopplysninger som virksomheten konkret må oppfylle i disse retningslinjene da kravene fremgår av personopplysningsloven

Virksomhetenes krav til informasjonssikkerhet skal ivareta et varsels behov for konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet for behandling av personopplysninger.

5.7 Mistanke om straffbare forhold og sikkerhetsbrudd

Dersom et varsel avdekker kritikkverdige forhold som underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri eller utroskap i statstjenesten skal retningslinjene i Statens personalhåndbok punkt 10.19 følges.

Opplysninger og behandling av et varsel kan også avdekke forhold som kan ha betydning for forsvarspersonells sikkerhetsklarering²¹. Forsvarspersonell skal omgående rapportere sikkerhetstruende hendelser til sin nærmeste foresatte, virksomhetens leder eller den lederen bemyndiger²².

5.8 Informasjonsplikt

5.8.1 Øverste ledelse

Dersom et varsel innebærer alvorlig mistanke om kritikkverdige forhold, eller saken for øvrig er av alvorlig karakter, skal saksbehandler som mottar av varselet orientere *øverste ledelse*. Hva som er alvorlig, må avgjøres etter en konkret, skjønnsmessig vurdering hvor man blant annet skal vektlegge skadepotensialet for virksomheten og/eller enkeltpersoner.

5.8.2 Varsleren

Så langt det er mulig skal saksbehandler som mottar varselet orientere *varsleren* om oppfølging av saken. Det skal gis tilbakemelding om at varselet er mottatt, at saken vil bli behandlet og hva som er forventet saksbehandlingstid. Når saken er avsluttet skal varsleren som hovedregel orienteres om utfallet. Det må vurderes om varsleren har krav på informasjon om personopplysninger knyttet til egen person.²³

5.8.3 Den som det varsles om

Som hovedregel bør *den det er varslet om*, så tidlig som mulig, orienteres om varselet, hvilke opplysninger som er gitt og videre saksgang. Varslerens identitet skal som hovedregel ikke gjøres kjent for den det er varslet om.

Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om som hovedregel underrettes. Slik informasjon skal gis på en hensynsfull måte. Unntak kan gjøres i saker hvor det av hensyn til den videre saksbehandlingen, og eventuelt etterforskningen, er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varselet. Dette må vurderes og begrunnes konkret i tilhørende varslingsprotokoll (vedlegg 3) eller i sluttrapporten, jf. punkt 5.9.2.

5.9 Avslutning av en varslingssak

5.9.1 Konklusjon etter endt undersøkelse

Varslingssaker kan ha to ulike utfall: enten er det ikke grunnlag i varselet, eller så er det helt eller delvis grunnlag.

Dersom det konkluderes med at det *ikke* er grunnlag i varselet, skal saken avsluttes uten videre oppfølging.

²¹ Jf. sikkerhetsloven § 21

²² Jf. forskrift om sikkerhetsadministrasjon § 2-3

²³ Jf. personopplysningsloven kapittel III

Dersom det konkluderes med at det er grunnlag i varselet, skal oppfølgingsarbeid og tiltak anbefales av saksbehandler som har behandlet varslingssaken. *For eksempel* kan det være behov for

- a) opplæring
- b) endringer i regler og/eller rutiner
- c) opprettelse av personalsak, herunder oppfølging etter tjenestemannsloven eller disiplinærloven
- d) vurdering av sikkerhetsklarering og autorisasjon eller
- e) anmeldelse.

Det kan være nødvendig å vurdere tiltak også underveis i saksbehandlingen.

5.9.2 Sluttrapportering

Alle saker skal avsluttes med en rapport som beskriver varselets innhold, saksbehandling, konklusjon og eventuelle tiltak. Utfylt varslingsskjema for varsel om kritikkverdige forhold (vedlegg 2) skal vedlegges og utfylt varslingsprotokoll for mottak og behandling av varsler (vedlegg 3) skal vedlegges dersom dette er utfylt.

Varsleren og den det er varslet om skal som hovedregel orienteres om utfallet, jf. punkt 5.8.2 og punkt 5.8.3.

Etter arbeidsmiljøloven er virksomhetens øverste leder ansvarlig for varslingsordningen i egen virksomhet. Uansett hvordan varslingsenhetene er strukturert, er det den øverste lederen som også har ansvaret for kvaliteten i arbeidet med varslingssaker.

Saksbehandler som har behandlet varslingssaken, skal sørge for at virksomhetsleder eller den som vedkommende har bemyndiget, godkjenner, eller som et minimum er innforstått med, sluttrapportens innhold. Dersom saken er behandlet i linjen, skal godkjent sluttrapport fremsendes til virksomhetens varslingsenhet uten ugrunnet opphold.

Det bemerkes at saksbehandler som behandler varslingssaker har plikt til å informere øverste ledelse etter punkt 5.8.1.

Virksomhetens varslingsenhet skal ha en samlet oversikt over antall varsler i virksomheten og oppdatere denne løpende.

6 Innsyn

Saksbehandler som behandler varslingssaken skal vurdere krav om innsyn fra varsler, om den det varsles om eller andre berørte etter forvaltningsloven²⁴, personopplysningsloven og/eller offentleglova. Det minnes om at den som behandler varselet så langt det er mulig skal ivareta hensynet til konfidensialitet, jf. punkt 5.4.

6.1 Parters rett til innsyn i varslingssaker

Partsinnsyn etter forvaltningsloven²⁵ gjelder kun i saker om enkeltvedtak. Undersøkelser av et varsel vil i utgangspunktet ikke være et enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven, men den det varsles om bør som hovedregel gis partsinnsyn.

²⁴ For øvrig gjelder den generelle veiledningsplikten, jf. forvaltningsloven § 11

²⁵ Jf. forvaltningsloven §§ 18 og 19

6.2 Innsyn etter personopplysningsloven

Enhver som er registrert, for eksempel i en varslingssak, har rett til innsyn i de personopplysninger om en selv som behandles i tilknytning til varslingssaken.²⁶ Dersom saksbehandler som behandler saken mener det er behov for unntak, må dette vurderes konkret for hver enkelt person og hver enkelt sak.²⁷

6.3 Allmenhetens innsynsrett

Forsvarssektoren skal i utgangspunktet gi innsyn i all informasjon som kommer inn til eller produseres i virksomhetene i henhold til offentleglova. Unntak må hjemles i lov eller i regler gitt i medhold av lov.

Varslingssaker vil ofte handle om «noens personlige forhold»,²⁸ og disse opplysningene er taushetsbelagte.²⁹ Taushetsbelagte opplysninger kan unntas fra krav om innsyn fra allmenheten, jf. offentleglova § 13, jf. forvaltningsloven § 13.

Det kan også gjøres unntak fra innsynsretten dersom

- a) et dokument er gradert³⁰
- b) innsyn vil kunne forårsake skade for blant annet offentlige interesser eller enkeltpersoner³¹
- c) det er nødvendig av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av personalforvaltningen i virksomheten³² eller
- d) dokumentet det kreves innsyn i er utarbeidet i forbindelse med virksomhetens interne saksbehandling.^{33,34}

7 Vedlegg

Vedlegg 1: Kontaktinformasjon for varslingsenhetene i forsvarssektoren

Vedlegg 2: Skjema for varsler

Vedlegg 3: Protokoll for mottak og behandling av varsler om kritikkverdige forhold

Vedlegg 4: Varslingsplakaten

8 Ikrafttredelse

Retningslinjer for varsling i forsvarssektoren trer i kraft 1. mars 2015.

²⁶ Jf. personopplysningsloven § 18

²⁷ Jf. personopplysningsloven § 23

²⁸ Jf. offentleglova § 13, jf. forvaltningsloven § 13

²⁹ Jf. forvaltningsloven § 13

³⁰ Jf. offentleglova § 13, jf. sikkerhetsloven

³¹ Jf. beskyttelsesinstruksen

³² Jf. offentleglova § 23

³³ Jf. offentleglova § 14

³⁴ Et varsel fra en ansatt i virksomheten vil kunne anses som et organinternt dokument

Vedlegg 1: Kontaktinformasjon for varslingsenhetene i forsvarssektoren

	E-post	Adresse	Telefon
Forsvarsdepartementet¹	varslingskanal@fd.dep.no	Forsvarsdepartementets varslingskanal Postboks 8126 Dep 0032 Oslo	23 09 60 36
Forsvaret	FST_R002@mil.no / forsv.varslingskanal@mil.no	Forsvarets varslingskanal Postboks 1550 Sentrum 0015 Oslo	800 89 666 / 05109666
Forsvarsbygg	varsling@forsvarsbygg.no	FBs varslingskanal Postboks 405 Sentrum 0103 OSLO	458 78 231
Forsvarets forskningsinstitutt	varslingskanalen@ffi.no	FFIs varslingskanal Postboks 25 2027 Kjeller	63 80 71 10
Nasjonal sikkerhetsmyndighet	varslingskanal@nsm.stat.no	NSMs varslingskanal Postboks 8126 Dep 0032 Oslo	67 86 43 54
Forsvarsmaterie II	Varslingskanal.forsvarsmaterie II@mil.no	Forsvarsmateriells varslingskanal Postboks 1550 Sentrum 0015 Oslo	23 09 30 10

¹ Forsvarsdepartementets varslingsenhet kan benyttes av forsvarspersonell i hele sektoren. Varsler fra personell i underliggende etater behandles som eksterne varsler

Vedlegg 2: Varslingskjema

VARSEL OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Du har rett til å varsle anonymt.

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold. Kritikkverdige forhold omfatter kriminelle forhold, mislighold av andre lovbestemte påbud eller forbud, brudd på stats tjenestens eller forsvarssektorens etiske retningslinjer eller brudd på alminnelige etiske standarder som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Varsler (navn, tittel/grad, tjenestested, telefon, e-post, adresse):
Dato:
Hva varselet gjelder:
Hvilken virksomhet/avdeling/person varselet gjelder:
Beskrivelse/observasjon (dato, tid, sted, objektiv beskrivelse av de faktiske forhold, hvem som er involvert og antatt ansvarlig, personlige synspunkter/vurderinger, eventuelle vitner, eventuell kjennskap til tidligere varsler/saker/forhold av relevans):
Vedlagt underlagsdokumentasjon:
Sted, dato, signatur:
Varsel kan leveres til (listen er ikke uttømmende): <ul style="list-style-type: none">• nærmeste leder i linjen eller den person/enhet, nærmest i linjen, som har myndighet til å håndtere og følge opp forholdet,• virksomhetens varslingsenhet, verneombud/hovedverneombud, tillitsvalgt, arbeidsmiljøutvalg eller bedriftshelsetjeneste• Forsvarsdepartementets varslingsenhet

Vedlegg 3: Varslingsprotokoll

VARSLINGSPROTOKOLL

for mottak og behandling av varsler om kritikkverdige forhold (vedlegg til sluttrapport)

Varslingsprotokollen består av følgende deler:	
Del I: Varslingsmottak og innledende aktiviteter	
Del II: Eventuell videresendelse/overlevering til varslingsenhet	
Del III: Videre håndtering av varslingsmottaker	
Del IV: Om sluttrapporten	
Del V: Hendelseslogg for behandling av varsler	
Del I: Varslingsmottak og innledende aktiviteter	
Hvem mottok varselet (navn, tittel/grad, tjenestested):	
Dato for mottak varsel:	
Varsler (navn, tittel/grad, tjenestested, telefon, mail), eventuell anonym:	
Om varselet omhandler kritikkverdige forhold (brudd på arbeidsmiljølov, HMS, likestilling, mobbing, brudd på anskaffelsesregelverk, økonomiske misligheter, smøring annet):	
<i>Varslings skjema utfyllt av varsler eller varslingsmottaker skal vedlegges sluttrapporten sammen med denne protokollen.</i>	
Om det er varslet på en forsvarlig måte (foreligger det forsvarlig grunnlag for kritikk og er det tatt tilbørlig hensyn til saklige interesser med hensyn til måten det varsles på):	
Hvilken virksomhet/avdeling/person varselet gjelder:	
Eventuelle merknader til varslers beskrivelse/observasjon:	
Om virksomhetens ledelse er orientert (varselet innebærer alvorlig mistanke eller saken for øvrig er av alvorlig karakter):	
Hvem varselet er gjort kjent for (informert):	
Om varselet håndteres av mottaker eller oversendes varslingsenhet (eller andre instanser) for behandling og endelig avgjørelse:	

Del II: Eventuell oversendelse/overlevering til varslingsenhet	
Oversendt til:	Dato/kl:
Evt. merknader:	
Henvising til/lenke til journalført dokumentasjon:	

Del III: Videre håndtering av varslingsmottaker

Om «Hendelseslogg for behandling av varsler», jf Del V (ifm varslingshåndteringen bør følgende loggføres i varslingsprotokollens del V: Dato og innhold av informasjon til øverste ledelse, varsler og den det varsles om samt andre hendelser, uttalelser og krav om innsyn), kommentar om utførelse:

Om dokumenthåndtering og journalføring (se virksomhetens arkivrutiner, arkivloven, offentleglova, forvaltningsloven, sikkerhetsloven, personopplysningsloven og beskyttelsesinstruksen):

Om tiltak for å forhindre gjengjeldelse mot varsler (gjengjeldelse er forbudt, gjengjeldelse inkluderer fratagelse av arbeidsoppgaver, frabeordning, omplassering, forbigåelse, mobbing, trakassering, negative reaksjoner mv.):

Om eventuell HMS-oppfølgning eller annet:

Om undersøkelser og metode (Det tas stilling til hvilke problemstillinger, undersøkelser og metoder som skal legges til grunn for å fastsette om det foreligger kritikkverdige forhold. Problemstillinger og metode, samt den tilhørende analysen, fremstilles i sluttrapporten, jf del IV):

Del IV: Sluttrapport

Vurdering av utfall (Eksempler: ikke grunnlag i varselet, henleggelse, behov for opplæring, endringer i regler/rutiner, opprettelse av personalsak (oppfølging etter tjenestemannsloven eller disiplinærloven), behov for tap av sikkerhetsklarering eller anmeldelse):

Innhold i sluttrapporten:

Tittel: Varsling om kritikkverdige forhold – Rapport i sak nr. x/20xx

Dato/Godkjenning av sluttrapporten

1 Innledning (bakgrunn, hensikt, problemstillinger, undersøkelser, metode, presiseringer),

2 Grunnlag (varselets innhold, avgrensning av saken, vurdering av om det er en varslingssak),

3 Drøfting (innledning, spørsmål, saksbehandling, eventuelle tiltak, mv.),

4 Konklusjon og utfall

5 Vedlegg:

- Utfylt varslings skjema
- Utfylt varslingsprotokoll

Oppdatering av samlet oversikt over varsler:

Videresendelse (Når undersøkelsen/rapporten ikke er utført av virksomhetens varslingsenhet skal rapporten videresendes denne):

Del V: Hendelseslogg for behandling av varsler**Informasjon til øverste ledelse:
(innledende, løpende, avsluttende)**

Tidspunkt	Registrert av	Informasjon	Videre saksgang/ -behandlingstid

**Informasjon til varsler:
(innledende, løpende, avsluttende)**

Tidspunkt	Registrert av	Informasjon	Videre saksgang/ -behandlingstid

**Informasjon til den det varsles om:
(innledende, løpende, avsluttende)
*Også eventuelle nye opplysninger om
vedkommende. Varslerens identitet
skal ikke gjøres kjent.***

Tidspunkt	Registrert av	Informasjon	Videre saksgang/ -behandlingstid

Registrering av andre hendelser:

Tidspunkt	Registrert av	Hendelse	Oppfølging

Følgende personer har uttalt seg:

(Varsler, den det varsles om og andre berørte skal få rett til å uttale seg (kontradiksjon) om opplysninger av betydning for den enkelte, før avgjørelse i saken.)

Varsler/ varslet om/ andre	Navn/tittel/tjenestested	Uttalelse

Krav om innsyn:

(Varsler, den det varsles om eller andre berørte kan kreve innsyn i varslingsaken. Innsyn må vurderes etter forvaltningsloven og personopplysningsloven. Allemennhetens innsynrett reguleres av offentleglova.)

Varsler/ varslet om/ andre	Navn/tittel/tjenestested	Sak/dokument	Innsyn

VARSLINGSPLAKATEN

VARSLING I FORSVARSSEKTOREN

Hva er varslings?

I arbeidslivet som ellers er hovedregelen at vi tar opp forhold vi mener er kritikkverdige med den det gjelder. Når dette ikke fører fram, eller vi mener det er nødvendig å ta saken opp med andre som kan gjøre noe med de kritikkverdige forholdene, kalles det varslings. Kritikkverdige forhold er brudd på lovregler, brudd på interne regler eller brudd på etiske normer.

Rett og plikt til å varsle

Ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, og oppfordres til å varsle fordi det kan bidra til å utvikle forsvarssektoren positivt. Ansatte har plikt til å varsle om kriminelle forhold, trakassering og diskriminering, forhold som kan påføre forsvarssektoren tap eller skade, eller forhold der liv og helse er i fare.

Forsvarlig varslings er positivt

Varslings er bra både for forsvarssektoren og for samfunnet for øvrig fordi kritikkverdige forhold da kan rettes opp. Folk som er villige til å varsle er en viktig ressurs. Det forutsetter imidlertid at varslingsen er forsvarlig. Normalt vil dette innebære at forholdene varsles internt i linjen eller gjennom forsvarssektorens egne varslingsenheter.

Vern mot gjengjeldelse ved varslings

Den som varsler forsvarlig skal ikke straffes. En varsler som opplever negative reaksjoner må si fra, for eksempel til personalsjefen, tillitsvalgte eller sektorens varslingsenheter, som straks skal behandle et slikt tilfelle.

Oppfølging av varslings

Ledelsen i sektoren har et ansvar for å rydde opp i saker som er varslet. Det skal ryddes opp i det som er kritikkverdig, og varsleren og den det varsles om skal ha tilbakemelding innen rimelig tid. Viser det seg at kritikken er grunnløs eller baserer seg på en misforståelse, skal varsleren få en ordentlig forklaring. Ledelsen har et ansvar for å ta vare på personer som har blitt utsatt for grunnløs kritikk.

Hvem varsler du til?

Den konkrete situasjonen vil avgjøre hvordan det best bør varsles. Det kan varsles til nærmeste leder i linjen, eller til den person eller enhet, nærmest i linjen, som har myndighet til å håndtere og følge opp forholdet. Det kan også varsles til virksomhetens varslingsenhet. Eventuelt kan det varsles til blant annet virksomhetens verneombud/hovedverneombud, tillitsvalgt, arbeidsmiljøutvalg eller bedriftshelsetjeneste.

Det kan også varsles til Forsvarsdepartementets varslingsenhet.

Ekstern varslings

Forsvarssektoren har lagt til rette for å varsle internt på en god måte. Samtidig har den enkelte alltid rett til å varsle eksternt, så lenge bestemmelsene for forsvarlig varslings er fulgt.

Anonymitet og fortrolighet

Varslings kan gjøres anonymt, men normalt vil åpenhet sikre bedre saksgang og et bedre resultat for alle involverte parter. Hvem varsleren er, er likevel fortrolig informasjon. Informasjon knyttet til et varsel skal håndteres fortrolig. For nærmere informasjon se «Retningslinjer for varslings i forsvarssektoren».

Kontaktinformasjon

Forsvarsdepartementet:

varslingskanal@fd.dep.no

FDs varslingskanal, Postboks 8126 Dep, 0032 Oslo

Tlf. 23 09 60 36

Forsvaret:

FST_R002@mil.no / forsv.varslingskanal@mil.no

Forsvarets varslingskanal 1550 Sentrum, 0015 OSLO

Tlf. 800 89 666 / 05109666

Forsvarsbygg:

varslings@forsvarsbygg.no

FBs varslingskanal, Postboks 405 Sentrum, 0103 OSLO

Tlf. 45 87 82 31

Forsvarets forskningsinstitutt:

varslingskanalen@ffi.no

FFIs varslingskanal, Postboks 25, 2027 Kjeller

Tlf. 63 80 71 10

Nasjonal sikkerhetsmyndighet:

varslingskanal@nsm.stat.no

NSMs varslingskanal, Postboks 8126 Dep, 0032 Oslo

Tlf. 67 86 43 54

Forsvarsmateriell:

Varslingskanal.forsvarsmateriell.@mil.no

Forsvarsmaterielle varslingskanal, Postboks 1550

Sentrum, 0015 Oslo

Tlf. 2309 3010