



Veileder for varsling i forsvarssektoren

Forsvarsdepartementet 2020

Innhold

1.	Introduksjon	5
2.	Begreper	6
3.	Ytringsfrihet	8
3.1	Ytringsfrihet	8
3.2	Ytringsfrihet i forsvarssektoren	8
4.	Faser i en varslingssak	9
5.	Varsling	10
5.1	Kritikkverdig forhold	10
5.2	Fremgangsmåte	10
5.3	Forbud mot gjengjeldelse	10
5.4	Generelle råd	10
6.	Mottak av varsel	12
6.1	Varslingsmottaker og saksbehandler	12
6.2	Er det et varsel?	12
6.3	Habilitet	12
6.4	Kompetanse	12
6.5	Informasjon til varsleren	12
6.6	Dokumenthåndtering	12
6.7	Informasjon til ledelsen	13
6.8	Sikkerhetsgradert informasjon	13
7.	Innledende undersøkelse	14
7.1	Innledende undersøkelser	14
7.2	Varslerens vern mot gjengjeldelse	14
7.3	Hensyn til berørte parter	14
7.4	Informasjon til omvarslede	14
7.5	Tiltak underveis	14
8.	Gjennomføring og tilbakemelding	15
8.1	Fakta	15
8.2	Samtaler	15
8.3	Kontradiksjon	15
8.4	Sluttrapport	15
8.5	Orientering til berørte parter	15
9.	Oppfølging	16
9.1	Løsning og tiltak	16
9.2	Oppfølging	16
9.3	Erfaringslæring	16
10.	Personvern	17
10.1	Innledning	17
10.2	Hensyn til den som varsler	17
10.3	Den registrertes rettigheter	17
10.4	Informasjonssikkerhet	17
10.5	Sletting	17
11.	Eksempler på varslingssituasjoner	18
11.1	Situasjon: Habilitet og offentlig anskaffelse	18
11.2	Situasjon: Seksuell trakassering	19
11.3	Situasjon: Mistanke om korrupsjon	19
11.4	Situasjon: Personalsak vs. varslingssak	20
11.5	Situasjon: Maktmisbruk i forsvarssektoren	20
12.	Kilder	22

Forord

Forsvarssektoren skal arbeide for å ha en organisasjonskultur preget av åpenhet og god intern kommunikasjon slik at kritikkverdige forhold tas opp, drøftes og løses. Et åpent og ansvarlig arbeidsmiljø vil hindre fremvekst av kritikkverdige forhold. Derfor er kontinuerlig vekt på god kommunikasjon og godt arbeidsmiljø de viktigste virkemidlene for å forebygge kritikkverdige forhold. Noen ganger vil det imidlertid oppstå forhold det er behov for å varsle om. Arbeidsmiljøloven slår fast at arbeidstakere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold.

Alle som arbeider i forsvarssektoren bidrar på ulike måter til å ivareta helt sentrale oppgaver i det norske samfunnet. Vi forvalter store menneskelige, materielle og økonomiske ressurser på vegne av fellesskapet. Vi har alle et ansvar for at våre oppgaver blir utført på en forsvarlig og hensiktsmessig måte, og for å si fra hvis vi opplever at dette ikke er tilfelle. Forsvarssektorens virksomheter skal være preget av høye etiske standarder, og det skal ikke kunne sås tvil om vår integritet. Derfor er det viktig i det daglige å arbeide med holdninger, etikk og ledelse og sørge for at våre handlinger er i tråd med våre verdier og etiske grunnregler.

Oslo, juli 2020

Arne Røksund

Departementsråd

Forsvarsdepartementet

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold.
Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om
kritikkverdige forhold.

Arbeidstaker kan alltid varsle internt, og eksternt til en
offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.
Arbeidstaker kan også varsle eksternt til media eller
offentligheten for øvrig, etter nærmere bestemte vilkår.

Kilde: arbeidsmiljøloven § 2 A-2

1. Introduksjon

Veileder for varsling i forsvarssektoren inneholder praktiske råd og tiltak til en som mottar eller behandler et varsel. Veilederen skal bidra til å:

- Øke alles bevissthet om varsling og ulike varslingssituasjoner
- Gjøre ledere og andre som mottar varsler i stand til å håndtere et varsel på en god måte
- Få frem og forebygge kritikkverdige forhold i sektoren
- Synliggjøre at varslingsenheten kan bistå med råd og støtte

Arbeidstaker, herunder enhver som utfører arbeid i en annens tjeneste¹, inklusiv innleide, elever, tjenestepiktige, personer under opplæring som utplasseres i virksomheten uten å være arbeidstakere og personer i arbeidsmarkedstiltak, når disse utfører arbeid for virksomheten, har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Den som varsler om kritikkverdige forhold kan selv velge hvem som skal være varslingsmottaker, enten vedkommende varsler til en person eller til en av varslingsenhetene. Det vil si at enhver i forsvarssektoren kan oppleve å motta et varsel, og må være forberedt på å håndtere varsel, eventuelt å overføre saken til riktig instans.

Varsling har størst verdi der varselet blir tatt på alvor, varsleren blir tatt vare på, og hvor det iverksettes prosesser for å få avklart om det foreligger kritikkverdige forhold, og der det eventuelle kritikkverdige forholdet opphører².

Veilederen er laget med utgangspunkt i sektorens retningslinjer for varsling. Med disse til grunn kan virksomhetene i sektoren operasjonalisere og utdype egne krav og rutiner. Dersom det er motstrid mellom retningslinjene og denne veilederen går retningslinjene foran.

Veilederen er utarbeidet av Forsvarsdepartementets Internrevisjon (FD Led IR) og Avdeling for personellpolitikk, kompetanse, integritet og felles juridiske tjenester, på oppdrag fra departementsråden.

¹ AML § 1-8 første ledd

² NOU 2018:6, Varsling – verdier og vern, Varslingsutvalgets utredning om varsling i arbeidslivet, side 13.

2. Begreper

Begrep	
Å varsle	Varsling er når arbeidstaker sier fra om en situasjon, eller rapporterer om et kritikkverdig forhold man har blitt oppmerksom på. Det må være et forhold som er knyttet til forsvarssektoren. Å varsle om forhold på arbeidsplassen er regulert i arbeidsmiljøloven. I arbeidsmiljøloven blir ikke et varsel definert, men det blir beskrevet at «arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet». Forutsatt at vilkårene for rettmessig varsling er oppfylt, vil den som varsler være beskyttet av varslingsreglene. Varsling om annet enn kritikkverdige forhold og/eller i strid med den fremgangsmåte som er beskrevet i aml. § 2 A-2 vil ikke være omfattet av lovens gjengjeldelsesforbud.
Kritikkverdig forhold Se punkt: 5.1	Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, herunder både straffbare og andre ulovlige forhold, etiske retningslinjer i forsvarssektoren eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, f.eks. fare for liv eller helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø, brudd på personopplysningssikkerhet.
Gjengjeldelse Se punkt: 5.3	Gjengjeldelse mot arbeidstaker som har varslet i samsvar med varslingsreglene, er forbudt. Gjengjeldelse er enhver ugunstig behandling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet. Forbudet gjelder for eksempel formelle sanksjoner som oppsigelse, suspensjon og avskjed, men også sanksjoner som endringer i arbeidsoppgaver og interne overføringer.
En varsler	En varsler er en som sier ifra om kritikkverdige forhold i forsvarssektoren.
Omvarslede	Begrepet omvarslede brukes om den eller de som utpekes som ansvarlig for det kritikkverdige forholdet det er varslet om.
Intern varsling	Intern varsling er når den som varsler tar opp forhold internt i etaten. For eksempel overfor kolleger, tillitsvalgte eller en representant for ledelsen.
Ekstern varsling	Ekstern varsling er når varsleren gir opplysninger og dokumenter til personer eller organisasjoner utenfor forsvarssektoren, for eksempel, tilsynsmyndigheter, faglige forum og media mv. Forsvarsdepartementets internrevisjon er ekstern varslingskanal for etatene.
Varslingsmottaker Se punkt 6.1	Varslingsmottaker er den som mottar et varsel, for eksempel nærmeste leder, varslingsenheten, tillitsvalgt, verneombud, styreleder mv.
Saksbehandler	Saksbehandler er den som behandler varselet. Saksbehandler kan være varslingsmottaker eller bli knyttet til saken på et senere stadium av varslingssaken.
Varslingssak	Begrepet varslingssak blir brukt både om en sak om varsleren og det kritikkverdige forholdet, og brukes også om hele sakskomplekset som kan oppstå.

Personalsak	En personalsak er enhver sak som gjelder arbeidstakers forhold, for eksempel samarbeidsproblemer, ordrenekt eller manglende kompetanse. Det kan være utfordrende å avgjøre hva som er en varslings sak og hva som er en personalsak. Varslingsenheten kan konsulteres ved tvil.
Varslervern/ varslerstatus	Varslervern er det vernet en som varsler har. Det innebærer et vern mot gjengjeldelse. Varslerstatus brukes om den som har varslet, som av den grunn ikke skal bli utsatt for gjengjeldelse.
Varslingskanal	Forsvarsdepartementets internrevisjon er varslingskanalen til Forsvarsdepartementet, og ekstern varslingskanal til etatene og andre borgere. Varslingskanalen kan nås ved e-postadressen: varslingskanal@fd.dep.no og telefon: 23 09 60 36. De underliggende etatene har egne interne varslingskanaler: Forsvaret: FST_R002@mil.no / forsv.varslingskanal@mil.no Forsvarets varslingskanal 1550 Sentrum, 0015 OSLO Tlf. 800 89 666 / 05109666 Forsvarsbygg: varsling@forsvarsbygg.no FBs varslingskanal, Postboks 8126 Dep, 0032 Oslo. Tlf. 45 87 82 31 Forsvarets forskningsinstitutt: varslingskanalen@ffi.no FFIs varslingskanal, Postboks 25, 2027 Kjeller. Tlf. 63 80 71 10 Forsvarsmateriell: varslingskanal.forsvarsmateriell@mil.no Forsvarsmateriells varslingskanal, Postboks 1550 Sentrum, 0015 Oslo. Tlf. 23 09 30 10 E-tjenesten: varslingskanal@etj.no Etterretningstjenestens varslingskanal, Pb 193 Alnabru bedriftssenter, 0614 Oslo. Det gjøres oppmerksom på at Nasjonal sikkerhetsmyndighet ligger under Justis- og beredskapsdepartementet og kan nås på epost varslingskanal@nsm.stat.no eller telefon 67 86 43 54
Anonym varsling	Anonym varsling brukes om situasjoner der varslingsmottaker ikke vet hvem som har varslet. Det kan for eksempel være et usignert brev eller annen anonym kommunikasjon.
Ikke-anonym varsling	Dette er varsling hvor varslers identitet er kjent for mottaker av varselet. Utgangspunktet for behandling av saken er at saksbehandlingen skal ivareta varslers konfidensialitet, slik at identitet eller identifiserende opplysninger ikke gjøres kjent for den omvarslede eller andre. Varsler kan velge å fremstå med navn og identifiserende opplysninger.
Kontradiksjon	Kontradiksjon innebærer at den eller de som utpekes som ansvarlig for det kritikkverdige forholdet har rett til å høres og å gi sin versjon av saken.
Habilitet	I en varslings sak er det et krav om at personen som behandler varselet er habil. At en person er inhabil vil si at det er omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til den som behandler saken. Hvis det er slike omstendigheter sier reglene om habilitet at personen ikke skal delta i behandlingen eller avgjørelsen av den konkrete saken.

3. Ytringsfrihet

3.1 Ytringsfrihet

Ytringsfrihet³ er en rettighet som alle har til å bestemme hva han eller hun ønsker å ytre seg om, uavhengig av innhold, tid, form og medium. Det innebærer for eksempel at enhver har rett til å skrive et innlegg i avisen eller legge inn en kommentar på sosiale medier.

Å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen er en særlig form for ytring, og dersom det blir varslet i tråd med sektorens retningslinjer for varsling vil den som varsler være beskyttet mot ugunstige handlinger i etterkant av varslingen (forbud mot gjengjeldelse).

3.2 Ytringsfrihet i forsvarssektoren

Forsvarssektoren skal være en åpen organisasjon som kjennetegnes av en god ytringskultur, og det er et ønske om at de ansatte deltar i det offentlige ordskiftet. Gjennom varslingsordningen er det mulighet til å varsle, men sektoren ønsker også at det skal være mulighet til å ytre seg kritisk.

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

Gjennom å ha gode varslingsrutiner og en åpen ytringskultur arbeider forsvarssektoren for å ha en åpen organisasjon.

³ Grunnloven § 100 punkt 6 og Europeiske menneskerettighetskonvensjonen artikkel 10. AML § 1-1 bokstav c.

4. Faser i en varslingsak

Overordnet for alle faser i en varslingsak er gode rutiner for håndtering av varsling. I en varslingsak vil de ulike fasene ofte flyte over i hverandre, og varslingsmottaker må derfor være bevisst på at elementer i ulike faser kan måtte gjennomføres samtidig.

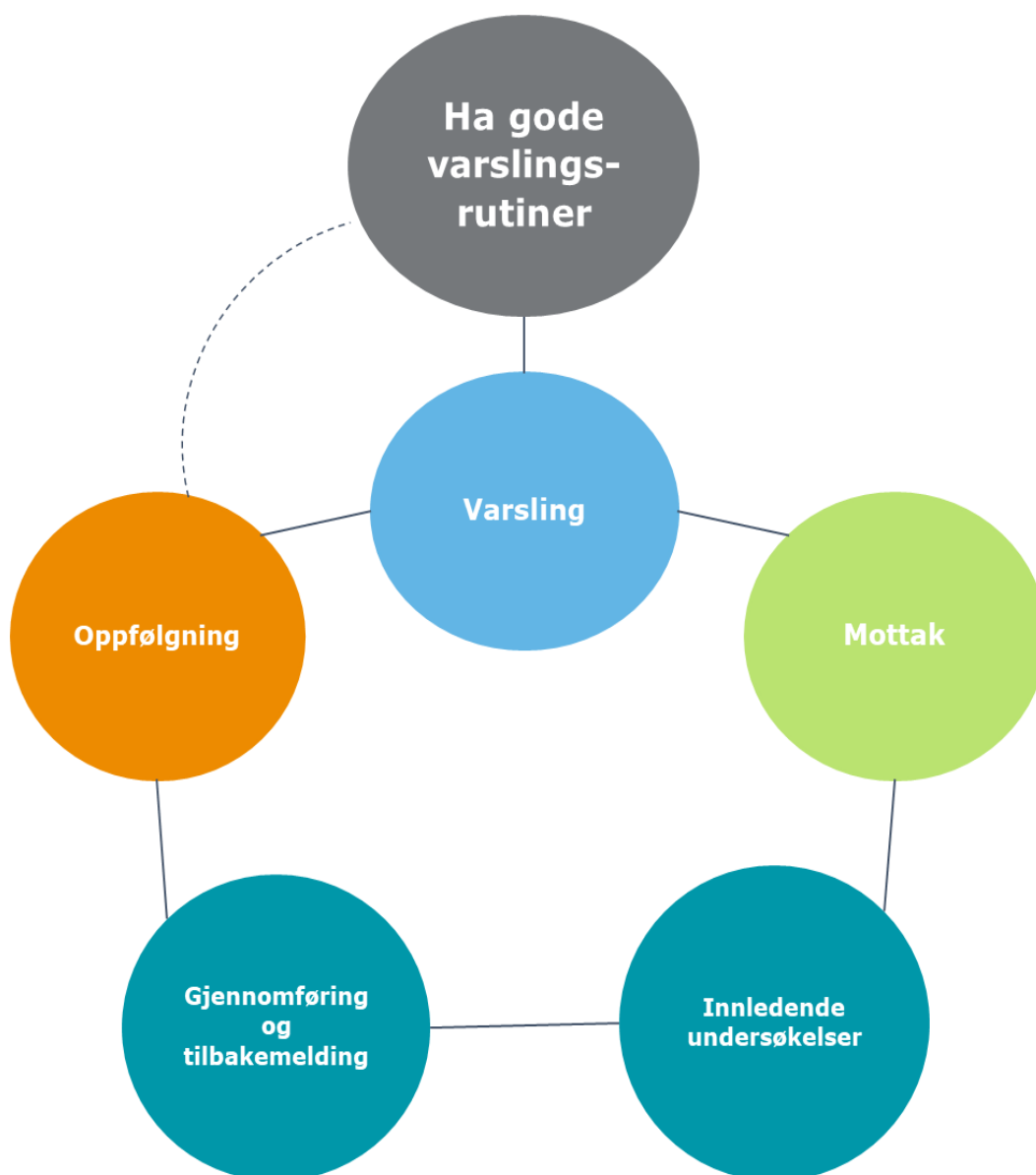
Kapittel 5 – 9 beskriver hvordan en varslingsak skal håndteres. Kapitlene er delt inn etter de ulike faser som fremgår av figuren under.

Figuren illustrerer med farger at mens varsling, mottak og oppfølging ofte gjennomføres av ulike personer, gjennomføres innledende undersøkelser, gjennomføring og tilbakemelding normalt av samme saksbehandler.

Den stiplede linjen illustrerer hvordan varslingsprosessen avsluttes med erfaringslæring og kontinuerlig forbedring av varslingsrutinene.

Varslingsrutiner i forsvarssektoren

Veilederen er laget med utgangspunkt i sektorens retningslinjer for varsling. Med disse til grunn kan virksomhetene i sektoren operasjonalisere og utdype egne krav og rutiner.



Figur 1: Varslingsprosessen

5. Varsling

I forsvarssektoren kan en som varsler om kritikkverdige forhold selv velge hvem vedkommende ønsker å varsle til. Det innebærer at alle i forsvarssektoren må være forberedt på å motta et varsel. Av og til vil det kunne være utfordrende å gjenkjenne når man har mottatt et varsel, til forskjell fra situasjoner der noen ønsker å «ventilere» eller «luften» en tilbakemelding om forhold som ikke fungerer optimalt. Dersom man er usikker på om man har mottatt et varsel bør man avklare med vedkommende om det er varslet eller sagt ifra om et forhold. Det er også mulig å ta kontakt med varslingsenheten dersom man er usikker på om noen har varslet. I forsvarssektoren er det ingen formelle krav til hvordan det skal varsles, og derfor må varslingsmottaker være bevisst på at det kan varsles på flere måter.

5.1 Kritikkverdig forhold

De særlige reglene som gjelder varsling aktualiseres kun når det er varslet om «kritikkverdige forhold» i forsvarssektoren. Den som mottar et varsel må derfor vurdere om forholdet det er varslet om anses kritikkverdig. Eksempler på dette kan være forhold som er, eller kan være, i strid med rettsregler.⁴ Forhold som er i strid med alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt er også kritikkverdig. Forhold som ikke er kritikkverdig vil kunne være personalsaker, politiske ytringer, samarbeidsproblemer eller faglig uenighet. Se også figur under for eksempler på ikke kritikkverdige og kritikkverdige forhold.

Ikke kritikkverdige forhold	Kritikkverdige forhold
Faglig uenighet	Mislighold av lovbestemte påbud og forbud, herunder kriminelle/straffesanksjonerte forhold
Uenighet om arbeidsgivers styringsrett	Misbruk av styringsretten, ved for eksempel maktmisbruk eller trakassering
Samarbeidsutfordringer	Brudd på FDs etiske retningslinjer
Politiske ytringer	Brudd på etiske standarder som det er bred tilslutning til i samfunnet
Private saker	Brudd på generelle krav som er oppstilt i arbeidsreglementet
Forhold som arbeidstaker mener er kritikkverdige ut fra egen politisk eller etisk overbevisning	Det må foreligge en tilknytning mellom de kritikkverdige forhold og virksomheten
Fysiske arbeidsforhold	Forhold som kan medføre fare for liv og helse

5.2 Fremgangsmåte

Arbeidstaker kan alltid varsle internt, og eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet. Arbeidstaker kan også varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig, etter nærmere bestemte vilkår. Det er for eksempel alltid tillatt å varsle etter varslingsrutinene. Varsles det til allmennheten, for eksempel til media, vil man kunne stille høyere krav til fremgangsmåte.⁵

5.3 Forbud mot gjengjeldelse

Det oppstilles forbud mot gjengjeldelse mot arbeidstakere som har varslet om kritikkverdige forhold og i samsvar med reglene om fremgangsmåte om varsling. Som gjengjeldelse regnes enhver ugunstig behandling, praksis eller unnlatelse som kan ses som *en følge av eller en reaksjon på* at arbeidstaker har varslet.⁶ Gjengjeldelse er ikke tillatt, og det er viktig at den som mottar og behandler varselet er oppmerksom på dette. Det kan i enkelte situasjoner være behov for tiltak for å forhindre gjengjeldelse, og dersom situasjonen tilsier det kan HMS-støtte og annen oppfølging vurderes.

Varsling om annet enn kritikkverdige forhold og/eller i strid med den fremgangsmåten arbeidsmiljøloven foreskriver, omfattes ikke av gjengjeldelsesforbudet. Reaksjoner overfor arbeidstaker begrenses i slike tilfeller i stedet av statsansattelovens stillingsvernsregler, samt av det alminnelige saklighetskravet og de begrensninger som følger av andre bestemmelser.

5.4 Generelle råd

Under følger en liste med generelle råd til håndtering av varslingssaker:

- Alle henvendelser skal tas alvorlig og behandles som varsling, også anonyme.

⁴ AML § 2A-2

⁵ AML § 2A-2 3 ledd

⁶ Ot.prp. nr. 84 (2005–2006) s. 52 (pkt. 9)

- Hold fokuset rettet mot de påståtte kritikkverdige forhold.
- Vær bevisst på mulige «fake news» eller lignende.
- Tillitsvalgt og verneombud kan benyttes som støtte og rådgivere i varslingsprosesser.
- Valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for hvordan saker håndteres.
- Alle varsler skal behandles innen rimelig tid. Omfang varierer i stor grad.
- Det skal ivaretas konfidensialitet for alle parter og sørges for at færrest mulig personer involveres. Varsler har rett til å være anonym.
- Det må tidlig og løpende tas stilling til behovet for å orientere ledelsen og iverksettelse av risikoreduserende tiltak.
- Vurder om det er behov for å innhente bistand. Varslingsenhetene kan kontaktes for råd eller overføring av saken.
- Innhent relevant informasjon så langt det er mulig - få frem fakta. Finn kjernen i hva som har skjedd, belys saken fra flere sider.
- Bruk nøytrale spørsmål. Skriv referat fra samtaler som verifiseres i etterkant.
- Dersom varselet gjelder en eller flere personer skal disse ha mulighet til å få uttale seg om opplysninger som gjelder en selv (kontradiksjon).
- Ivareta den enkeltes rett til personvern. Personopplysninger skal kun innhentes for bestemte formål.
- Gi informasjon til involverte parter så langt det er mulig.
- Husk å ivareta involverte parter med tilbud om støtte etter behov.
- Saksbehandler skal være oppmerksom på risikoen for gjengjeldelse.
- Den det varsles om er uskyldig inntil det motsatte er bevist.
- Varslingsmottaker/saksbehandler skal kjenne til, eller gjøre seg kjent med, «Retningslinjer for varsling i forsvarssektoren».
- Varslingsprotokoll kan dokumentere hendelser i prosessen.
- Saksbehandler skal sørge for at dokumentasjon oppbevares forsvarlig og i henhold til forsvarssektorens retningslinjer.
- Saksbehandler skal ta stilling til tilbakemelding til partene etter avsluttet sak, og tilrettelegge for oppfølging og tiltak fra riktig instans.

6. Mottak av varsel

6.1 Varslingsmottaker og saksbehandler

Den som mottar et varsel er varslingsmottaker. Gjennom innledende vurderinger tar varslingsmottaker stilling til om vedkommende skal være saksbehandler eller om saken skal overføres til for eksempel en leder, en funksjon eller en annen varslingsenhet, jf pkt 6.8. Varslingsmottakeren må blant annet vurdere om han eller hun er egnet til å behandle varselet ut ifra egen myndighet, kompetanse og habilitet. Den som håndterer varselet omtales i det videre som saksbehandler, uavhengig av nivå. I flere tilfeller vil den som er varslingsmottaker også være saksbehandler.

Ved mottak av et varsel utløses en rekke plikter, blant annet å håndtere varselet innen rimelig tid og iht. retningslinjer og rutiner.⁷

6.2 Er det et varsel?

Saksbehandler må innledningsvis, før igangsettelse av varslingssaken, vurdere om forholdet det er meldt fra om kan være et kritikkverdig forhold. Se forklaring av «kritikkverdig forhold» kapittel 2 om begreper og punkt 5.1. Saksbehandler må være oppmerksom på at det ikke alltid er et klart skille mellom når det er et personalforhold og et varsel, men man må gjøre en vurdering av om det som sies fra om er så alvorlig at det kan være et brudd på rettsregler. Se eksempler på skille mellom personalsak og varslingssak under.

Dersom en person melder ifra om et forhold som åpenbart ikke er «kritikkverdig forhold» behandles saken utenfor reglene for varsling. Hvis man er i

tvil om det er varselet om «kritikkverdige forhold» bør ytterligere undersøkelser gjennomføres.

6.3 Habilitet

At en person er inhabil vil si at det er omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til den som behandler saken. Hvis det er slike omstendigheter sier reglene om habilitet at den personen ikke skal delta i behandlingen eller avgjørelsen av den konkrete saken.

6.4 Kompetanse

En person må ha tilstrekkelig kompetanse til å behandle varselet. Vedkommende må blant annet ha eller gis myndighet til å igangsette undersøkelser. Er det varselet om komplekse eller alvorlige forhold bør varslingsenheten kontaktes for veiledning.

Dersom varslingsmottakeren ikke har kompetanse til å behandle varselet eller er inhabil, bør varslingsmottakeren be varsleren om tillatelse til å videreformidle varselet til en som kan håndtere varselet. Ved tvil og ved anonyme varsler bør varslingsenheten kontaktes for veiledning.

6.5 Informasjon til varsleren

Varslingsmottaker skal så snart som mulig gi tilbakemelding til varsleren. Den som varsler bør gis informasjon om prosessen, hvor lang tid det kan ta og hvilken tilbakemelding varsleren kan forvente å få. Merk at varsleren ikke nødvendigvis er part i saken, og har ikke vanligvis rett på fullstendig innsyn i sakens opplysninger.

6.6 Dokumenthåndtering

Saksbehandler skal registrere mottatt varsel som et journalpliktig dokument i henhold til forsvarssektorens arkivrutiner og arkivloven med

Personalsak/HMS	Varslingssak
Samarbeidsutfordringer	Underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri
Faglig uenighet	Manglende sikring på arbeidsplass
Misfornøyd med lønn og oppgaver	Destruktiv ledelse som er ødeleggende for arbeidsmiljøet
Dårlig kjemi mellom medarbeidere og ledere	Forhold som kan medføre fare for liv og helse
Stadig komme for sent på jobb	Vold eller urettmessig maktbruk mot andre
Mistanke om misbruk av rusmidler	Bruk av ulovlige kjemikalier/ulovlig utslipp av miljøgifter
Helseutfordringer knyttet til fysisk arbeidsforhold	Bruk av rusmidler på jobb
Manglende mulighet for kompetanseheving	Brudd på etiske retningslinjer
	Mobbing og seksuell trakassering

Figur 3: Eksempler på personalsak og varslingssak

⁷ AML § 2A-3.

forskrifter. Det innebærer at mottak av varsel, saksbehandling og andre beslutninger

dokumenteres, lagres forsvarlig og at papirdokumenter låses inn.

Offentlig postjournal må skjermes slik at den ikke røper opplysninger som er underlagt taushetsplikt eller sensitive opplysninger tilgjengelig på internett, herunder informasjon som kan identifisere varsler. Saksbehandler skal føre logg over relevant informasjon, se «Protokoll for mottak og behandling av varsler om kritikkverdige forhold».

6.7 Informasjon til ledelsen

Saksbehandler må ta stilling til hvilket ledernivå som bør informeres, herunder hensynet til en objektiv håndtering. Det gjøres en vurdering av risiko og behovet for strakstiltak. Dersom et varsel innebærer alvorlig mistanke om kritikkverdige forhold, eller saken er av alvorlig karakter, skal saksbehandler orientere virksomhetens øverste ledelse eller den de har bemyndiget. Saksbehandler må legge vekt på skadepotensiale for forsvarsektoren og/eller enkeltpersoner i vurderingen om det er varslet om alvorlig mistanke om kritikkverdige forhold. For ivaretagelse av berørte parter under mottaksfasen, se punkt 7.4.

6.8 Sikkerhetsgradert informasjon

Et varsel kan inneholde sikkerhetsgradert informasjon etter sikkerhetsloven. Hvis det er sikkerhetsgradert informasjon må informasjonen håndteres i tråd med sikkerhetsloven, og saksbehandler må ha tilstrekkelig sikkerhetsklarering og autorisasjon.

Hvis varslingssaken avdekker forhold som kan påvirke forsvarspersonells sikkerhetsklarering, skal det rapporteres til nærmeste foresatt, sikkerhetsleder, virksomhetens leder eller den lederen bemyndiger.

7. Innledende undersøkelse

Saksbehandler skal sørge for at varselet behandles seriøst, objektivt og med det formål å oppnå en forbedring av tilstanden som utløste varselet.

7.1 Innledende undersøkelser

Saksbehandler må igangsette innledende undersøkelser for å vurdere om det er hold i varselet om kritikkverdig forhold. Innledende undersøkelser kan innebære innhenting av skriftlig dokumentasjon. Hvis det er behov for å sikre elektroniske og fysiske data skal det autoriseres av rette instans i virksomheten, og må eventuelt gjennomføres av kompetent personell. Saksbehandler vil også kunne gjennomføre fysiske undersøkelser samt samtaler med personer som kan vite noe om sakskomplekset for å kartlegge saken. Det er viktig at saksbehandler er varsom i undersøkelsesfasen, da en uheldig fremgangsmåte vil kunne ha stor betydning for videre håndtering av varslingsaken. Undersøkelser må gjøres med ivaretagelse av bestemmelser om personvern, jf punkt 10.

Formålet med å gjennomføre innledende undersøkelser er å kartlegge sakskomplekset. I den sammenheng må saksbehandler kjenne til at dersom det er mistanke om alvorlig kritikkverdig forhold, skal øverste ledelse eller den som er bemyndiget informeres. I tillegg skal Statens personalhåndbok punkt 10.19⁸ følges i varslingsaker som gjelder underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri eller utroskap, bl a om forholdet til Politi og Riksrevisjonen. Hvis saksbehandler er i tvil om det er varslet om noe som er et alvorlig kritikkverdig forhold er det viktig at saksbehandler rådfører seg med varslingsenheten om fremgangsmåte.

7.2 Varslerens vern mot gjengjeldelse

Saksbehandleren skal vurdere om det er risiko for at den som har varslet blir utsatt for gjengjeldelse. Hvis det er fare for gjengjeldelse må arbeidsgiver iverksette tiltak for å hindre gjengjeldelse. For eksempel vil risikoen for gjengjeldelse øke hvis varslers identitet blir kjent for flere enn nødvendig.

7.3 Hensyn til berørte parter

I alle faser er det viktig at både varsler, den omvarslede og andre involverte personer ivareta på en god måte. En varsler og den omvarslede i en sårbar situasjon, og saksbehandler må være klar over belastningen varslingsaker om kritikkverdige forhold medfører. Varsleren og den omvarslede bør informeres om at bedriftshelsetjenesten kan støtte ved behov, samt informeres om det er andre som kan gi støtte i varslingsaken, som for eksempel fagforeninger. Det må gjøres avveininger om hvordan arbeidsgiver skal informeres for å ivareta sitt omsorgsansvar, herunder hvem som kan gjøre dette på en best mulig måte.

For å sikre de involverte parter må saksbehandler samtidig sørge for at varslingsaken behandles konfidensielt, og at færrest mulig blir kjent med varslingsaken.

Saksbehandler skal som nevnt være oppmerksom på risikoen for gjengjeldelse.

Det er viktig at den som velger å varsle opplever dette som trygt og at man ikke sitter igjen med en negativ opplevelse av prosessen, selv om man evt ikke får medhold.

7.4 Informasjon til omvarslede

Den omvarslede skal som hovedregel informeres så tidlig som mulig om at det har kommet et varsel om kritikkverdige forhold knyttet til vedkommende, og om forventet fremdrift. Merk likevel at varslers identitet normalt ikke skal gjøres kjent for den omvarslede. Saksbehandler må være oppmerksom på at unntak kan tenkes av hensyn til videre saksbehandling.

7.5 Tiltak underveis

Avhengig av sakstype vil det kunne være behov for å igangsette tiltak underveis i behandlingen av varslingsaken. Tiltak vil kunne være å sikre en farlig innretning som truer liv og helse, eller skjerme informasjon som er relevant i saken. Varslingsenheten kan konsulteres ved tvil.

⁸ Retningslinjer for behandling av saker om underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri og utroskap i statstjenesten

8. Gjennomføring og tilbakemelding

Etter at de innledende undersøkelsene er gjennomført, skal saksbehandler kartlegge om det har skjedd kritikkverdige forhold.

8.1 Fakta

Saksbehandler skal sørge for at saken er så opplyst som mulig. Det må normalt gjennomføres ytterligere undersøkelser som samtaler med andre personer som kan vite noe om sakskomplekset, vurdering av dokumentasjon og fysiske undersøkelser.

Saksbehandleren skal ha som mål å konkludere på om det er varslet om kritikkverdige forhold så raskt som mulig, men med forsvarlig saksbehandling.

8.2 Samtaler

For å kartlegge sakskomplekset kan det oppstå et behov for å gjennomføre samtaler med involverte personer. Saksbehandler skal sørge for at samtalepartene får god informasjon om samtalene i forkant, og særlig informasjon om retten til å ta med en uavhengig tiltrodd person, som for eksempel tillitsvalgt eller verneombud.

Det bør være to saksbehandlere med i samtalen og det skal skrives et referat som skal verifiseres av personen som deltok i samtalen.

8.3 Kontradiksjon

Underveis i saken, og før saksbehandler avgjør om det har skjedd kritikkverdige forhold, skal varsleren, den omvarslede og andre berørte ha anledning til å uttale seg om forhold som gjelder en selv. Saksbehandler må samtidig huske på at varslerens identitet ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig.

8.4 Sluttrapport

Alle varslingssaker skal avsluttes med en skriftlig konklusjon på bakgrunn av undersøkelsen. Dette kan være en rapport, et notat eller en e-post som beskriver varselets innhold, saksbehandling, konklusjon og eventuelle tiltak. Omfanget av dokumentasjonen må tilpasses sakens alvorlighetsgrad og kompleksitet.

Saksbehandleren skal sørge for at virksomhetsleder godkjenner eller kjenner innholdet til sluttrapporten. Der virksomhetsleder har gitt myndighet til en annen for å godkjenne

sluttrapporten, rapporterer saksbehandleren denne.

Saksbehandler må sørge for at relevant leder, eller den som er bemyndiget, godkjenner sluttrapporten. Normalt vil det være et overordnet nivå.

8.5 Orientering til berørte parter

Når varslingssaken avsluttes skal varsleren informeres om utfallet i varslingssaken. Når informasjon gis underveis i prosessen vil varsleren oppleve at saken håndteres på en seriøs måte, og at det nytter å si ifra. Er varsleren anonym vil orientering ikke kunne gjennomføres, og saksbehandleren skal ikke prøve å finne ut hvem varsleren er.

På samme måte skal den omvarslede som hovedregel informeres om utfallet i saken. Det er viktig at saksbehandler viser hensyn til den omvarslede.

9. Oppfølging

9.1 Løsning og tiltak

Dersom det er meldt fra om kritikkverdige forhold, må den som er mottaker av sluttrapporten vurdere behovet for tiltak og oppfølging overfor enkeltpersoner og systemer. Videre må det besluttet hvem som skal iverksette tiltak.

Eksempler på tiltak kan være:

- opplæring
- endringer i regler og/eller rutiner
- opprettelse av personalsak
- advarsel eller tjenstlig tilrettevisning
- vurdering av sikkerhetserklæring og autorisasjon
- anmeldelse
- støtte til partene i saken

9.2 Oppfølging

Det er viktig at tiltak mot avdekkede svakheter følges opp for å forebygge tilsvarende hendelser.

Ivaretagelse og oppfølging av alle parter i saken er vesentlig, herunder fortsatt fokus på å unngå gjengjeldelse.

9.3 Erfaringslæring

Etter at varselet er behandlet skal prosessen gjennomgå for å vurdere håndteringen av varslingen.

En gjennomgang av varslingssaken er nyttig fordi det vil kunne bidra til forbedring av forhold i forsvarssektoren og varslingsrutinene.

10. Personvern

10.1 Innledning

I en varslingssak vil saksbehandler i det fleste saker bli kjent med personopplysninger. Personopplysningene kan være knyttet til den som varslar, den omvarslede eller andre enkeltpersoner. Den som mottar og behandler et varsel må forholde seg til regelverket som gjelder for personopplysninger, og de mest sentrale temaene som gjelder i en varslingssak er inntatt nedenfor.

Den som varslar, omvarslede og andre enkeltpersoner vil i det følgende omtales som «den registrerte».

10.2 Hensyn til den som varslar

Den som mottar et varsel må sørge for at varslersens identitet ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen. Varsleren bør bli informert om at dersom varslingssaken fører til en eventuell rettssak, kan dette innebære at man blir pålagt å opplyse retten om varslersens navn.

10.3 Den registrertes rettigheter

10.3.1 Rett til informasjon

Den registrerte skal få informasjon om hvordan forsvarssektoren behandler personopplysninger om ham/henne.⁹ Det innebærer at den registrerte har rett til å vite hvilke personopplysninger som er samlet inn, og hvordan de blir brukt. Den registrerte har rett på informasjon så snart som mulig og senest innen en måned etter at opplysningene om vedkommende er innsamlet.¹⁰

10.3.2 Rett til innsyn

Dersom den registrerte eller andre ber om innsyn,¹¹ har vedkommende i utgangspunktet rett til å få innsyn i alle personopplysninger om ham/henne som behandles i anledning varslingssaken.

I praksis skal det likevel ikke gis innsyn i opplysninger om varslersens identitet eller opplysninger som kan avsløre identiteten. Den som behandler varselet har et særlig ansvar for å verne varsleren.

10.3.3 Unntak fra informasjons- og innsynsrett

Dersom det er grunn til å gjøre unntak fra informasjon- og innsynsretten kan dette gjøres etter en konkret vurdering i hver enkelt sak. Nedenfor er det beskrevet ulike eksempler som kan tilsa unntak fra informasjons- og innsynsrett. Ved tvil kan varslingsenheten kontaktes for veiledning.

Hvis det er stor risiko for at følgen av å gi informasjon er at det kan forspille muligheten til å oppklare saken, kan saksbehandleren beslutte å ikke gi informasjon eller innsynsrett til den registrerte. Et annet tilfelle er situasjoner hvor hensyn til andres åpenbare og grunnleggende interesser taler for at den registrerte ikke skal gis en informasjons- og innsynsrett.

Hvis behandling av varslingssaken er under utarbeidelse, vil det også kunne være mulig å ikke gi dem registrerte informasjons- og innsynsrett for å sikre forsvarlige interne avgjørelsesprosesser.

Unntak skal aldri strekke seg lenger enn det som er nødvendig og forholdsmessig i den konkrete saken.

10.4 Informasjonssikkerhet

For å sikre personopplysningers informasjonssikkerhet skal all informasjon som innhentes i forbindelse med varslingssaken lagres på eget område på Begrenset nett, eller eventuelt låses ned i K-skap.

10.5 Sletting

Utgangspunktet er at personopplysninger skal slettes når de ikke lenger er nødvendige for det formålet de ble samlet inn for. Dette betyr at etter at en varslingssak er avsluttet vil som regel formålet med å behandle personopplysningene tilsa at det ikke lenger er nødvendig å lagre personopplysningene. Her må den som mottar varsel være oppmerksom på at det finnes flere unntak som vil kunne gjøre seg gjeldende.

⁹ Personvernforordningen artikkel 13 og 14

¹⁰ Personvernforordningen artikkel 14 nr. 1 til nr. 3

¹¹ Personvernforordningen artikkel 15

11. Eksempler på varslingssituasjoner

11.1 Situasjon: Habilitet og offentlig anskaffelse

Mellomleder Stian som jobber i fagenheten for anskaffelser, får en dag en telefon fra en som introduserer seg som Henrik Hansen. Henrik Hansen opplyser at han er ansatt i et utviklerselskap som nylig har levert et tilbud til Forsvarsdepartementet i forbindelse med en anskaffelse.

Stian vet hvilken anskaffelse han refererer til, og svarer at spørsmål vedrørende tilbudet kan rettes til hans kollega Hilde, og han spør om han skal sette over direkte til henne. Henrik Hansen svarer at han er klar over at Hilde er kontaktperson, men at det er en grunn til at han ikke henvender seg direkte til henne.

Henrik Hansen forklarer til Stian at han ble kjent med at Hildes mann har eierinteresser i et av firmaene som har gått videre i anskaffelsesprosessen, og at han forstår at det er Hilde som har avgjort, eller i hvert fall vært med på å avgjøre, hvem av tilbyderne som skulle gå videre.

Stian blir overrasket. Reglene om habilitet er et tema som de har snakket om ved flere anledninger, og han vet at Hilde er godt kjent med disse. Han tar noter seg nummeret til Henrik Hansen, takker for at han opplyste om dette, og ber han holde det for seg selv inntil videre. Stian forteller at han vil ta tak i dette, og sørge for at forholdet blir rettet opp i.

Henrik Hansen sier at det bare er å ringe om de ønsker å ha tak i ham, men at han ikke har noen flere opplysninger enn de han allerede har gitt.

11.1.1 Stians håndtering

- Stian bør oppfatte dette som et varsel. Varslinger kan komme fra eksterne så vel som interne, og i alle former, herunder også over telefon.
- Hansen antyder at det kan ha forekommet et kritikkverdig forhold. Hvis anklagene stemmer, så har det skjedd et brudd på habilitetsreglene i forbindelse med anskaffelsen.
- Stian bør umiddelbart følge opp varselet. Stian vet at alle varsler skal behandles på alvor, uavhengig om de kommer fra eksterne.

- Stian bør kontakte nærmeste leder for å orientere om saken.
- Stian kan også kontakte varslingsenheten for å spørre om råd og veiledning.
- Stian må vurdere egen habilitet, både overfor Henrik Hansen og Hilde. Som følge av at Stian og Hilde er på samme nivå (de er begge mellomledere), velger Stian å oversende håndteringen av varslingen til sin overordnede avdelingsleder.
- Stian må sørge for tilstrekkelig dokumentasjon av saken.

11.1.2 Avdelingslederens håndtering

- Avdelingsleder som fikk saken oversendt fra Stian, foretar også en vurdering om han er habil, har myndighet og er den rette vedkommende til å behandle varselet eller om varselet bør oversendes til varslingsenheten eller en annen enhet.
- Han vurderer deretter om sakens alvorlighetsgrad tilsier at øverste ledelse bør orienteres og om det er nødvendig med umiddelbare tiltak.
- Avdelingsleder skal sørge for en forsvarlig behandling av varselet, og innhente så mye informasjon som mulig.
- Avdelingslederen konkluderer med at han kan foreta noen undersøkelser uten at det er fare for bevisforspillelse.
- Avdelingsleder må vurdere når og hvordan Hilde skal informeres om varselet som er kommet inn.
- Avdelingsleder må gjennomføre en kartlegging og fremskaffe fakta. Målet med kartleggingen er å sikre at saken blir tilstrekkelig opplyst innen rimelig tid.
- Avdelingsleder må sikre at all saksbehandling og beslutninger dokumenteres og at papirdokumenter oppbevares innelåst.
- Avdelingsleder bestemmer seg for å sjekke www.proff.no, og ser at Hildes mann er registrert med en eierandel i morselskapet til et av firmaet som har deltatt i anskaffelsesprosessen.
- Han kontrollerer også at det faktisk stemmer at firmaet har gått videre, og sjekker saksbehandlingssystemet for å se at Hilde har signert protokollen.
- Avdelingsleder protokollfører det som er gjort i saken, og vedlegger den informasjonen han har innhentet, som utskrift fra www.proff.no og oversikten over hvilke tilbydere som har gått videre i anskaffelsesprosessen.

- Avdelingsleder ber om et møte med Hilde hvor hun får mulighet til å gi sin versjon av saken slik at kontradiksjon ivaretas. Han gjør henne oppmerksom på retten til å ha med en rådgiver. Det er viktig å ivareta omvarslede og gi tilbud om støtte.
- Avdelingslederen konkluderer på bakgrunn av sine funn at det er varslet om kritikkverdige forhold. Han utarbeider en sluttrapport som han sender oppover i linjen for å vurdere og iverksette oppfølging overfor partene i saken og tiltak for å forebygge tilsvarende hendelser.
- Ved anskaffelser bør saksbehandler avgi habilitetserklæring.

11.2 Situasjon: Seksuell trakassering

Avdelingsleder Tarald er prosjektleder og har hatt et møte med prosjektteamet sitt. Etter møtet spør Katrine, en av teammedlemmene, om hun kan få to ord med Tarald.

Katrine forteller at hun synes det er ubehagelig hvordan Finn, en mellomleder ved avdelingen, oppfører seg overfor henne og de andre kvinnene på kontoret. Hun opplever at han ofte legger hånden på skulderen hennes og at han på daglig basis kommenterer hennes og andre kvinners utseende, kropp og klesplagg.

Tarald har lagt merke til at Finn gir kvinnene mye oppmerksomhet, men har ikke tenkt noe mer over dette. Han har ikke oppfattet at dette har vært ubehagelig for andre, og han synes Katrine kan være litt i overkant hårsår og litt masete fordi hun alltid skal ta opp ting. Dessuten forstår han ikke hvorfor Katrine tar opp denne saken med ham, når dette åpenbart må være en HR-sak.

Tarald merker at han kommer litt i forsvarsposisjon for Finn, fordi han og Finn har blitt gode venner. Det var også han som ansatte Finn i rollen som mellomleder, og han er redd for at en klage på Finn kan få negative effekter på hvordan den øverste ledelsen vil anse hans egen ledelse av avdelingen.

11.2.1 Taralds håndtering

- Katrine varslet til nærmeste leder, og har meldt fra om et mulig kritikkverdig forhold iht regelverket.
- Siden Tarald er god venn med den personen som det er varslet om bør Tarald vurdere om han er objektiv nok til å håndtere varselet selv.
- Tarald bør følge opp situasjonen. Det er flere måter han kan gjøre det på.

- Tarald må vurdere om han evner å håndtere saken på egenhånd, eller om han bør kontakte varslingsenheten for bistand.
- Det er viktig å ivareta varsler og gi tilbud om støtte.
- Tarald må registrere mottak av varselet ved å fylle ut varslings skjema og opprette varslingsprotokoll.
- Tarald kommer frem til at han ikke kan håndtere varslings saken på egenhånd og beslutter derfor å ta kontakt med Kathrine for å få hennes tillatelse til å overføre saken til varslingsenheten som vil håndtere saken videre.
- Tarald må overlevere all dokumentasjon han har mottatt eller utarbeidet til varslingsenheten som tar saken videre.

11.3 Situasjon: Mistanke om korrupsjon

Gustav, en linjeleder i forsvarssektoren, mottar en e-post fra apeterson@airforce.offline:

«Dear Mr. Gustav,

I am writing to you concerning your sub supplier of Air Force, International Company of Air Force.

I know for a fact that mr. Arne Andersen, former employee in the Norwegian Ministry of Defence and now CEO in an International Company of Air Force, has paid an amount of USD 200 000 to a government official in Libya. I am convinced that the transaction involves corruption, and I wanted to inform you of this.

As I am an International Company of Air Force employee, I want to stay anonymous. I am scared that it will lead to retaliation if I try to proceed this internally at International Company of Air Force, and worst case lose my job.

Adam Peterson»

11.3.1 Gustavs håndtering

- Gustav bør oppfatte dette som et varsel. Varslinger kan komme fra eksterne så vel som interne, og i alle former, herunder også på e-post.
- Varslingsrutinene sier at eksterne personer og andre uten direkte tilknytning til virksomheten har rett til å varsle.
- Dette må anses som et mulig alvorlig kritikkverdig forhold (korrupsjon er straffbart, også i Libya).
- Gustav må orientere nærmeste leder. Saker av denne typen overføres normalt til varslingsenheten.

- Når det er varslet om underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri eller utroskap i forsvarssektoren, skal Statens personalhåndbok punkt 10.19 følges, herunder om politiet skal involveres.
- Gustav og lederen bør oversende saken til varslingsenheten. Når varselet gjelder en mulig straffbar handling er det veldig viktig at ingen utfører handlinger som kan ødelegge bevis i en videre straffesak.
- Varslingsenheten skal vurdere om det haster å innføre tiltak, og orientere øverste ledelse ved behov.
- Varslingsenheten registrerer mottak av varselet og opprette varslingsprotokoll.
- Varserens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig.
- Varslingsenheten gjennomfører undersøkelser og utarbeider sluttrapport, eventuelt etter avklaring med Politiet.
- I samtalen har Sonja tatt opp Aris manglende prestasjon i teamet, samtidig som at Lars har fått høre om samme problem fra andre i prosjektet. At Ari ikke leverer i henhold til forventningene må anses som en personalsak, og ikke en sak om «kritikkverdige forhold».
- Det kan være flere grunner til at Ari ikke leverer til forventet nivå, og det er viktig at dette blir håndtert slik at Ari og eventuelt de rundt får muligheten til å ta grep som nødvendig. Det er en mulighet at Ari blir utestengt på arbeidsplassen, i form av at han ikke blir inkludert i det sosiale, eller får arbeidsoppgaver.
- Lars inviterer Ari til en samtale hvor han tar opp spørsmålene om hans arbeidssituasjon.
- Lars vurderer at han bør ta tak i situasjonen. Lars tar kontakt med HR for å få støtte til dette. Han vurderer at dette er en personalsak, og ikke et varsel om kritikkverdige forhold. Det er uansett viktig å ivareta Ari og gi tilbud om støtte.
- Lars informerer Sonja om at saken håndteres og at presiserer at hun har taushetsplikt i saken.

11.4 Situasjon: Personalsak vs. varslingssak

Lars og Sonja jobber i samme leir, hvor Lars til daglig er Sonjas leder. I tillegg til sine vanlige jobber har de fått sentrale roller i et større prosjekt, Sonja som delprosjektleder, og Lars som ansvarlig for prosjektadministrasjon. De har deltatt i et statusmøte i prosjektet og står igjen etter at møtet er ferdig og snakker om fremdriften i prosjektet.

Samtalen dreier seg inn på ett av teammedlemmene i Sonjas gruppe, Ari. Sonja forteller at arbeidet Ari har levert er langt under det som kan forventes av en ansatt i den stillingen og med den bakgrunnen han har. Arbeidet er rett og slett ubrukelig, og Sonja er lei av å gjøre dobbeltarbeid for å rette på det Ari har gjort.

Lars sier at han aldri har jobbet direkte med Ari, men at han også har hørt fra andre i prosjektet at Ari ikke leverer som ønsket. Når Lars tenker seg om har han registrert at Ari har fått mindre å gjøre i det siste, og lurte på om det kanskje er fordi prosjektdeltagerne synes det er slitsomt å jobbe med Ari fordi han ikke leverer til forventet nivå.

11.4.1 Lars håndtering

- Sonja har tatt opp et forhold med sin nærmeste leder i linjen, i tråd med retningslinjer for varslings i forsvarssektoren. Det er alltid forsvarlig å varsle i henhold til varslingsrutinene.

11.5 Situasjon: Maktmisbruk i forsvarssektoren

Julie gjennomfører førstegangstjeneste og er over halvveis i rekruttperioden. Som en del av den fysiske treningen har hun lagt merke til at flere i gruppen blir forskjellsbehandlet. Blant annet har Julie, to andre jenter og Christian blitt beordret til å løpe ekstrarunder av sersjant Johansen. Julie prøver å holde seg unna Johansen, blant annet fordi han pleier å ta irritasjon og sinne utover de som presumptivt har svakest fysikk i gruppen. Flere ganger har hun hørt ham si at «jenter har fra naturens side dårligere fysikk, og må kjøres hardere under rekruttperioden – det samme gjelder gutta som kun har spilt dataspill hele ungdomstida».

Julie trodde at slike holdninger ikke lenger fantes i Forsvaret, særlig etter at verneplikten også ble obligatorisk for jenter. Julie bestemmer seg derfor for å ta opp saken med oversersjant Hagen. Julies oppfatning av sersjant Johansen er at han ikke klarer å håndtere sin maktposisjon på en akseptabel måte.

En ettermiddag oppsøker Julie oversersjant Hagen og forklarer situasjonen.

Oversersjant Hagen har vært i Forsvaret i en årrekke, og synes at ungdommen i dag ikke tåler noen ting. Han avfeier hele situasjonen og ber Julie om å takle sersjant Johansen på en annen måte.

Julie ble svært overrasket over svaret hun fikk fra oversersjant Hagen og ble usikker på hvordan hun kunne ta saken videre. Hvis alle overordnede reagerer på samme måte vil hun aldri bli hørt. Hun kom på at hun hadde hørt om en oversersjant som ledet en annen rekruttgruppe, og som hun oppfattet som mer åpen for andre synspunkt og perspektiver.

Julie valgte derfor å avtale et møte med oversersjant Pedersen, som vurderte at dette var en sak som han måtte ta tak i.

11.5.1 Hagens håndtering

- Oversersjant Hagen håndterte ikke varselet på en god måte. Han tok ikke henvendelsen seriøst.
- Julie var tydelig i sin henvendelse til oversersjant Hagen. Hun fortalte at sersjant Johansen misbrukt sin makt overfor rekruttene. Julie varslet, og oversersjant Hagen burde oppfattet det som et varsel.
- Slik håndtering kan medføre at flere vegrer seg for å ta opp kritikkverdige forhold, og at virksomheten derfor ikke får avdekket mulige kritikkverdige forhold.

11.5.2 Pedersens håndtering

- Julie har sagt ifra om noe som er potensielt maktmisbruk og diskriminering, noe som kan anses som kritikkverdige forhold. Det er alvorlige forhold som må behandles etter reglene om varsling. Da hun ikke ble hørt av sin nærmeste leder tok hun kontakt med en annen leder.
- Oversersjant Pedersen må følge opp varselet. Dersom han synes det er utfordrende å håndtere det på egen hånd kan han vurdere å kontakte nærmeste leder eller varslingsenheten i Forsvaret.
- Oversersjant Pedersen må registrere mottak av varselet ved å opprette varslingsprotokoll.
- Oversersjant Pedersen må vurdere om det er behov for umiddelbare tiltak, for eksempel tilbud om støtte til varsler.
- Den som følger opp varselet må kartlegge saken. Målet med kartleggingen er å sikre at saken blir tilstrekkelig opplyst innen rimelig tid.
- Oversersjant Pedersen må vurdere når og hvordan sersjant Johansen skal informeres om varselet som er kommet inn, men før andre forespørres i saken.

- Oversersjant Pedersen må vurdere egen habilitet, både overfor Julie, sersjant Johansen og oversersjant Hagen.
- Oversersjant Pedersen må vurdere egen myndighet til å gjennomføre undersøkelsen og innhente tilstrekkelig dokumentasjon.
- Den som er saksbehandler kan spørre om de andre i gruppen hver for seg kan tenke seg å delta på en samtale om miljøet i gruppen for å avdekke forholdene uten å nevne varselet som har kommet inn.
- Saksbehandler kan undersøke om det er høyt sykefravær tilknyttet gruppene som sersjant Johansen har vært ansvarlig for. Høyt sykefravær kan være en indikator på om det er underliggende forhold som må undersøkes nærmere.
- Saksbehandler må vurdere om sakens kompleksitet og alvorlighetsgrad tilsier at han/hun bør koble på varslingsenheten eller HR.
- Etter å ha kartlagt saken og innsamlet nok fakta til å ta en forsvarlig beslutning, må oversersjant Pedersen avgjøre om Julie varslet om kritikkverdige forhold.
- Oversersjant Pedersen konkluderer på bakgrunn av sine funn at det er varslet om kritikkverdige forhold. Han utarbeider en sluttrapport som han sender oppover i linjen for å vurdere og iverksette oppfølging overfor partene i saken og tiltak for å forebygge tilsvarende hendelser.
- Det er viktig å ivareta varsler og omvarslede og gi tilbud om støtte.

12. Kilder

Retningslinjer for varsling i forsvarssektoren

Forsvarsdepartementets rutiner for personvern og behandling av personopplysninger i Forsvarsdepartementet

Forsvarsdepartementets internrevisjon sine rutiner for håndtering av personopplysninger

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) kapittel 2 A

Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)

Forordning 2016/679 (generell personvernforordning) [GDPR]

Ot.prp. nr. 84 (2005–2006) s. 52 (pkt. 9)

NOU 2018:6, Varsling – verdier og vern, Varslingsutvalgets utredning om varsling i arbeidslivet

Statens personalhåndbok