



FORSVARSDEPARTEMENTET

Retningslinjer for varsling i forsvarssektoren

Retningslinjene fastsettes til bruk i Forsvarsdepartementet og underliggende virksomheter

Oslo, 1. mai 2024

Frede Hermansen
Departementsråd
Forsvarsdepartementet

Retningslinjer for varsling i forsvarssektoren

Metadata

KORTTITTEL:	Retningslinjer for varsling
SIKKERHETSGRADERING:	Ugradert
HJEMMEL:	Organisasjons- og instruksjonsmyndigheten
GJELDER FOR:	Forsvarssektoren
UTGIVER:	Forsvarsdepartementet
SAKSBEHANDLENDE AVDELING:	FD Led IR
IKRAFTTREDELSE:	15. mai 2024
FORRIGE VERSJON:	1. juli 2020

Leseveiledning

Arbeidstilsynet har det nasjonale ansvaret for å veilede om varsling i arbeidslivet, og informasjon om varsling og håndtering av varsling i norsk arbeidsliv er tilgjengelig på deres nettsider.

Retningslinjenes del 1 er generell. Del 2 omhandler arbeidsgivers plikter. Del 3 retter seg mot varsler. Del 4 gjelder krav til saksbehandlingen. Del 5 gjelder overføring av varsler. Del 6 knytter seg til innsynsregler i varslingssaker.

Innhold

1 Innledning	4
1.1 FORMÅL	4
1.2 VIRKEOMRÅDE	4
1.3 VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD	4
1.4 VIRKSOMHETSINTERNE RUTINER	4
1.5 RAPPORTERING	4
2 Arbeidsgivers plikter	5
2.1 PLIKT TIL Å TILRETTELEGGE	5
2.2 AKTIVITETS- OG OMSORGSPLIKT	5
2.3 VERN MOT GJENGJELDelse	6
3 Varslers rettigheter og plikter	7
3.1 HVEM SOM KAN ELLER SKAL VARSLER	7
3.2 HVEM DET KAN VARSLER TIL	7
3.3 HVORDAN VARSLER	8
3.4 ANONYM VARSLING	8
3.5 IKKE-ANONYM VARSLING	9
4 Krav til saksbehandlingen	9
4.1 GENERELT	9
4.2 INNLEDENDE VURDERING	9
4.3 KOMPETANSE OG HABILITET	9
4.4 UNDERSØKELSE OG VURDERING	9
4.5 MISTANKE OM STRAFFBARE FORHOLD OG SIKKERHETSBRUDD	11
4.6 KONFIDENSIALITET	11
4.7 KONTRADIKSJON	11
4.8 GENERELL INFORMASJONSPLIKT	12
4.9 DOKUMENTHÅNTERING	12
4.10 SIKKERHETSGRADERT INFORMASJON	12
4.11 BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER	13
4.12 AVSLUTNING AV EN VARSLINGSSAK	13
5 Overføring av varsler	14
5.1 OVERFØRING FRA FORSVARSDEPARTEMENTET TIL ANDRE	14
5.2 OVERFØRING TIL FORSVARSDEPARTEMENTET OG MELLOM VIRKSOMHETENE	14
6 Innsyn	14
6.1 GENERELT	14
6.2 PARTERS RETT TIL INNSYN I VARSLINGSSAKER	15
6.3 INNSYN ETTER PERSONOPPLYSNINGSLOVEN	15
6.4 ALLMENHETENS INNSYNSRETT	15
7 Ikrafttredelse	15

1 Innledning

1.1 Formål

Statlige virksomheter har plikt til å bringe kritikkverdige forhold i forvaltningen til opphør.¹ Varsling er et verktøy for å etterleve denne plikten. Forsvarssektoren oppfordrer derfor sine arbeidstakere²³⁴ til å bruke retten til å varsle dersom man får kunnskap om kritikkverdige forhold. Retningslinjene skal ivareta en enhetlig behandling av varsler i forsvarssektoren⁵.

Formålet med varslingsordningen er å legge til rette for et godt ytringsklima for å få frem viktige opplysninger om kritikkverdige forhold⁶ og for å etablere gode varslingsprosesser for ivaretagelse av alle berørte i en varslingssak. Retningslinjene skal bidra til en tillitsvekkende og enhetlig håndtering av varsling, og at kritikkverdige forhold håndteres på en ryddig og god måte.

1.2 Virkeområde

Retningslinjene gjelder for Forsvarsdepartementet og de underliggende virksomhetene i forsvarssektoren. De er rettet mot arbeidsgiver⁷, mottakere og saksbehandlere av varsler, men beskriver også rettigheter og plikter for varslere og den det varsles mot (omvarslede).

1.3 Varsling om kritikkverdige forhold

Varsling er å si ifra om mulige kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass. For at det skal være mulig å gjøre noe med forholdet, bør det varsles til noen som direkte eller indirekte har myndighet til å gjøre noe med det.

Kritikkverdige forhold⁸ er forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Eksemplene i arbeidsmiljøloven § 2 A-1 annet ledd er ikke uttømmende. Brudd på rettsregler kan være kriminelle forhold og mislighold av andre lovbestemte påbud eller forbud.

Det er hva man sier ifra om som er avgjørende for om det er et varsel eller ikke. Benevnningen «varsel» er ikke avgjørende, da alle ytringer om kritikkverdige forhold skal vurderes.

1.4 Virksomhetsinterne rutiner

Hver enkelt virksomhet⁹ skal utarbeide lokale rutiner som utfyller disse retningslinjene. Rutinene skal som et minimum oppfylle arbeidsmiljølovens krav for intern varsling.¹⁰ De lokale rutinene må være i tråd med retningslinjene.

1.5 Rapportering

Virksomhetene skal avgi årlig rapport til Forsvarsdepartementet.

¹ Statens personalhåndbok (SPH) pkt. 1.10

² Arbeidsmiljøloven § 1-8 (1)

³ Arbeidsmiljøloven § 1-6

⁴ Arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (1) annet punktum

⁵ Forsvarsdepartementet og de til enhver tid underliggende virksomheter

⁶ Arbeidsmiljøloven § 1-1 bokstav c

⁷ Arbeidsmiljøloven § 1-8 (2)

⁸ Arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2)

⁹ Virksomhet som definert i Hovedavtalen i staten § 4 nr. 2

¹⁰ Arbeidsmiljøloven § 2 A-6

2 Arbeidsgivers plikter

2.1 Plikt til å tilrettelegge

Etter arbeidsmiljøloven er virksomhetens øverste leder ansvarlig for varsling i virksomheten. Uansett hvordan varsling er strukturert, er det den øverste lederen som har ansvaret for kvaliteten i arbeidet med varslingssaker. Dette innebærer å organisere arbeidet på en hensiktsmessig måte i egen virksomhet og sikre tilstrekkelig opplæring i mottak og saksbehandling av varsler, herunder tilstrekkelige undersøkelser innen rimelig tid.

Arbeidsgiver har det overordnede ansvaret for et godt ytringsklima, og skal fremme åpenhet og god intern kommunikasjon, samt være åpen for kritiske tilbakemeldinger. Det er et ledelsesansvar å tilrettelegge for at kritikkverdige forhold avdekkes og saksbehandles på en forsvarlig og hensiktsmessig måte.

Virksomhetenes krav til informasjonssikkerhet skal være integrert i prosesser knyttet til varslingssaker på en slik måte at personopplysninger¹¹ behandles i tråd med prinsippene for konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Virksomhetene har et ansvar for å gjøre informasjon om varsling lett tilgjengelig. Virksomhetenes varslingsenheter kan kontaktes for informasjon og veiledning om varsling og saksbehandling av varsler.

2.2 Aktivitets- og omsorgsplikt

2.2.1 Aktivitetsplikt

2.2.1.1 Undersøkelse av varsler

Arbeidsgiver har en plikt til å undersøke mottatte varsler på en tilstrekkelig måte innen rimelig tid.¹² Vurderingen av hva som er tilstrekkelig og hva som er innen rimelig tid, vil avhenge av saksforholdet, kompleksiteten og alvorlighetsgraden.

Enkle varsler hvor det må innhentes mer informasjon enn varselet gir, bør behandles innen tre måneder fra mottak. I mer omfattende saker hvor det er mange informasjonskilder som må undersøkes og vurderes, bør varselet behandles innen seks måneder. For store saker bør det lages en fremdriftsplan som setter tidsfrister. I saker hvor det settes en tidsfrist, må det gis tilstrekkelig tid slik at undersøkelsen kan gjennomføres på en forsvarlig måte.

Det er ikke behov for en grundigere undersøkelse enn det varselet saklig sett gir grunnlag for. Undersøkelsen bør være proporsjonal med sakens alvorlighet og kompleksitet. Dersom arbeidsgiver uten videre kan fastslå at varselet ikke krever videre oppfølging, vil en slik vurdering i seg selv kunne tilfredsstille bestemmelsens krav.

Undersøkelser av arbeidsmiljørelaterte saker som har til hensikt å etablere fakta eller fordele skyld skal ikke gjennomføres dersom andre metoder er tilstrekkelig og bedre egnet til å løse problemet, f.eks. ved at de er mer konfliktdempende.

2.2.1.2 Bringe kritikkverdige forhold til opphør

Arbeidsgiver skal iverksette nødvendige tiltak for å bringe kritikkverdige forhold til opphør.

¹¹ Personvernforordningen artikkel 4 nr. 1

¹² Arbeidsmiljøloven § 2 A-3 (1)

Hvilke gjenopprettende tiltak som er nødvendig for partene og arbeidsmiljøet for øvrig, må avgjøres konkret i hver enkelt sak.

2.2.2 Omsorgsplikt

Arbeidsgiver har en plikt til å sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for både varsler og den omvarslede samt andre arbeidstakere som påvirkes av varslingssaken. Tiltak for å ivareta arbeidstakerne må vurderes underveis i behandlingen av saken.

De som undersøker et varsel, har et ansvar for å gjøre arbeidsgiver oppmerksom på at gjengjeldelse ikke skal finne sted.¹³ Arbeidsgiver skal vurdere, og avklare behovet for tiltak for å forhindre gjengjeldelse. I denne forbindelse skal behovet for HMS-støtte eller annen oppfølging også vurderes.

2.2.3 Øvrig

Arbeidsgivers omsorgsplikt gjelder også dersom saken blir undersøkt eksternt, anmeldt som sivil- eller militær straffesak, eller undersøkt i disiplinærsporet.

Arbeidsgiver må vurdere om det også er nødvendig å gjennomføre egne undersøkelser, f.eks. ved lang saksbehandlingstid i sivile straffesaker og/eller når arbeidsgiver og andre myndigheter forholder seg til ulike beviskrav. Spesielt gjelder dette i saker hvor tjenstlige sanksjoner vil være en problemstilling uavhengig av andre myndigheters saksavgjørelse.

2.3 Vern mot gjengjeldelse

Arbeidsmiljøloven definerer gjengjeldelse som «enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet».¹⁴ Både formelle og uformelle sanksjoner inngår. I tillegg vil unnlattelser også kunne regnes som gjengjeldelse.

Gjengjeldelse mot personer som har varslet i samsvar med arbeidsmiljøloven er forbudt.¹⁵ Forbudet gjelder også overfor arbeidstakere som samler inn opplysninger, skaffer til veie materiale eller på andre måter gir til kjenne at han eller hun planlegger eller vurderer å varsle, samt overfor arbeidstakere som har bidratt med informasjon i undersøkelsen av saken.

Forbudet omfatter arbeidsgivers egne handlinger, samt handlinger til den som utøver styringsretten i arbeidsgiverens sted og handlinger som blir foretatt av arbeidstakere som handler etter instruks fra arbeidsgiver. Gjengjeldelsesforbudet innebærer også at arbeidsgiver plikter å forhindre at kollegaer utsetter varsleren for gjengjeldelse.

¹³ Arbeidsmiljøloven § 2 A-3 (2)

¹⁴ Arbeidsmiljøloven § 2 A-4 (2)

¹⁵ Arbeidsmiljøloven § 2 A-4 (1)

3 Varslers rettigheter og plikter

3.1 Hvem som kan eller skal varsle

Arbeidstakere¹⁶ og innleide arbeidstakere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold¹⁷ i virksomheten. Personer som nevnt i arbeidsmiljøloven § 1-6, herunder vernepliktige og elever, anses som arbeidstakere etter lovens regler om varsling, og helse, miljø og sikkerhet.

Arbeidstakere har 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 helse¹⁸
- b) trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen¹⁹
- c) arbeidstaker som blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet²⁰
- d) saker som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade.²¹

Verneombud har en særskilt varslingsplikt overfor arbeidsgiver dersom de blir kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare.²²

Eksterne personer uten direkte tilknytning til virksomhetene, skal kunne gi informasjon om kritikkverdige forhold.

3.2 Hvem det kan varsles til

3.2.1 Generelt

Varsleren har rett til selv å velge hvem eller hvilket mottak vedkommende varsler til. Fremgangsmåten ved varsling må være i tråd med arbeidsmiljøloven § 2 A-2.

3.2.2 Internt

Arbeidstakere kan varsle internt i virksomheten. Som hovedregel bør det varsles til nærmeste leder i linjen, eller til den person eller enhet i linjen som er kompetent til å håndtere og følge opp forholdet. Dersom dette ikke anses hensiktsmessig, kan det varsles til virksomhetens varslingsenhet.

Det kan også varsles via verneombud, hovedverneombud, tillitsvalgte, bedriftshelsetjenesten og advokat²³. Disse kan bistå varsler og har ikke oppgaven med å saksbehandle varsler.

3.2.3 Eksternt

Arbeidstakere kan varsle eksternt til tilsyns- eller annen offentlig myndighet, eksempelvis Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Sivilombudet, Diskrimineringsnemda, Riksrevisjonen, Forsvarsombudet mfl.

¹⁶ Arbeidsmiljøloven §§ 2 A-1 jf. 1-8 jf. 1-6

¹⁷ Arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2) (ikke uttømmende)

¹⁸ Arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) bokstav b

¹⁹ Arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) bokstav d

²⁰ Arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) bokstav e

²¹ Ethiske retningslinjer for statstjenesten punkt 2.2

²² Arbeidsmiljøloven § 6-2 (3)

²³ Arbeidsgiver har ikke plikt til å dekke advokatkostnader. Se likevel forvaltningsloven § 36

Eksterne varslingsenheter har ikke samme aktivitetsplikt som arbeidsgiver, og har dermed ikke plikt til å følge opp alle varsler. Eksterne varsler til Forsvarsdepartementets varslingsenhet²⁴ blir prioritert og vurdert ut ifra alvorlighetsgrad og hvorvidt det er hensiktsmessig at Forsvarsdepartementet behandler varselet.²⁵

Eksterne varslingsenheter har taushetsplikt om varslers identitet og identifiserende opplysninger jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-7.

3.2.4 Media eller offentligheten forøvrig

Arbeidstakere kan også varsle eksternt til allmenheten, for eksempel til media. Retten til å varsle eksternt til allmennheten forutsetter at varslers er i aktsom god tro om innholdet i varselet, at det kritikkverdige forholdet har allmenn interesse, og at arbeidstaker først har varslet internt eller har grunn til å tro at dette ikke vil være hensiktsmessig.

3.3 Hvordan varsle

Varsling kan skje skriftlig eller muntlig, åpent eller anonymt, via telefon, e-post, elektronisk varslingskanal, ordinær post eller personlig oppmøte.

Det er ikke formelle krav til innholdet i et varsel. Imidlertid bør varselet fremsettes på en saklig måte og være så presist som mulig for å sikre at saken kan bli tilstrekkelig og raskest mulig opplyst. Manglende informasjon kan medføre at varselet ikke kan følges opp av den som behandler varselet.

Varsleren bør opplyse om

- a) fullt navn på varslers (se adgangen til å være anonym, punkt 3.4)
- b) varslers tjenestested (se adgangen til å være anonym, punkt 3.4)
- c) dato for varselet
- d) tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett, for det kritikkverdige forholdet
- e) beskrivelse av forholdet
- f) sted for handlingen/forholdet
- g) hvem som er involvert og antatt ansvarlig
- h) andre vitner
- i) eventuell underlagsdokumentasjon
- j) opplysninger om tidligere varsler om samme eller tilsvarende forhold.

3.4 Anonym varsling

Anonym varsling kan gjøre det enklere å varsle, men bør benyttes unntaksvis. Normalt vil åpenhet sikre bedre saksgang og et bedre resultat for involverte parter. Anonym varsling skal behandles på lik linje som andre varsler.

Et anonymt varsel kan medføre utfordringer for arbeidsgivers mulighet til å behandle varselet på grunn av manglende mulighet for å få utfyllende informasjon og kontradiksjon. Manglende informasjon kan medføre at man må henlegge saken. Det er derfor viktig at anonym varslers gir så utfyllende informasjon som mulig.

²⁴ Forsvarsdepartementets varslingsenhet vil være ekstern med mindre forholdet hører til departementet

²⁵ Se pkt. 5.1

3.5 Ikke-anonym varsling

Identifiserende opplysninger om varslersens identitet skal, dersom varsleren ikke gir uttrykk for noe annet, behandles konfidensielt. Dette innebærer at opplysningene ikke blir gjort kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig for videre saksbehandling.

4 Krav til saksbehandlingen

4.1 Generelt

Den som mottar eller undersøker et varsel, har ansvaret for at varselet behandles i tråd med gjeldende rettsregler og kravene i dette kapittelet.

Varsler skal behandles seriøst, objektivt, og med et formål om å avdekke og få kritikkverdige forhold til å opphøre. Søkelyset skal i undersøkelser være rettet mot sak og ikke person, og undersøkelser for å identifisere anonyme varslere skal ikke forekomme.

Saksbehandlingen skal dokumenteres, samt være sporbar og etterprøvbar. Det skal føres en saksbehandlingslogg over relevante hendelser og aktiviteter.

4.2 Innledende vurdering

Innledningsvis må det vurderes om varselet som er kommet inn, omhandler mulige kritikkverdige forhold. Ved tvil, skal virksomhetens eller Forsvarsdepartementets varslingsenhet kontaktes.

Dersom varselet vurderes til å ikke gjelde et mulig kritikkverdig forhold, skal ikke saken behandles som et varsel. Det må da vurderes om saken skal oversendes andre for mulig oppfølging i virksomheten. Navn eller identifiserende opplysninger bør utelates hvis mulig.

4.3 Kompetanse og habilitet

Ved oppstart av undersøkelsen må saksbehandler vurdere egen habilitet²⁶ og kompetanse til å behandle varselet.

Alle saker skal behandles av kompetent personell. Alvorlige eller kompliserte saker, som f.eks. saker om mobbing, trakassering eller seksuell trakassering, bør som regel behandles av virksomhetens varslingsenhet. 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 det. Ved tvil og ved anonyme varsler bør varslingsenheten kontaktes for veiledning.

4.4 Undersøkelse og vurdering

4.4.1 Generelt

Omfanget av kartleggingen skal tilpasses hver enkelt sak. Det skal vurderes hvem som skal involveres i den videre behandling av saken, og hvilke undersøkelser som konkret skal iverksettes.

²⁶ Forvaltningsloven § 6

Dersom det i løpet av undersøkelsen avdekkes flere mulige kritikkverdige forhold, skal det vurderes om disse også skal undersøkes. Dette følger av plikten til å bringe kritikkverdige forhold til opphør.

Saksbehandler som undersøker varselet, skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før saken avsluttes.²⁷

4.4.2 Opptak av forklaring

Det bør gis informasjon om bakgrunn og tema før opptak av forklaring.

Forklaringer bør gis direkte i form av samtaler eller intervjuer. Ved bruk av bilde- og/eller lydopptak, skal det gis informasjon om dette.

Det bør gis informasjon om hvordan opplysningene som gis forventes å bli brukt i det videre arbeidet, herunder at den eller de som får påstander rettet mot seg har rett til kontradiksjon.

Forklaringer skal nedtegnes i et referat. Den som forklarer seg, skal gis anledning til å kommentere innholdet i referatet og gi supplerende opplysninger.

Varsler og omvarslede skal gis anledning til å ha med seg en tillitsperson i forbindelse med opptak av forklaring.

4.4.3 Vurderinger og bevis

4.4.3.1 Generelt

Vurderingene i saken skal dokumenteres og bygge på verifisert informasjon. Saksbehandler skal dokumentere det beviskravet som ligger til grunn for vurderingene.

Hvilket beviskrav og hvilken bevisbyrde som skal legges til grunn, krever en særskilt vurdering i hver enkelt sak.

4.4.3.2 Beviskrav

Utgangspunktet er alminnelig sannsynlighetsovervekt. Et strengere beviskrav kan måtte legges til grunn ved et belastende faktum som kan få alvorlige konsekvenser for en parts moralske omdømme.

4.4.3.3 Bevisbyrde

Den som anfører et bestemt faktisk forhold, har bevisbyrden dersom annet ikke følger av lov.²⁸

Ved påstand om gjengjeldelse²⁹ og enkelte tilfeller av diskriminering³⁰, herunder trakassering, er bevisbyrden snudd.³¹ Dette innebærer at dersom det foreligger omstendigheter som gir grunn til å tro at et slikt forhold har funnet sted, og den ansvarlige ikke sannsynliggjør at det likevel ikke har funnet sted, skal det legges til grunn at forholdet har funnet sted.

²⁷ I henhold til forvaltningsrettslige prinsipper og forvaltningsloven § 17

²⁸ Se f.eks. arbeidsmiljøloven § 2 A-2 (4)

²⁹ Arbeidsmiljøloven § 2 A-4 (4)

³⁰ Likestillings- og diskrimineringsloven § 37

³¹ Også kalt «delt»

4.5 Mistanke om straffbare forhold og sikkerhetsbrudd

Hvor forholdene gir grunn til det, bør det informeres om retten til ikke å måtte dele opplysninger som kan medføre straff for en selv.

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

Et varsel kan også inneholde opplysninger om andre typer straffbare forhold, slik som vold, seksuelle overgrep osv. Det er viktig at saksbehandler i slike saker raskt informerer ledelsen og ikke gjennomfører tiltak som kan medføre fare for bevisforspillelse. Slike saker skal håndteres av kompetente enheter, f.eks. militærpoliti eller sivilt politi.

Opplysninger og behandling av et varsel kan også avdekke forhold som kan ha betydning for arbeidstakeres sikkerhetsklarering. Saksbehandler skal rapportere brudd på sikkerhetsloven i tråd med virksomhetens og sikkerhetslovens krav.

4.6 Konfidensialitet

Utgangspunktet er at varslersens identitet omfattes av taushetsplikten i forvaltningslovens § 13 første ledd nr. 1.

Konfidensialitet er et prinsipp som innebærer at opplysninger må være sikret mot at uvedkommende får tilgang til dem. Den som mottar et varsel skal håndtere det i tråd med retningslinjene for å sikre tillit til behandling av varsler i forsvarssektoren. Varslerens identitet eller andre identifiserende opplysninger skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen.

Saksbehandler som mottar et varsel, skal informere varsler om at mottaker av varsel kan bli innkalt som vitne i en eventuell rettssak, og bli pålagt å opplyse retten om varslersens navn. Det samme gjelder enkelte andre offentlige myndigheter med spesielle fullmakter, blant annet Riksrevisjonen³².

4.7 Kontradiksjon

Med kontradiksjon menes retten til å komme med anførsler og imøtegå påstander som blir undersøkt i sakens anledning.

Den som får påstander rettet mot seg skal gis anledning til å uttale seg og komme med sin versjon, før saken avsluttes.

Dersom kontradiksjon ikke lar seg gjennomføre på grunn av konfidensialitetshensyn, skal det informeres om at saken ikke kan undersøkes.

Det skal vurderes om den rettslige vurderingen av det faktum som legges til grunn skal forelegges (utvidet kontradiksjon). Utvidet kontradiksjon er imidlertid ikke nødvendig for å oppfylle kravet til kontradiksjon.

³² Riksrevisjonsloven § 12

4.8 Generell informasjonsplikt

4.8.1 Øverste ledelse

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

4.8.2 Varsleren

Så langt det er mulig skal saksbehandler som mottar varselet, orientere varsleren om oppfølging av saken. Det skal gis tilbakemelding, hovedsakelig innen tre dager, om at varselet er mottatt, at saken vil bli behandlet og hva som er forventet saksbehandlingstid.

Når saken er ferdig behandlet, skal varsleren som hovedregel underrettes på en hensynsfull måte om påstandene i varselet er bekreftet eller ikke. Varsler kan underrettes om utfallet i saken dersom det ikke er i strid med taushetsplikten.

Dersom varsleren ikke er part i saken, må det gjøres en vurdering av hvilken informasjon varslere kan få i etterkant av at saken er avsluttet.

4.8.3 Omvarslede

Som hovedregel bør omvarslede, så tidlig som mulig, orienteres om varselet, hvilke opplysninger som er gitt og videre saksgang. Det kan gjøres unntak i saker der det er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varselet av hensyn til den videre saksbehandlingen og undersøkelsen. Dette gjelder særlig i saker hvor det er påstått straffbare handlinger. I slike tilfeller bør saksbehandler rådføre seg med kompetent myndighet, før omvarslede informeres.

Varslerens identitet skal som hovedregel ikke gjøres kjent for omvarslede, dersom varslere ikke samtykker til dette. Dette må vurderes og begrunnes konkret i hver enkelt sak.

Når saken er ferdig behandlet, skal omvarslede som hovedregel underrettes på en hensynsfull måte om påstandene i varselet er bekreftet eller ikke.

4.9 Dokumenthåndtering

Regler for dokumenthåndtering, journalføring og arkivering gjelder også for varslingssaker. Saksbehandler som mottar varselet er ansvarlig for at både saksbehandling og tilhørende dokumenter oppbevares slik at andre uten tjenstlig behov ikke har tilgang.

Forholdet til offentleglova, forvaltningsloven, sikkerhetsloven, personopplysningsloven, beskyttelsesinstruksen m.m. skal vurderes. Offentlig postjournal må utformes slik at den ikke røper opplysninger som er underlagt taushetsplikt eller sensitive personopplysninger³³.

4.10 Sikkerhetsgradert informasjon

Varsler kan inneholde informasjon som er sikkerhetsgradert eller skal sikkerhetsgraderes etter sikkerhetsloven. Denne type informasjon skal håndteres i tråd med sikkerhetslovens regler. Det kan bli behov for å innhente sikkerhetsgradert informasjon i forbindelse med

³³ Personopplysningsloven § 2 nr. 8

behandling av varselet. Virksomheten må sørge for at saksbehandler som behandler varsler, har tilstrekkelig sikkerhetsklarering og autorisasjon.

4.11 Behandling av personopplysninger

I varslingssaker vil det normalt være behov for å behandle personopplysninger fra blant annet varsler og omvarslede samt andre berørte slik som vitner og andre ansatte. Saksbehandler skal sørge for at disse behandles i henhold til kravene i personopplysningsloven.

4.12 Avslutning av en varslingssak

4.12.1 Konklusjon etter endt undersøkelse

Varslingssaker kan ha fire ulike utfall: ikke grunnlag, helt eller delvis grunnlag, eller ikke dokumenterbar.

Dersom undersøkelsen konkluderer med at det ikke er grunnlag i varselet, skal saken avsluttes. Hvis undersøkelsen viser at det har foregått uønskede handlinger som ikke regnes som kritikkverdige, men som påvirker arbeidsmiljøet negativt, må arbeidsgiver iverksette tiltak for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dette for blant annet å hindre gjentakelse og/eller eskalering.

Dersom det konkluderes med at det er grunnlag i varselet, skal oppfølgingsarbeid og tiltak anbefales. Aktuelle tiltak kan være

- a) opplæring
- b) endringer i styrende dokumenter
- c) opprettelse av personalsak/disiplinærsak
- d) vurdering av autorisasjon og sikkerhetsklarering
- e) anmeldelse.

Arbeidsgiver er ansvarlig for å eventuelt beslutte og iverksette tiltakene.

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

4.12.2 Sluttrapportering

Alle varslingssaker skal avsluttes med et skriftlig dokument som bekrefter at saken er undersøkt, vurdert og avsluttet. I saker hvor det er gjennomført mer omfattende undersøkelser, skal saken avsluttes med en rapport som fremstiller påstanden, påstandsgrunnlaget og vurderingen. Omfanget av dokumentasjonen må tilpasses sakens alvorlighetsgrad og kompleksitet.

Eventuell uenighet knyttet til det faktum som er lagt til grunn eller til vurderingene, skal dokumenteres.

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 til denne.

4.12.3 Evaluering

Varslingsaker skal evalueres og læringspunkter skal implementeres i interne styringsdokumenter.

5 Overføring av varsler

5.1 Overføring fra Forsvarsdepartementet til andre

Varsler som Forsvarsdepartementet mottar og som gjelder forhold i underliggende virksomhet, vil kunne bli overført etter samtykke fra varsler. Dersom samtykke ikke blir gitt, vil varselet kunne overføres anonymt under forutsetning av at varsler ikke kan identifiseres.

Forsvarsdepartementet regnes som ekstern myndighet i tilfeller hvor det varsles om forhold i underliggende virksomhet. I slike tilfeller vil det vurderes hvorvidt det er hensiktsmessig at saken følges opp av departementet. Følgende forhold er førende for om departementet vil undersøke saken:

- a) Varselet berører flere virksomheter.
- b) Det er uttalt ønske fra varsler at Forsvarsdepartementet behandler saken.
- c) Varsler uttrykker bekymring for gjengjeldelse.
- d) Saken er behandlet av fagavdeling i Forsvarsdepartementet og virksomheten er gitt anledning til å svare ut saken, uten at det er gitt tilfredsstillende svar.
- e) Det er varslet lokalt uten oppfølging.
- f) Saken er allerede behandlet lokalt, men hvor tilbakemeldingen fra virksomheten ikke er tilstrekkelig til at saken kan avsluttes.
- g) Saken berører høytstående personell i virksomheten og uavhengighet vurderes å kunne være en utfordring.
- h) Om det er uavhengige ekspertmiljøer i sektoren som bedre kan behandle saken.

5.2 Overføring til Forsvarsdepartementet og mellom virksomhetene

Ved mottak av varsel som gjelder Forsvarsdepartementet eller annen virksomhet, skal varselet overføres Forsvarsdepartementet eller den aktuelle virksomheten. Tilsvarende skal varsel overføres fra virksomheten til Forsvarsdepartementet, eventuelt for koordinering, når varselet berører flere virksomheter. Overføring avklares med virksomhetens leder når lokale rutiner tilsier dette.

Mottaker av varsler som etter en konkret vurdering likevel ikke overføres, skal dokumentere grunnene for dette.

6 Innsyn

6.1 Generelt

Krav om innsyn fra varsler, omvarslede eller andre berørte, vurderes etter forvaltningsloven,³⁴ personopplysningsloven og/eller offentleglova.

³⁴ For øvrig gjelder den generelle veiledningsplikten, jf. forvaltningsloven § 11

Sikkerhetsgraderte³⁵ og graderte³⁶ opplysninger skal etter anmodning vurderes omgradert og nedgradert.³⁷

6.2 Parters rett til innsyn i varslingssaker

Partsinnsyn etter forvaltningsloven³⁸ gjelder kun i saker om enkeltvedtak. Dersom saken går over fra å være en undersøkelsessak til å følges opp som en personalsak, og det er en konkret mulighet for at saken ender opp med et enkeltvedtak,³⁹ vil både omvarslede og den saken ellers direkte gjelder kunne ha partsrettigheter og rett til innsyn i sakens dokumenter etter forvaltningslovens regler.

6.3 Innsyn etter personopplysningsloven

Enhver som er registrert har rett til innsyn i de personopplysninger om en selv som behandles i tilknytning til varslingssaken.⁴⁰ Unntak fra denne retten må vurderes i hver enkelt sak.⁴¹ Innsyn etter personopplysningsloven skal vurderes i samråd med personvernombudet i virksomheten, og skal som utgangspunkt besvares innen én måned.

6.4 Allmenhetens innsynsrett

Innsynsbegjæringer fra allmenheten skal vurderes etter offentleglova.

Varslingssaker omhandler ofte personlige forhold som i utgangspunktet er taushetsbelagte. Taushetsplikten overfor offentlige ansatte går likevel ikke like langt som for andre privatpersoner. Det må vurderes i hver enkelt sak hvorvidt opplysningene utgjør «noens personlige forhold»⁴². Justis- og beredskapsdepartementets *Rettleiar til offentleglova* gir nærmere informasjon som kan være til hjelp i denne vurderingen.

7 Ikraftredelse

Retningslinjer for varsling i forsvarssektoren trer i kraft 15. mai 2024. Samtidig settes Retningslinjer for varsling i forsvarssektoren av 1. juli 2020 ut av kraft.

³⁵ Virksomhetsikkerhetsforskriften §§ 30 og 33

³⁶ Beskyttelsesinstruksen § 5 nr. 4 bokstav a

³⁷ Se også offentlegforskrifta § 10

³⁸ Forvaltningsloven §§ 18 og 19

³⁹ Eksempelvis vedtak etter forvaltningsloven § 2 annet ledd

⁴⁰ Personvernforordningen artikkel 15

⁴¹ Personvernforordningen artikkel 23 og personopplysningsloven §§ 16 og 17

⁴² Offentleglova § 13, jf. forvaltningsloven § 13