

VARSLINGSRUTINER FOR CP-FORENINGEN

Varslingsrutiner for CP-Foreningen	1
1 Innledning	2
1.1 Formål	2
1.2 Hva er varslingsrutiner	2
1.3 Kritikkverdige forhold	3
1.4 Forholdet til andre rutiner	3
2 Roller og ansvar	3
2.1 Øverste ansvarlig	3
2.2 Generalsekretær	3
2.3 Varslingsråd	4
2.4 Ansatte	4
2.5 Frivillige, tillitsvalgte, og andre interessenter	4
2.6 varslingsmottak	4
2.7 Verneombud	5
2.8 Tillitsvalgt	5
2.9 Habil saksbehandling	5
3 Fremgangsmåte for varslingsrutiner	5
3.1 Anonymitet	5
3.2 Forsvarlig varslingsrutiner	6
4 Behandling av innkomne varsler	6
4.2 Innledende vurderinger	6
4.3 Ivaretagelse av partene	7
4.4 Undersøkelser	7
4.5 Rapportering	8
4.6 Avgjørelse i varslingsrutiner	8
4.7 Informasjon til partene	8
4.8 Konfidensialitet	9
4.9 Registrering/arkivering av varsler	9
4.10 Overordnet rapportering	9

1 INNLEDNING

1.1 FORMÅL

CP-Foreningen er avhengig av tillit og et godt omdømme. Dette skal gjenspeiles i alle ledd i organisasjonen, og være en rettesnor for hvordan vi forvalter vårt ansvar både når det gjelder mennesker og økonomi. CP-Foreningen ønsker å korrigere alle forhold som er kritikkverdige på lavest mulig nivå i organisasjonen og legge til rette for at alle forhold blir tatt opp og løst på best mulig måte. Vi skal ha en kultur der det er aksept for å ta opp bekymringer og reise kritiske spørsmål på en konstruktiv måte internt i organisasjonen.

Formålet med disse varslingsrutinene er å gi en beskrivelse av hva varsling er, hvordan man kan varsle i CP-Foreningen og hvordan varsler skal behandles. I CP-Foreningen ønsker vi at ansatte, tillitsvalgte og andre interessenter skal si fra dersom de blir kjent med kritikkverdige forhold.

Hensikt og virkeområde	Dette dokumentet beskriver varslingsrutiner for CP-Foreningen
Rutinen gjelder for	Alle ansatte ¹ og innleide i virkeområdet. I tillegg gjelder rutinen for styremedlemmer, innleide, tillitsvalgte, frivillige, pårørende og andre interessenter så langt det passer.
Oppdatert	Rutinene er utarbeidet i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte, og ble sist oppdatert 1. november 2024
Arbeidsmiljølovens krav til medbestemmelse	Varslingsrutinene skal gjennomgås i arbeidsmøter med de ansattes representanter og ledere,
Godkjent av	Kristin Benestad, fungerende generalsekretær, 22. november 2024.

1.2 HVA ER VARSLING

Varsling kan beskrives som det å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen til noen som kan ha myndighet til å gjøre noe med det. Det er et viktig verktøy for å kunne avdekke og forbedre kritikkverdige forhold.

Etter arbeidsmiljøloven har alle arbeidstakere rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidstakers virksomhet. Innleide har rett til å varsle om forhold i innleiers virksomhet. Reglene om varsling finnes i Arbeidsmiljølovens kapittel 2 A, og noen av de sentrale momentene er:

- Arbeidsgiver skal utarbeide skriftlige rutiner for intern varsling.
- Arbeidstakers fremgangsmåte ved varsling skal være forsvarlig.
- Varslingsordningen skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser, represalier eller gjengjeldelse for varsler.

¹ Arbeidstakere inkluderer også elever, verne- og tjenestepiktige, innsatte, pasienter, personer under opplæring, personer i arbeidsrettede tiltak som er utplassert i virksomheter og personer som deltar i arbeidsmarkedstiltak, jf. aml § 1-6.

1.3 KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Kritikkverdige forhold er brudd på rettsregler, CP-Foreningens etiske retningslinjer eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære:

- fare for liv eller helse
- fare for klima og miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- alle former for mobbing, trakassering og diskriminering
- brudd på personopplysningssikkerheten

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling, med mindre forholdet det varsles om kan utgjøre et kritikkverdig forhold.

Gjengjeldelse overfor varsler er forbudt, og skal ikke forekomme. Forbudet omfatter enhver form for negativ eller ugunstig behandling som følge av det å ha varslet.

1.4 FORHOLDET TIL ANDRE RUTINER

Forhold som ikke faller inn under varslingsrutinen kan meldes på andre måter. Varslingskanalen skal normalt ikke benyttes ved:

- Misnøye eller uenighet om lønn, arbeidsmengde og fordeling av arbeidsoppgaver
- Personalkonflikter
- Faglig uenighet
- Personlige avtaleforhold

Avvik er forhold som gjelder brudd på CP-Foreningens rutiner og prosedyrer, og for eksempel knyttet til tjenesteproduksjon eller HMS. Målet er å rette opp og lære av feil, og forbedre rutiner. Avvik meldes til og håndteres enten av generalsekretær eller verneombud.

2 ROLLER OG ANSVAR

2.1 ØVERSTE ANSVARLIG

Sentralstyret har godkjent varslingsrutinen, og er øverste ansvarlig for ordningen. Sentralstyret sørger for at det tilknyttet tilstrekkelig kompetanse og ressurser til å forvalte rutinen på en forsvarlig måte og kvalitets sikrer at CP-Foreningen oppfyller sine plikter etter arbeidsmiljøloven.

2.2 GENERALSEKRETÆR

Generalsekretær er utpekt som hovedansvarlig for varslingsordningen. Den hovedansvarlige har ansvar for mottak av varsler i CP-Foreningen, enten disse mottas fra ansatte, eller via CP-Foreningens samarbeidspartner for varsling (BDO).

Ansaret inkluderer:

- Implementering av varslingsrutinen i CP-Foreningen, herunder at rutinen gjøres kjent og er tilgjengelig for ansatte
- Å være ansvarlig for mottak av innkomne varsler
- Å sørge for oppdatering og evaluering av varslingsrutinen basert på nye krav og erfaringer i organisasjonen

2.3 VARSLINGSRÅD

Varslingsråd i CP-Foreningen består av generalsekretær, stedfortredende generalsekretær og verneombud.

Varslingsrådet skal behandle mottatte varsler i tråd med denne rutinen. Ved innledende behandling av et varsel skal det vurderes om varslingsrådet bør utvides med ytterligere ressurser eller kompetanse. Det bør blant annet vurderes behovet for juridisk komp

Deltakere i varslingsrådet skal i alle saker vurdere sin egen uavhengighet/habilitet, og orientere om forhold som kan påvirke en slik vurdering. Ved behov kan varslingsrådets sammensetning endres. Vurderinger knyttet til habilitet og kompetanse skal nedtegnas.

Dersom varslingsrådet mottar varsler i linjen, muntlig eller skriftlig, skal vedkommende straks sørge for at informasjonen som er mottatt fylles inn i webskjema som henvist til under punkt 3. Dette kan vedkommende gjøre selv, eller oppmuntre varsler til å benytte varslingskanalen. Ledere som fyller inn skjema på vegne av andre må oppgi eget navn. Det må fremgå om de varsler på vegne av seg selv eller andre.

2.4 ANSATTE

Arbeidstakere har rett til å melde fra til arbeidsgiver om kritikkverdige forhold. Ansatte som ønsker å varsle skal sørge for å varsle på en forsvarlig måte og i samsvar med denne rutinen.

I visse tilfeller har ansatte en plikt til å melde fra til arbeidsgiver. Dette gjelder;

- Ved feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse
- Dersom noen blir utsatt for trakassering, mobbing eller diskriminering på arbeidsplassen
- Dersom noen blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som følge av forholdene på arbeidsstedet
- Ved forhold som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade, herunder risiko for tap av omdømme.

2.5 FRIVILLIGE, TILLITSVALGTE, OG ANDRE INTERESSETER

I CP-Foreningen er det tilknyttet frivillige, medlemmer og tillitsvalgte. Disse kan varsle i medhold av denne rutinen. Dette medfører nødvendigvis ikke en utvidelse av lovens virkekrets hva gjelder hvem som kan varsle og hva som regnes som et varsel om kritikkverdige forhold.

Formålet med å inkludere disse i rutinen, er at CP-Foreningen ønsker å legge til rette for at alle forhold blir tatt opp og løst på best mulig måte. Varselets opprinnelse er av mindre betydning. Det er innholdet som er av betydning for CP-Foreningens oppfølging av saken. Dersom varselet som mottas ikke er et varsel i lovens forstand, benyttes rutinen så langt det passer.

2.6 VARSLINGSMOTTAK

CP-Foreningen har inngått samarbeidsavtale med BDO AS om varslingstjenester. BDO drifter varslingskanalen på vegne av CP-Foreningen, og rapporterer mottatte varsler til CP-Foreningen. Formålet med en ekstern mottaker er å sikre en profesjonell og uavhengig innledende behandling av innkomne varsler.

BDO vil ved mottak av varsler foreta en vurdering av varselet og gi råd til CP-Foreningen om hvordan varselet burde følges opp, herunder ivaretagelse av CP-Foreningens aktivitets- og omsorgsplikt.

CP-Foreningen sentralt og seksjonsledere kan søke bistand av BDO til rådgivning og undersøkelse i varslingssaker. I tillegg kan ansatte som vurderer å varsle søke råd og få veiledning om fremgangsmåte for varsling.

Kontaktpersoner i BDO er:

- Marius Fein, director, tlf: 915 15 841, marius.fein@bdo.no
- Anja Fonnum, senior associate, tlf: 476 73 963, anja.fonnum@bdo.no

BDOs faste kontaktpunkt for mottatte varsler er generalsekretær som tar saken til varslingsråd.

2.7 VERNEOMBUD

Verneombudet er en lovpålagt ordning som skal ivareta arbeidstakeres interesse i saker som angår helse, miljø og sikkerhet. Verneombudet har varslingsplikt for kritikkverdige arbeidsmiljøforhold som trakassering og diskriminering, skade og sykdom og ved fare for liv og helse. Verneombudet er representant for alle ansatte, og skal derfor ikke representere én part i varslingssaker.

Ved varsel til verneombud har verneombudet ansvar for å videreformidle varselet slik at det blir registrert i henhold til denne rutinen.

2.8 TILLITSVALGT

Tillitsvalgte representerer ansatte som er medlem i deres forbund eller organisasjon. Tillitsperson kan også være en person som er valgt på vegne av de ansatte uten å representere en særskilt organisasjon.

Ved varsel til tillitsvalgt har tillitsvalgt ansvar for å videreformidle varselet. Tillitsvalgt kan bistå medlemmer i varslingssaker.

Det er arbeidsgiver som har ansvar for aktivitetsplikten i varslingssaker. Tillitsvalgte er ikke part i sakene og skal ikke saksbehandle varsler.

2.9 HABIL SAKSBEHANDLING

Alle som behandler varsler i CP-Foreningen, skal være habile til å forestå undersøkelser og konkludere i saken. Ved tvil skal BDO konsulteres.

- Dersom et mottatt varsel gjelder hovedansvarlig for varslingsordningen skal BDO rapportere til styreleder.
- Dersom et mottatt varsel gjelder styreleder, skal BDO rapportere til?

3 FREMGANGSMÅTE FOR VARSLING

De som ønsker å varsle oppfordres til å gjøre dette til sin nærmeste leder, eller slik beskrevet under.

- Varling til ledere høyere opp i linjen.
- Varling via tillitsvalgt eller verneombud
- Bruk av vår varslingskanal, driftet av BDO AS
 - Via webløsning: <https://u.bdo.no/cp-for>
 - E-post; integrity@bdo.no
 - Telefonnummer 970 86 000

3.1 ANONYMITET

Det er mulig å varsle anonymt gjennom BDOs varslingskanal. Ved anonym varling kan det være begrensninger for hvordan og i hvilken grad varselet kan følges opp. Dette gjelder både av hensyn til varsleren og av hensyn til den det varsles om. Det vil også være begrensninger i muligheten til å stille oppfølgingsspørsmål og gi tilbakemelding til varsleren.

Det er mulig å være anonym overfor CP-Foreningen, men oppgi navn til BDO. BDO som varslingsmottak vil da kjenne din identitet og ha mulighet til å formidle spørsmål og gi tilbakemelding på varselet. BDO vil bevare taushet om din identitet overfor CP-Foreningen.

CP-Foreningen oppfordrer varslere til å oppgi egen identitet. Identiteten til den som melder fra skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre saksbehandlingen.

3.2 FORSVARLIG VARSLING

Den som varsler skal sørge for at det varsles på forsvarlig måte.

Det forutsettes at varslet gir mest mulig korrekt informasjon og at informasjonen ikke er usaklig eller usann. Det bør fremgå hva som anføres som kritikkverdig. Det er ingen krav om bevis, men påstander bør grunngis. Opplysninger bør gis snarest mulig etter en hendelse, slik at det kritikkverdige forholdet kan stanses eller undersøkes så raskt som mulig.

Varsling i henhold til denne rutinen vil være forsvarlig, med mindre varselet er utformet på en måte som er trakasserende, unødig belastende, sårende for enkeltpersoner eller at man mot bedre vitende fremmer grunnløse påstander.

Ansatte kan alltid varsle der dette følger av plikter etter lov, forskrift eller avtale. Tilsvarende kan ansatte alltid varsle eksternt til tilsyns- eller kontrollmyndigheter der dette er aktuelt (f.eks. Arbeidstilsynet, Datatilsynet, politi, Fylkesmannen eller andre).

Grl. § 100 om yringsfrihet gir ansatte rett til å delta på egne vegne i den alminnelige samfunnsdebatten. Den ulovfestede lojalitetsplikten tilsier imidlertid at man ikke kan skade arbeidsgivers interesser eller aktiviteter gjennom offentlig negativ omtale, uten at dette er berettiget. De vises for øvrig til CP-Foreningens etiske retningslinjer.

4 BEHANDLING AV INNKOMNE VARSLER

4.1.1 Registrering og bekreftelse av mottak

Alle innkomne meldinger/varsler registreres umiddelbart av varslingsrådet i CP-Foreningen og tildeles et saksnummer.

Varslingsrådet skal, så langt mulig, bekrefte overfor varsleren at varsel er mottatt så snart varselet er mottatt og registrert.

4.2 INNLEDENDE VURDERINGER

Alle varsler som mottas underlegges en vurdering av om varselet er å regne som et varsel om mulige kritikkverdige forhold etter [arbeidsmiljøloven kap 2 A](#), ref denne rutinen kapittel 1.3. Om varselets opprinnelse er fra ansatte/innleide eller eksterne kilder er som utgangspunkt av mindre betydning. Det er innholdet som er av betydning for CP-Foreningens oppfølging av saken.

Dersom varselet gjelder forhold som åpenbart ikke er kritikkverdige kan varselet håndteres på annen måte, eller varsleren henvises til annet sted. For saker som ikke er å regne som varsler, for eksempel bekymringsmeldinger, benyttes varslingsrutinen så langt det er hensiktsmessig.

Ved innledende behandling av et varsel skal egen uavhengighet/habilitet vurderes. Det skal opplyses om forhold som kan påvirke en slik vurdering. Egen gjennomføringsevne og alvorlighetsgrad i varselet må avklares. Det bør vurderes behov for juridisk kompetanse, og/eller ytterligere ressurser. Ved fare for bevisforspillelse må umiddelbare sikringstiltak vurderes. Vurderinger knyttet til varslingsaken nedtegnes.

Gjelder varselet fare for liv eller helse, eller andre forhold som krever umiddelbare handling, skal den som mottar varselet uten opphold iverksette relevante tiltak og orientere generalsekretær om saken.

Saker som gjelder straffbare forhold, skal som hovedregel politianmeldes. Dersom det er grunn til å tro at politiet vil starte etterforskning, og det er fare for bevisforspillelse dersom undersøkelser iverksettes, skal CP-Foreningens undersøkelser avvendes.

Varsler fra eksterne vil bli saksbehandlet på lik linje som interne varsler.

4.3 IVARETAKELSE AV PARTENE

CP-Foreningen, eller den som har arbeidsgiveransvaret for varsler og omvarslede, må sørge for å ivareta partene i en varslings sak og sikre at de til enhver tid har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Midlertidige tiltak kan iverksettes for å ivareta en eller begge parter. Om nødvendig skal CP-Foreningen sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse mot varsler.

4.4 UNDERSØKELSER

4.4.1 Undersøkelsens formål

Det skal gjennomføres undersøkelser innen rimelig tid og uten ugrunnet opphold om de faktiske forhold saken gjelder innenfor de rammer som følger blant annet av arbeidsmiljøloven og personvernlovgivningen. Undersøkelsene som foretas i enhver varslings sak skal bidra til å:

- Vurdere hva varselet gjelder og alvorlighetsgrad
- Belyse anførselene som er fremmet slik at det er mulig å ta stilling til disse
- Ivareta omvarsledes rett til kontradiksjon
- Belyse eventuell grad av skyld
- Belyse forhold av betydning for en eventuell reaksjonsfastsettelse
- Utbedre og forbedre forhold i organisasjonen

Undersøkelsesskritt som gjennomføres skal søke belyse både det som taler til omvarsledes gunst og ugunst.

Der det er hensiktsmessig kan personal eller ekstern part overta undersøkelsene som helhet. BDO kan kontaktes for råd om behandling og oppfølging av varsler, og bidra til at CP-Foreningens overholder aktivitetsplikten i varslings saker.

4.4.2 Undersøkelsens innhold

Omfang og alvorlighetsgrad påvirker hva slags undersøkelser som vil være hensiktsmessig. De fleste undersøkelser av varsler vil ha fellestrekk. Disse er beskrevet under, og må tilpasses den enkelte sak:

Alle undersøkelser må stå i samsvar med varselets innhold, type sak og sakens alvorlighet. Dersom påstandene er alvorlige, tilsier dette mer dyptgående undersøkelser.

Undersøkelser består normalt av intervjuer og innhente dokumentasjon. Dokumentasjon kan blant annet være brev, dokumenter, e-poster, logger, søk i registre, åpen tilgjengelig informasjon eller annen elektronisk lagret informasjon.

- I enhver sak må det vurderes hvilken dokumentasjon som tjener formålet med undersøkelsene. Dokumentasjon som innhentes bør belyse omstendigheter i varselet, og tjene som forberedelser til samtale med omvarslede.
- Det kan være formålstjenlig å gjennomføre en samtale med varsler først. Målet er å avklare omstendigheter i varselet, få utdypende informasjon og avklare mulige vitner eller relevant dokumentasjon.

Dersom varsler er anonym, skal varslings-saken saksbehandles så langt mulig. Det kan være vanskelig for omvarslende å forsvare seg mot anonyme påstander. Hovedregelen er likevel at omvarslende skal gis mulighet til å forklare seg om varselets innhold.

Søk og sikring av elektronisk lagret informasjon skal kun gjøres dersom det er saklig grunnlag og kun dersom lovbestemte vilkår er oppfylt. Eventuelt innsyn i e-post eller annen elektronisk lagret informasjon som gjelder ansatte skal skje i samsvar med gjeldende regelverk og CP-Foreningens personvernrutiner.

4.4.3 Tilsvar fra den varselet gjelder

Den omvarslende skal som hovedregel gjøres kjent med innholdet i varselet som angår den selv, og gis anledning til å imøtekomme de påstander eller anklager som retter seg mot vedkommende.

Det kan være særlige grunner til å unnlate eller utsette å orientere den omvarslende om anførselene. Dette kan være aktuelt dersom saken på et senere tidspunkt antas å føre til en politietterforskning, eller det er en reell fare for gjengjeldelse. Unntak vurderes særskilt i hver enkelt sak og dokumenteres.

4.4.4 Gjennomføring av samtaler

Samtaler gjennomføres enkeltvis. De som intervjues skal som et minimum gjøres kjent med hva saken gjelder. Varsler og omvarslende skal få mulighet til å ha med seg tiltroperson eller annen rådgiver. Omvarslende bør gjøres kjent med vernet mot selvinkriminering.

Det skal nedtegnes referat eller annen dokumentasjon fra samtalen.

Det bør vurderes om rekkefølgen på samtalen er av betydning for påvirkning eller bevisforspillelse.

4.5 RAPPORTERING

Det skal utarbeides en rapport/notat i forbindelse med saksbehandling i hver enkelt varslings-sak. Formålet er å ha et beslutningsgrunnlag for endelig avgjørelse i saken.

Rapporten skal normalt inneholde en gjengivelse av hovedpunkter i den informasjon som er mottatt fra varsler, tilsvar fra den omvarslende og resultatet av øvrige undersøkelser. Rapporten skal videre inneholde varslingsrådets vurderinger og anbefalinger til tiltak eller videre håndtering av saken.

4.6 AVGJØRELSE I VARSLINGSSAKER

Så langt mulig skal alle saker konkluderes. CP-Foreningens avgjørelser i varslings-saker vil normalt gå ut på:

- Om det er et varsel om kritikkverdige forhold
- Om det er hold i de påstander som er fremmet
- Tiltak og oppfølgingspunkter etter at varslings-saken er avsluttet

Avgjørelse besluttes av varslingsrådet.

Dersom konklusjonen fra varslings-saken er at det har skjedd alvorlig brudd på tjenesteplikter, skal en eventuell personalsak registreres som en egen sak, og følges opp i tråd P-3.7.4 Personal- og disiplinærsaker.

4.7 INFORMASJON TIL PARTENE

Etter at saken er avsluttet bør partene informeres om utfallet av saken, med mindre personvern eller andre formelle forhold er til hinder for dette. Tilbakemelding bør skje uten ugrunnet opphold.

Varsler som ikke er part i saken har ikke krav på informasjon om behandlingen eller utfallet av saken. Vedkommende kan likevel gis informasjon om eller i hvilken grad saken følges opp av arbeidsgiver.

Den omvarslede skal orienteres om resultatet av saken, så langt dette kan gjøres uten å skade formålet med eventuelle videre undersøkelser, herunder offentlig tilsyn eller politiet.

Informasjon til omvarslede skal gis slik at varsleren ikke risikerer noen form for represalier.

4.8 KONFIDENSIALITET

Dokumenter som gjelder varsling, inneholder normalt konfidensielle opplysninger. Opplysninger i saken, varsler og omvarsledes identitet, skal ikke gjøres kjent for flere enn strengt nødvendig.

4.9 REGISTRERING/ARKIVERING AV VARSLER

Saksopplysningene skal lagres på tilgangsstyrt område hos CP-Foreningen. Saken skal arkiveres og for øvrig behandles i samsvar med det til enhver tid gjeldende regelverk og personvernrutiner.

4.10 OVERORDNET RAPPORTERING

Varslingsrådet utarbeider en gang pr år en overordnet rapport til sentralstyret i CP-Foreningen som oppsummerer:

- Antall varsler mottatt i perioden
- Type forhold det er varslet om, uten å beskrive enkeltsaker
- Avgjørelsesmåtene i sakene
- Beskrivelse av tiltak som er iverksatt for å motvirke eventuelle kritikkverdige forhold det er varslet om
- Tilbakemeldinger og kommentarer varslingsrådet har fått som kan beskrive tilliten til varslingsrådet og effekten av varslingsordningen
- Eventuelle påstander om at varsler er utsatt for gjengjeldelse som følge av varslingen

All overordnet rapportering skal ta hensyn til varsleren og omvarslede, slik at enkeltsaker ikke identifiseres eller at det blir kjent hvem som er involvert.