

Veileder for gjennomføring av kurset

Varsling til offentlige myndigheter

Veilederen beskriver anbefalte aktiviteter og tilgjengelig materiell for de ulike aktivitetene.



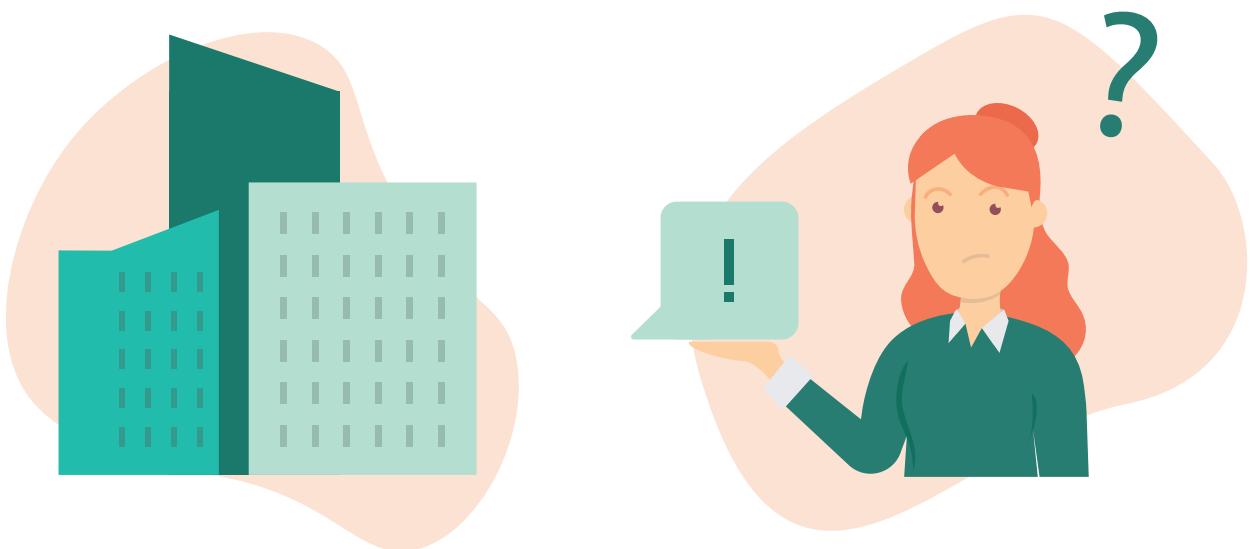
Kort om kurset

Bakgrunn

Offentlige myndigheter er varslingsmottakere og har taushetsplikt. For å kunne håndtere ekstern varsling på en god måte må ansatte i offentlige myndigheter

- ha kunnskap om varsling
- være klar over at de kan være en mottaker av varsel
- vite hva de skal gjøre når de mottar varsel om kritikkverdige forhold

Dette kurset er utviklet og kvalitetssikret av Arbeidstilsynet. Det er et av flere opplæringstiltak for å øke kunnskapen og bevisstheten om ekstern varsling blant ansatte i offentlige myndigheter.



Om varsling

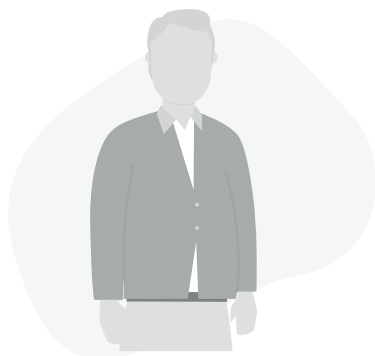
I dagligtale blir ordet «varsling» brukt i mange sammenhenger og om ulike typer ytringer. Varsling er når en arbeidstaker eller innleid arbeidstaker melder ifra om et kritikkverdig forhold som skjer på sin arbeidsplass til noen som har mulighet til å gjøre noe med forholdet.

Ved *intern varsling* melder arbeidstakeren ifra til noen internt i sin virksomhet, for eksempel til egen leder eller til et internt varslingssystem.

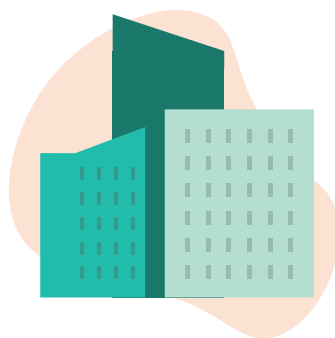
Ved *ekstern varsling* melder arbeidstakeren ifra til noen utenfor virksomheten, for eksempel til offentlige myndigheter.

Dette kurset handler om *ekstern varsling til offentlige myndigheter*. Det innebærer at kurset legger vekt på meldinger fra arbeidstakere som ønsker å varsle offentlige myndigheter om kritikkverdige forhold. Kurset tar ikke for seg intern varsling eller meldinger fra brukere, pårørende eller publikum. Denne avgrensningen er ikke gjort fordi disse meldingene ikke er viktige, men fordi offentlige myndigheter har et spesielt ansvar når vi mottar varsel fra arbeidstakere.

- ✓ Ansatt eller innleid arbeidstaker
- ✓ Kritikkverdig forhold
- ✓ Knyttet til egen arbeidsplass



Internt i virksomheten



Offentlige myndigheter



Offentligheten



Offentlige myndigheter har ulik bruk av begrepet «varsling» og av de nærliggende begrepene «tips», «melding» og «bekymringsmelding». Begrepene blir gjerne tolket på forskjellige måter hos ulike myndigheter. Enkelte bruker *bekymringsmelding* eller *tips* for det arbeidsmiljøloven omtaler som *varsling*, mens andre bruker begrepet *varsling* for ytringer som kommer fra andre grupper enn arbeidstakere, som for eksempel pårørende, publikum eller brukere.

Arbeidstilsynet har i utviklingen av kurset vært bevisst på den ulike bruken og forståelsen av begrepet *varsling*, og er klar over at dette kan skape forvirring. Som ansvarlig for implementeringen av kurset er det viktig at du er oppmerksom på den mulige begrepsforvirringen, og at Arbeidstilsynet følger begrepsbruken slik den fremkommer i arbeidsmiljøloven.

Kurspakken

Kurspakken omfatter materiell til gjennomføring av både flere verktøy og aktiviteter:

- Denne **veilederen for gjennomføring av kurset**, som beskriver anbefalte aktiviteter og tilgjengelig materiell for de ulike aktivitetene



- **E-læringskurs** som gir grunnleggende kunnskap og forståelse om varsling til offentlige myndigheter



- **Teaser** – kort videosnutt til internt innsalg av e-læringskurset



- **Plakater** som kan skrives ut i A3-format og henges opp for å vekke nysgjerrighet om kurset



- **Materiell til grupperefleksjon** til gjennomføring i avdelingssamlinger



Hvis du har spørsmål knyttet til kurset eller noe av kursmaterialet, kan du kontakte Digitaliseringsdirektorarets brukerstøtte for e-læringskurs:
E-post: ekurs@digdir.no / Telefon: 24 05 56 02.

Forslag til gjennomføring av kurset



Før kursperioden:

Forankre

Aktivitet 1

Forbered kursgjennomføring

- Forankre kursgjennomføring hos ledelsen
- Planlegg kursperioden
- Legg e-læringskurset om Varsling til offentlige myndigheter i kompetanseplanen
- Gå gjennom myndighetens rutine for mottak og håndtering av eksterne varsel



I kursperioden:

Lære om varsling

Aktivitet 2

Legg ut sak på intranett med informasjon om kurset. De ansatte kan nå gjennomføre e-læringskurset.

- *Materiell: Tekstforslag til intranettsak*

Aktivitet 3

Heng opp plakater for å vekke nysgjerrighet

- *Materiell: Plakater (A3)*

UKE 1

UKE 2

Aktivitet 4

Be avdelingsleder om å sende ut påminnelse om å ta e-læringskurset

- *Materiell: Tekstforslag til e-post*

UKE 3

Aktivitet 5

Organiser og gjennomfør grupperefleksjon avdelingsvis

- *Materiell: Materiell til grupperefleksjon (A4)*



Etter kursperioden: God praksis

Aktivitet 6

Spre ressurser for håndtering av varsling

- Myndighetens rutine for mottak og håndtering av eksterne varsel
- Kontaktinformasjon til myndighetens ressurspersoner
- arbeidstilsynet.no/varsling
- Guide for offentlig ansatte: Slik veileder du arbeidstakere som varsler

Tidspunktene for å gjennomføre de ulike aktivitetene er veiledende. Tilpass dem til myndigheten din.

Aktivitet 1

Forbered organisasjonen på å gjennomføre kurset



Beskrivelse

- Ta e-læringskurset selv, og gjør deg kjent med det øvrige materialet.
- Sørg for at gjennomføringen av kurset er forankret hos øverste ledelse. Dette kan for eksempel gjøres i et møte hvor dere gjennomgår e-læringskurset sammen og diskuterer spørsmål som dukker opp. Ledelsens holdning er sentral for å skape en god kultur rundt hvordan dere håndterer ekstern varsling.
- Planlegg i hvilken periode kurset skal gjennomføres. I kalendertid anbefaler vi å sette av tre uker. De aktivitetene som krever tid av de ansatte, er å ta e-læringskurset (minimum 20–30 minutter) og å delta på grupperefleksjon (minimum én time).
- E-læringskurset gir en generell innføring i varsling til offentlige myndigheter. Før dere ruller ut kurset, er det derfor lurt å gjennomgå og oppdatere deres rutine for mottak og håndtering av eksterne varsel. Husk også å gjennomgå begrepsbruk og oppklar mulige forvirringer rundt ulike begrepsbruk.
- Forbered avdelingsledere på gjennomføringen av kurset. Gjør dem bevisst på sin rolle, som blant annet er å sende ut påminnelse om å ta e-læringskurset og lede grupperefleksjon.
- Synliggjør og legg inn gjennomføringen av e-læringskurset i kompetanseplanen eller en lignende kursoversikt internt.

Aktivitet 2

Legg ut sak på intranett med informasjon om kurset. De ansatte kan nå gjennomføre e-læringskurset.

Beskrivelse

For å skape oppmerksomhet rundt kurset anbefaler vi å legge ut en sak på intranett ved kursstart. Få gjerne en person i ledelsen til å stå som avsender. På neste side ser du tekstforslag til saken. Tilpass teksten til din myndighet (se de markerte «XX-ene»). Vi anbefaler at du legger teaseren for e-læringskurset inn i saken. Husk å legge inn lenker der det er foreslått at det skal ligge lenker til e-læringskurset og rutine for mottak og håndtering av eksterne varsel.



Materiell: Tekstforslag til intranettsak ved kursstart

Overskrift

E-læringskurs om varsling til offentlige myndigheter

Illustrasjon til intranettsak

Bygninger med logoer til offentlige myndigheter på, med snakkebobler med utropstegn i rundt bygningene. Video med teaser når man har trykket seg inn på saken.



Tekst

Har du opplevd at arbeidstakere i andre virksomheter har tatt kontakt med deg for å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen sin? Eller har du fått henvendelser om kritikkverdige forhold? Har du i så fall vurdert dette som varsling etter arbeidsmiljøloven?

Arbeidstilsynet har utarbeidet et e-læringskurs som handler om varsling til offentlige myndigheter. Det er utviklet for at vi skal bli mer bevisst på vår og din rolle som ekstern varslingsmottaker.

I kurset lærer du om hva varsling om kritikkverdige forhold er, retten arbeidstakere og innleide arbeidstakere har til å varsle om kritikkverdige forhold, og om hvordan offentlige myndigheter skal håndtere varsling. Kurset skal også bidra til at vi som myndighet ivaretar og veileder varslere på en god måte.

E-læringskurset inngår som en del av flere opplæringstiltak i varsling. Kurset er relevant og obligatorisk for alle ansatte i «XX-myndighet». E-læringskurset vil bli fulgt opp i hver enkelt avdeling, med refleksjonsoppgaver og diskusjoner rundt rutinene, praksisene og forbedringsområdene i «XX-myndighet».

[Lenke til e-læringskurset](#)

Rutinen for mottak og håndtering av eksterne varsel, finner du her. Frist for gjennomføring er satt til «XX-dato».

*Kontakt «XX» hvis du har noen spørsmål rundt gjennomføringen.
Lykke til!*

Aktivitet 3

Heng opp plakater for å vekke nysgjerrighet

Beskrivelse

For å skape nysgjerrighet og debatt rundt kurset er det laget plakater som kan henges opp i lokalene deres. Plakatene kan henges opp samme dag som intranettsaken om kurset publiseres, og bli hengende gjennom hele kursperioden.

Du kan skrive ut plakaten i standard A3-format og henge dem opp i områder der ansatte har pause og samles. Dette kan for eksempel være ved kaffemaskinen, på kjøkkenet, der dere spiser lunsj, i heisen, på toalettet eller liknende.

Materiell: Plakater

Plakater i A3-stående format. Filen med plakaten heter "Plakater".



Aktivitet 4

Be avdelingsleder om å sende ut e-post med påminnelse om å ta e-læringskurset

Beskrivelse

Én uke etter at intranettsaken er publisert, anbefaler vi at avdelingsleder sender en påminnelse til ansatte i avdelingen sin om å ta e-læringskurset. Du kan gjøre jobben enklere for avdelingslederen hvis du sender ham eller henne en e-post med forslag til tekst. Legg også ved lenker til e-læringskurset og rutineene, slik som i intranettsaken.



Materiell: Tekstforslag til intranettsak ved kursstart

Emne

E-læringskurs om varsling til offentlige myndigheter

Tekst

Har du opplevd at arbeidstakere i andre virksomheter har tatt kontakt med deg for å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen sin? Eller har du fått henvendelser om kritikkverdige forhold? Har du i så fall vurdert dette som varsling etter arbeidsmiljøloven?

Arbeidstilsynet har utarbeidet et e-læringskurs som handler om varsling til offentlige myndigheter. Det er utviklet for at vi skal bli mer bevisst på vår og din rolle som ekstern varslingsmottaker.

I kurset lærer du om hva varsling om kritikkverdige forhold er, retten arbeidstakere og innleide arbeidstakere har til å varsle om kritikkverdige forhold, og om hvordan offentlige myndigheter skal håndtere varsling. Kurset skal også bidra til at vi som myndighet ivaretar og veileder varslere på en god måte.

E-læringskurset inngår som en del av flere opplæringstiltak i varsling. Kurset er relevant og obligatorisk for alle ansatte i «XX-myndighet». E-læringskurset vil bli fulgt opp i hver enkelt avdeling, med refleksjonsoppgaver og diskusjoner rundt rutinene, praksisene og forbedringsområdene i «XX-myndighet».

[Lenke til e-læringskurset](#)

Rutinene våre for håndtering av ekstern varsling, finner du her. Frist for gjennomføring er satt til «XX-dato».

Kontakt «XX» hvis du har noen spørsmål rundt gjennomføringen.

Lykke til!

Aktivitet 5

Organiser grupperefleksjon i avdelinger

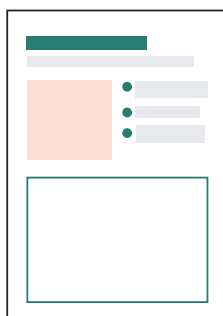
Beskrivelse

For å skape en god kultur og økt bevissthet rundt hvordan dere håndterer ekstern varsling, er det viktig å gjennomføre aktiviteter i fellesskap hvor dere diskuterer egne rutiner, praksis og forbedringsområder. Det er enklere å engasjere de ansatte og skape forståelse for viktigheten av varsling hvis ledelsen bidrar og viser engasjement. Bruk gjerne møtepunktene dere allerede har til å gjennomføre grupperefleksjon. Dette kan for eksempel være avdelingsmøter.

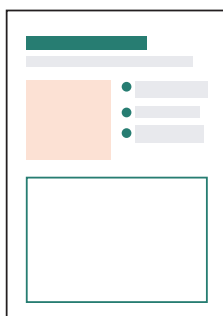
Vi anbefaler at avdelingslederen styrer denne økten. Din oppgave i forbindelse med aktiviteten blir å følge opp at avdelingslederen gjennomfører opplegget, hjelpe til med forberedelser og eventuelt bistå avdelingslederen med gjennomføringen.

Materiell: Temaark til grupperefleksjon

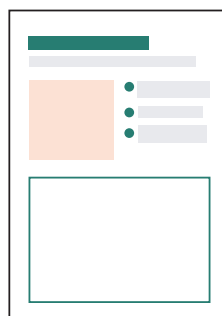
Temaarkene med refleksjonsoppgaver heter «Materiell til grupperefleksjon» og er i stående A3-format. Det er forberedt fire ulike temaer. Vurder om dere skal gjennomgå alle temaene på samme møte, eller om dere vil fordele temaene over flere møter. Sett av minst 15 minutter per tema.



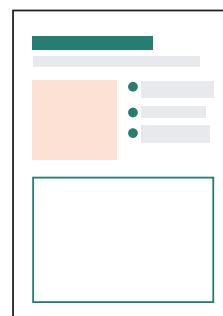
1. Hva er varsling?



2. Kritikkverdige forhold



3. Kanaler for mottak av varsel



4. Taushetsplikt

Forberedelser til grupperefleksjon

- Informer avdelingsleder om hans eller hennes ansvar for å gjennomføre grupperefleksjon. Avdelingslederen har antakelig ikke fasisvar på alle oppgavene. Dersom avdelingsleder føler seg usikker på temaet, kan det være lurt å ha interne ressurspersoner med kompetanse på ekstern varsling, med i møtene.
- Send e-post til avdelingsleder og legg ved «Materiell til grupperefleksjon». Legg også ved lenker til e-læringskurset og rutinen for mottak og håndtering av eksterne varsel. Minn avdelingsleder om å gjennomgå materialet selv.
- Hvis avdelingsleder sender ut en møteagenda til de ansatte, kan hun eller han samtidig minne de ansatte om å ta e-læringskurset før møtet.
- Skriv ut temaarkene fra «Materiell til grupperefleksjon» i stående A3-format, minst ett eksemplar per gruppe på 3–4 personer. Avklar med avdelingsleder hvem av dere som gjør dette.
- Ta med rutinen for mottak og håndtering av eksterne varsel i møtet. Rutinen kan enten gjennomgås i plenum, eller skrives ut og deles ut til gruppene.

Gjennomføring av grupperefleksjon

Arbeid i grupper på 3–4 personer.

1. La hver gruppe diskutere det samme spørsmålet i 5–7 minutter.
2. Ta en gjennomgang i plenum og diskuter kommentarer og eventuelle spørsmål.

Dersom mange stiller spørsmål ved rutinen, eller opplever at det er mangler ved denne, kan det være lurt å oppdatere rutinen basert på innspillene dere har fått.

Tips! Arbeidet med grupperefleksjon kan være en fin intranettsak. Ta gjerne noen bilder i et av avdelingsmøtene for å ha noe visuelt til intranettsaken, og publiser sammen med en kort beskrivelse av dilemmaene og mulige løsninger på disse. Du kan også stille åpne spørsmål i intranettsaken for å invitere til videre refleksjon.

Etter kursperioden

Aktivitet 6

Spred ressursene om håndtering av ekstern varsling



Beskrivelse

Etter at kurset er ferdig og de ansatte skal implementere det de har lært i praksis, finnes det noen ressurser som kan være til hjelp i hverdagen. Disse kan du for eksempel liste opp og spre på e-post eller intranett. Da blir de ansatte klar over at verktøyene finnes og hvor de ligger.

Ressurser som kan hjelpe de ansatte med å håndtere ekstern varsling på en god måte er:

- Deres rutine for mottak og håndtering av eksterne varsel
- Deres ressurspersoner innenfor ekstern varsling
- arbeidstilsynet.no/varsling
- Guide for offentlig ansatte: Slik veileder du arbeidstakere som varsler

I tillegg til å distribuere myndighetens rutine for mottak og håndtering av eksterne varsel, kan det være nyttig for de ansatte å få en oversikt over hvem som er interne ressurspersoner innenfor varsling. Da blir det enklere å ta kontakt med disse personene ved eventuelle spørsmål.

Besøk nettsidene til Arbeidstilsynet, arbeidstilsynet.no/varsling, for mer informasjon om varsling.

Arbeidstilsynet har også laget en Guide for offentlig ansatte: Slik veileder du arbeidstakere som varsler. Dette er en kort oppsummering av hva varsling er og gir tips til hvordan ansatte i en offentlig myndighet skal veilede varslere. Guiden ligger sammen med det andre materialet som er utviklet for kurset.