

# Rutine for varsling av kritikkverdige forhold

## Flakstad kommune



Behandlet av Arbeidsmiljøutvalget /

---

## *1. Formål*

---

Formålet med rutinen er å etablere en ordning hvor ansatte på en trygg måte kan varsle internt om kritikkverdige forhold i organisasjonen, fremme åpenhet i Flakstad kommune, samt øke tilliten til at arbeidsgiver kan, og vil, rydde opp i uønskede forhold.

---

## *2. Omfang*

---

Rutinen gjelder alle ansatte i kommunen, tillitsvalgte og verneombud.  
Rutinen gjelder også for innleide arbeidstakere fra f.eks bemanningsforetak.

Varslingsrutinen er en del av kommunens HMS system, og skal inngå i revisjonen av dette.

---

## *3. Ansvar og myndighet*

---

Rådmannen har det overordnede ansvaret for kommunens HMS-arbeid.  
Kommunens AMU (Arbeidsmiljøutvalg) har en overordnet rolle når det gjelder etablering og vedlikehold av kommunens HMS arbeid.

---

## *4. Lover og regler*

---

Arbeidsmiljølovens kap. 2 A - Varsling

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling trådte i kraft 1.januar 2007, med endringer pr. 1.juli 2017.

---

## 5. Retten til å varsle

---

Et hovedformål med varslingsbestemmelsene er å signalisere at varsling både er lovlig og ønsket. Dette gjelder også dersom varslingen kan komme i konflikt med, eller skade, arbeidsgivers interesser. Det skal mye til for at ytringsfriheten må vike. Men arbeidstaker må ha saklig grunn for sin kritikk. Kritikken skal ikke bero på sladder eller ubegrunnede påstander.

Retten til å varsle følger av Arbeidsmiljøloven § 2 A-1.

---

## 6. Forsvarlig fremgangsmåte

---

I henhold til AML § 2 A-1, (2), skal arbeidstakers fremgangsmåte ved varsling være forsvarlig.

Det vil si at grunnlaget for varselet må være holdbart med hensyn til de faktiske forhold/ opplysningenes riktighet, og ikke bygge på rykter og antagelser - arbeidstakeren må være i god tro. Videre at det er tatt tilbørlig hensyn til kommunens saklige interesser.

Arbeidstaker skal varsle i samsvar med kommunens vedtatte rutine/retningslinje.

Før varsling foretas, skal en ha vurdert følgende forhold:

- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Hva er gjort for å løse saken?
- Er det mulig å løse dette som et HMS-avvik via kommunens HMS-avvikssystem?
- Er konsekvenser for kollegaer og den det varsles om vurdert?
- Hvordan bør jeg gå frem?
- Hvem bør jeg si fra til?

Undersøk de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre.

Den etablerte varslingsordningen er trygg både for den som ønsker å oppgi navn, og for den som varsler anonymt.

Det kan varsles anonymt til varslingssekretariatet i kommunen. For den som velger å være anonym, bør en tenke over at sekretariatet kan bli forhindret i å innhente tilleggsopplysninger fra varsler, og at saksbehandlingen må avsluttes fordi det ikke foreligger tilstrekkelige bevis/dokumentasjon.

Ved varsling til allmennheten (eks. avis, tv) – ekstern varsling – skal det først være varslet internt. Dette for å gi arbeidsgiver en mulighet til å rydde opp i de kritikkverdige forholdene. Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for den det varsles om, og for kolleger og miljøet på arbeidsplassen. Muligheten for å påføre virksomheten og/eller ansatte skade er vanligvis mye større ved varsling til allmennheten. Terskelen for å varsle til allmennheten bør være høyere enn intern varsling og annen ekstern varsling (arbeidstilsynet, revisjonen, politi).

---

## 6. Kritikkverdige forhold

---

Kritikkverdige forhold er forhold som er brudd på lov, interne regler/retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer. Faglig eller politisk uenighet vil ikke anses å falle innenfor det varslerbestemmelsene i arbeidsmiljøloven tar sikte på å verne.

### Eksempler på kritikkverdige forhold kan være:

Brudd på lover og alvorlige brudd på regler og retningslinjer

Mobbing og trakassering

Seksuell trakassering

Brudd på Arbeidsmiljølovens krav til arbeidsmiljøet

Korrupsjon

Myndighets-/maktmisbruk

Underslag, tyveri og økonomiske misligheter

Brudd på taushetsplikt

Diskriminering

---

## 8. Hvem skal det varsles til

### Roller, rettigheter og ansvar i varslingsaker

---

Som en hovedregel skal det varsles til nærmeste leder. Kommunens varslingsrutine samt arbeidsmiljølovens bestemmelser skal følges. Leder skal snarest mulig undersøke og stoppe de kritikkverdige forhold. Ved behov for veiledning/bistand i prosessen, tar leder kontakt med varslingssekretariatet. Dersom varselet er av en slik karakter at leder ikke kan håndtere det på laveste nivå, skal varselet sendes til varslingssekretariatet for videre håndtering.

Kommunen har etablert følgende interne varslingskanaler:

- **Tjenestevei:**
  - Nærmeste leder
  - Rådmannen

Varsler sender kopi av varslet til varslingssekretariatet

- **Tillitsvalgt/vernetjeneste:**
  - Tillitsvalgt
  - Verneombud

Tillitsvalgt/vernetjenesten skal sende varslet videre til varslingssekretariatet.

- **Varslingssekretariat:**
  - Personalkonsulent (leder)
  - Hovedverneombud
  - Rådmannen

Dersom varsel til leder ikke fører frem, eller varsler ønsker å være anonym, kan det varsles til tillitsvalgt/vernetjenesten, eller til varslingssekretariatet.

Anonyme varsel, varsel som er sendt videre fra tillitsvalgt/vernetjenesten, og varsel som er «løftet» av nærmeste leder til varslingssekretariatet, skal registreres av leder for sekretariatet, som også påser at kommunens varslingsrutine og arbeidsmiljølovens regler blir fulgt.

Varslingssekretariatet v/leder informerer berørt leder når det varsles anonymt, til tillitsvalgt/vernetjenesten eller til varslingssekretariatet, og har i alle saker ansvar for å sikre at det tas kontakt med tilsynsmyndigheter eller annen offentlig myndighet, dersom det er nødvendig.

Dersom varselet gjelder rådmannen, vil varslingssekretariatet være inhabilt. Varselet sendes direkte til ordfører som foretar registrering av varselet. Ordfører retter forespørsel om bistand i form av setterrådmann til en aktuell kommune. Setterrådmann godkjennes av kommunestyret. Setterrådmannen vurderer videre saksbehandling/tiltak, jf. «Oppfølging av varselet».

Arbeidsgiver har ansvar for å legge til rette for varsling, utarbeide rutiner for varsling og håndtere varsling. Arbeidsgiver har også ansvar for å verne varslersens identitet og sørge for at varsleren og den det varsles om har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Når arbeidsgiver mottar et varsel og skal håndtere dette, har han eller hun plikt til å:

- undersøke og vurdere habiliteten til dem som behandler varselet
- sikre konfidensialitet og taushetsplikt i prosessen
- ivareta prinsippet om kontradiksjon (retten til å presentere sin side av saken)

---

### *9. Hvordan varsle*

---

Varslingen kan skje ved utsagn, via e-post, dokumentasjon av kritikkverdige forhold eller på en hvilken som helst måte som er egnet til å få fram et kritikkverdig forhold i kommunen.

Skjema for varsling av kritikkverdige forhold er vedlagt her. Dette skal benyttes om forholdet/saken ikke løses på lavest mulig nivå.

---

### *10. Prinsipper for varsling, uavhengig av hvem det varsles til*

---

- Alle henvendelser skal tas på alvor og undersøkes - kommunen har plikt til å rydde opp i kritikkverdige forhold.
- Varsel skal registreres og behandles på en systematisk og betryggende måte.
- Henvendelser skal tas tak i snarest mulig – kritikkverdige forhold må endres eller stoppes. Konfidensiell behandling.
- Varslingsordningen skal kunne brukes uten risiko/frykt for konsekvenser.
- Den som varsler skal ivaretas på en god måte.
- Den det varsles om har krav på rettssikkerhet.
- Såfremt varslers oppgir navn, skal vedkommende gis skriftlig tilbakemelding innen 1 uke om at varselet er mottatt, og videre håndtering av saken.

---

## 10. Oppfølging av varsel

---

### **Registrering av varselet:**

Alle varsel skal registreres. Den som mottar varselet er ansvarlig for å registrere/opprette sak i websak. Dokumentet vurderes i henhold til offentlighetslovens og forvaltningslovens bestemmelser. Det er bare saksbehandler av varselet som skal ha saksbehandlingstilgang.

### **Vurdering av videre saksbehandling/tiltak:**

Ved mottatt varsel tar nærmeste leder kontakt med varslingssekretariatet, såfremt varselet ikke er av en slik karakter at de kritikkverdige forhold kan stoppes umiddelbart av leder.

Varslingssekretariatet vurderer habilitet, og hvem som skal foreta videre undersøkelser i saken.

Varslingssekretariatet skal også vurdere om det foreligger en straffbar handling som skal politianmeldes før det iverksettes andre tiltak i saken. Den som håndterer varselet videre, skal undersøke og vurdere saken på en forsvarlig måte, samt beslutte videre prosess.

Alle varsel tas på alvor, og søkes løst. Dersom man ikke ser noe kritikkverdig i det varslede forhold, lukkes saken.

### **Orientering til varsler og den/de det varsles om:**

Varsler skal gis en kortfattet orientering om oppfølging av saken når varselet er mottatt, og videre «Orientering om avsluttet sak».

Den/de det varsles om skal informeres om varselet – se punktet under om «Hensynet til den/de det varsles om – Innsynsrett», og videre om utfallet når saken er ferdigbehandlet.

### **Saksbehandlingsregler:**

Ved oppfølging av varselet gjelder forvaltningslovens regler for saksbehandling, herunder:

- vedtak skal treffes etter at saken er best mulig opplyst
- alle berørte parter skal uttale seg
- partene har partsinnsyn i alle sakens dokumenter
- alle beslutninger og saksbehandling skal dokumenteres
- habilitetsregler
- opplysninger som innhentes i saken skal ha saklig sammenheng med varselet som er gitt

### **Grunnløse påstander:**

Dersom varselet inneholder åpenbart grunnløse opplysninger og påstander om personer, skal varselet likevel følges opp slik at påstandene avkreftes.

**Orientering om avsluttet sak:**

Når saken er avsluttet orienteres varsler om utfallet:

- Varselet inneholder ikke tilstrekkelig informasjon til at undersøkelse kan foretas.
- Varselet gir/gir ikke grunnlag for oppfølging i form at endrede rutiner/regler.
- Varselet gir/gir ikke grunnlag for (annen) videre oppfølging. ☒ De forhold varselet gjelder anses ivaretatt gjennom igangsatte tiltak.

Det er utarbeidet et eget skjema som kan brukes som mal for oppfølging av varselet

---

*11. Hensynet til den/de det varsles om - Innsynsrett*

---

Den/de det varsles om har rett til informasjon/innsyn i opplysninger om seg selv, jfr. forvaltningslovens § 18, og skal gis anledning til å uttale seg/gi sin versjon før det trekkes noen konklusjon i saken. Jfr. også forvaltningslovens § 17 – arbeidsgivers plikt til å ”..påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes”.

Den/de det varsles om kan ha innsynsrett i varslers identitet, jf. forvaltningslovens §§ 18 og 19. Forvaltningslovens § 19 andre ledd, bokstav b, åpner for at det kan gjøres unntak fra partsinnsyn for enkelte opplysninger «som av særlige grunner ikke bør meddeles videre», forutsatt at det ikke er av «vesentlig betydning» for parten å gjøre seg kjent med opplysningene.

Respekt og rettssikkerhet for både varsler og den/de det varsles om, ivaretas under prosessen.



---

## *10. Fortrolighet/anonymitet*

---

Varsleren gis stor grad av fortrolighet. Dette innebærer at varsler er kjent kun for en avgrenset gruppe. Fortroligheten kan gå langt, for eksempel ved at varslers identitet ikke gjøres kjent for den det varsles om, ledelsen eller kollegaer. Så lenge varslers identitet er kjent, er det imidlertid ikke mulig å garantere anonymitet i enhver situasjon.

Anonym varsling er også mulig, men vil by på utfordringer. Det kan åpne for sladder og ubegrunnede påstander, ettersom ingen må stå ansvarlig for påstandene. Dessuten kan det være vanskelig å undersøke saken ytterligere, når det ikke er mulig å kontakte varsleren for nærmere opplysninger. Et anonymt varsel vil kunne ha mindre verdi for virksomhetens ansvarlige.

---

## *12. Vern mot gjengjeldelse*

---

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2-4, er forbudt, jf. arbeidsmiljøloven § 2-5. Det vil si at gjengjeldelse er forbudt dersom varslingen er forsvarlig. Forbud mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varsleren. Vernet gjelder alle former for gjengjeldelse, som for eksempel trakassering, ubegrunnet omplassering, dårligere lønnsutvikling, fratakelse av arbeidsoppgaver, oppsigelse og avskjed.

Dersom det viser seg at det ikke forelår kritikkverdige forhold, er varslers vernet mot gjengjeldelse såfremt vedkommende har vært i god tro. Arbeidstaker må likevel tåle saklige motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forhold.

---

## *12. Innsamling, lagring og bearbeiding av personopplysninger*

---

Den behandlingsansvarlige må ivareta plikter som følger av loven ved behandling av personopplysninger.

I denne rutinebeskrivelsen fremheves forholdet til oppbevaring/sletting av informasjon:

Personopplysninger må slettes når de ikke lenger er nødvendig ut fra formålet med behandlingen, jf. personopplysningsloven § 11, 1. ledd, bokstav e.

Etter Datatilsynets praksis vil det som hovedregel være tilstrekkelig å lagre opplysninger i to måneder etter avslutning av undersøkelsene knyttet til varselet.

Personopplysninger som fremgår av varsler som vurderes som ubegrunnede, bør slettes umiddelbart.

---

*Skjema for intern varsling av kritikkverdige forhold*

---

- Det er ønskelig at alle medarbeidere kan varsle om kritikkverdige forhold.
- Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen.
- Varsling via dette skjemaet er forsvarlig.
- Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.
- Dette varslet leveres nærmeste overordnet leder eller tillitsvalgt/verneombud. Varslet kan leveres til annet organ dersom det er behov for det, dette kan f.eks. være kommunens kontrollutvalg eller Arbeidstilsynet.
- Arbeidsgiver ønsker at varslet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet.  
Du kan likevel velge å varsle anonymt.

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

Jeg mener følgende bør gjøres:

Dato: \_\_\_\_\_

Varslet av: \_\_\_\_\_

---

*Skjema for oppfølging av mottatt varsel om kritikkverdige forhold på en arbeidsplass*

---

<b>Trinn</b>	<b>Oppfølging av forholdet</b>	<b>Dato</b>
1	Mottaker(e) av varsel er:	
2	Undersøkelser som er gjennomført:	
3	Konklusjon:	
4	Tilbakemelding til varsler er gitt:	
5	Nødvendig informasjon til dem eller de det er varslet om:	
6	Tiltak:	
7	Videre oppfølging planlagt:	
8	Videre oppfølging gjennomført:	

Andre kommentarer: