



	Revideres av:	Godkjent av:	Dokumentansvarlig enhet:
Prosedyre	Stavne Ola Andreas	[Godkjent av]	Personal
Dokumentnummer:	Versjon:	Godkjent dato:	Prosesseier:
RIMKS-219467030-2459	0.4	[Godkjent dato]	Stavne Ola Andreas

Rutine for intern varsling i Indre Fosen kommune

Innhold

1. Endringsbeskrivelse	1
2. Formål og omfang	1
3. Målgruppe.....	1
4. Begrepsavklaring	1
5. Roller og ansvar	2
6. Hvordan varsle og hva skal et varsel inneholde?	2
7. Mottak, behandling og oppfølging av varsel	3
8. Avvik	3
9. Referanser	4

1. Endringsbeskrivelse

[Endringsbeskrivelse]

2. Formål og omfang

I henhold til arbeidsmiljølovens § 2 A-3 har Indre Fosen kommune som arbeidsgiver plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling. Arbeidstakeres rett til å varsle er lovfestet i arbeidsmiljølovens § 2 A. Loven gir alle arbeidstakere, faste og midlertidige, rett til å varsle internt og eksternt om mulige kritikkverdige forhold på sin arbeidsplass. Denne rutinen beskriver framgangsmåten for hvordan våre arbeidstakere kan varsle internt, samt framgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av intern varsling.

3. Målgruppe

Alle arbeidstakere i Indre Fosen kommune oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold.

4. Begrepsavklaring

Varsling er at en arbeidstaker sier ifra om mulige kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass, til noen som har mulighet til å gjøre noe med forholdet.

Kritikkverdige forhold er brudd på lover og regler, brudd på virksomhetens interne etiske retningslinjer og brudd på etiske normer som er bredt forankret i samfunnet.

Forsvarlig varsling innebærer at den som varsler må være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold og ikke går ut med grunnløse eller svakt funderte påstander. Kravet om forsvarlig varsling innebærer at arbeidstaker bør ta opp saken internt før det varsles i offentligheten, dersom det er hensiktsmessig. Varsling i tråd med denne rutinen regnes som forsvarlig varsling.

5. Roller og ansvar

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

Tillitsvalgtes rolle er å hjelpe arbeidstakere som varslere. Tillitsvalgte kan for eksempel drøfte saken med varsleren i forkant av beslutningen om å varsle, vurdere framgangsmåten, være samtalepartner, gi råd og bistå i møter med ledelsen og andre involverte parter.

Verneombudet er en lovpålagt ordning som skal ivareta arbeidstakeres interesse i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet har varslingsplikt for kritikkverdige arbeidsmiljøforhold som trakassering og diskriminering, skade og sykdom og ved fare for liv og helse. Arbeidstakere kan varsle via verneombudet ved andre kritikkverdige forhold, som da har ansvar for å videreformidle varslet. Verneombudet er ikke part i saken og skal ikke saksbehandle varslet.

Arbeidstaker har i noen tilfeller en plikt til å varsle. Etter Arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) plikter alle arbeidstakere å varsle dersom en kollega blir diskriminert eller trakassert. Den samme plikten gjelder ved forhold som kan medføre fare for liv og helse. Plikten til å varsle kan også ha bakgrunn i annet lovverk, som helselovgivningen og hvitvaskingsloven.

Kommunens varslingsgruppe består av kommunedirektør, hovedverneombud, personalsjef og leder av Administrasjonsutvalget. Varslingsgruppa er uavhengig rådgivende organ for de berørte partene i en varslingssak. Hvis en sak av ulike grunner ikke kan behandles av virksomhets-, enhets- eller sektorleder skal varslingsgruppa behandle saken.

6. Hvordan varsle og hva skal et varsel inneholde?

Arbeidstaker bør levere varsel til virksomhets-, enhets- eller sektorleder, tillitsvalgt eller verneombud. Hvis det ikke er hensiktsmessig skal varslet bli levert til et medlem i kommunens varslingsgruppe. Som hovedregel skal varslet være skriftlig, men i spesielle situasjoner kan varsel bli levert muntlig.

Et varsel må inneholde konkret og tydelig informasjon om det kritikkverdige forholdet. En saklig og presis beskrivelse er viktig. Varslet bør beskrive:

- Hva har skjedd (lovbrudd eller brudd på interne retningslinjer)?
- Hvem er involvert?
- Hvor skjedde det? Hvor ble det oppdaget?
- Når skjedde det?
- Har det skjedd flere ganger?
- Var det vitner tilstede?

Vi anbefaler at du legger ved konkrete eksempler og bevis/dokumentasjon dersom det finnes.

Arbeidsgiver ønsker at varslet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsleren og gi tilbakemelding om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt. Arbeidsgivers mulighet til å følge opp et anonymt varsel kan være begrenset.

7. Mottak, behandling og oppfølging av varsel

Når arbeidsgiver har mottatt et varsel skal følgende seks steg (a-f) bli gjennomført og dokumentert i kommunens sak-/arkivsystem:

a. Bekreft at varslet er mottatt

Gi varsleren tilbakemelding så tidlig som mulig med informasjon om videre saksgang. Eksempel på standardtekst:

Du vil innen XX dager få en bekreftelse på at varslet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med rutinen. Arbeidsgiver vil ta nærmere kontakt dersom det er behov for ytterligere informasjon i saken. Arbeidsgiver vurderer konkret om det er grunnlag for å gi deg ytterligere informasjon om hva som skjer med saken du har varslet om. Blant annet lovbestemt taushetsplikt kan begrense arbeidsgivers mulighet for å gi deg ytterligere informasjon om saken.

b. Undersøk og vurder varslet

Arbeidsgiver må undersøke om varslet er et mulig kritikkverdig forhold og om det skal behandles som et varsel, avvik, faglig uenighet eller som en personalsak. Hvis varslet gjelder et mulig lovbrudd, brudd på intern retningslinje eller er brudd på samfunnets oppfatning av hva som er etisk akseptabelt skal det behandles som et varsel.

c. Ta en beslutning

Når arbeidsgiver har hørt alle parter og fått opplyst saken tilstrekkelig, må arbeidsgiver ta en beslutning på om det har funnet sted et kritikkverdig forhold i virksomheten? Hvis ja, må arbeidsgiver vurdere hvilke tiltak, reaksjoner og/eller sanksjoner som skal gis.

d. Lukk saken og informer berørte parter

Arbeidsgiver må vurdere hvem som skal og bør ha tilbakemelding om at saken er behandlet og avsluttet. Tilbakemeldingen bør inneholde en bekreftelse på at de påstått kritikkverdige forholdene er undersøkt.

I orienteringen må arbeidsgiver huske å ivareta personvernet til alle som er involvert i saken.

e. Ivareta varsleren og den det varsles om – kartlegg og vurder risiko

Ved varsling kan både den som varsler og den det blir varslet om komme i en sårbar situasjon. Arbeidsgiver skal gjennomføre en risikovurdering når den er kjent med at en eller flere arbeidstakere er i en sårbar situasjon.

f. Evaluer og lær

God håndtering av varsling innebærer også evaluering og læring. Hva kan virksomheten lære av varslingssaken? Fungerer varslingsrutinen? Er det behov for forbedringer?

8. Avvik

Hvis denne rutinen ikke blir fulgt skal dette bli meldt som et avvik i kvalitetssystemet.

9. Referanser

Om arbeidstakeres rett til å varsle om kritikkverdige forhold: [Arbeidsmiljøloven § 2A-1](#)

Om vern mot gjengjeldelse ved varsling: [Arbeidsmiljøloven § 2A-2](#)

Om plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling: [Arbeidsmiljøloven § 2A-3](#)

Om taushetsplikt ved varsling til offentlig myndighet: [Arbeidsmiljøloven § 2A-4](#)

Arbeidstilsynet sin temaside om varsling: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/>