



## INTERN OPPFØLGING av varsling om kritikkverdige forhold

### Kva er varsling:

Arbeidsmiljølova kap. 2A har reglar om varsling.

Å varsle er å melde frå om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen til nokon som kan gjere nok med saka.

Arbeidstakar kan ikkje varsle om eige arbeidstilhøve med mindre det gjeld tilhøve i Aml §2 A-1(2). Dersom leiar er usikker på om det er eit varsel må det bli behandla som eit varsel til saka er nærare avklart.

Ytringar om forhold som er allment kjent, blir ikkje rekna som varsling.

### Døme på kritikkverdige forhold:

fare for liv og helse  
fare for klima og miljø  
korrupsjon og anna økonomisk kriminalitet  
myndemisbruk  
uforsvarleg arbeidsmiljø – mobbing/trakassering  
brot på personopplysningssikkerheita (GDPR)

Ei varslings sak vil vere ei påkjenning for alle partar som er involvert. Under heile saksgangen nedanfor er det viktig at begge partar si verdigheit, integritet og rettssikkerheit blir ivaretatt på ein omsorgsfull og god måte. Fortrulegheit rundt påstandar og opplysningar som kjem fram, er heilt nødvendig for å sikre dette.

**Gjengjelding** mot arbeidstakar som varslar i samsvar med Aml §§ 2 A-1 og A-2, er forbode. Kva som er gjengjelding går fram av Aml § 2 A-4.

Kommunedirektør/personalsjef skal gje bistand og råd i samband med rutine nedanfor. Arkivansvarleg gjev bistand og råd i samband med journalføring av dokumentasjon.

Ved ev. anonyme varslingar, må rutine tilpassast så godt det lar seg gjere.

### Framgangsmåte:

Leiars handtering skal dokumenterast godt skriftleg og sjekkpunktlista vedlagd skal fyllast ut. Alle dokument i saka skal journalførast på arkivsak som blir oppretta særskilt for den ein skilde varslings sak.

#### 1. steg:

Leiar som tek i mot varsling, skal be om skriftleg utgreiing dersom dette ikkje føreligg. Skjemaet "Intern varsling" skal nyttast. For kommunane som har Compilo skal varsel registrerast her. Leiar orienterer om at det har kome eit varsel til den varselet gjeld.

## 2. steg:

Den som varslar, skal bli innkalla til samtale og orientering om saksgang og at den varslinga gjeld normalt vil ha rett til innsyn i saka. Varslaren sin identitet skal handsamast fortruleg, i den utstrekning innsynsretten til den det blir varsla om gjer det mogleg.  
Frist: To veker.

## 3. steg:

Leiar innkallar snarast råd den varslinga gjeld til eit møte der han/ho blir orientert om innhaldet i påstandane som er framsett. Den varslinga gjeld har rett til innsyn i dokumenta i saka, jf. personopplysningslova §§18, 19 og 20, samt forvaltningslova §§18 og 19, og har fullt høve til å gjere greie for sitt syn på saka, både munnleg og skriftleg. Vedkomande har rett til å ha med tillitsvalt eller ein annan tillitsperson.  
Frist: To veker etter at samtale med varslar har funne stad.

Dersom det dreier seg om ei arbeidsmiljøkonflikt, skal det takast kontakt med verneombodet, og ein prøver å løyse situasjonen via samtaler med involverte partar.

## 4. steg:

Dersom påstandane blir tilbakevist av den det er varsla på og det dreier seg om openbart grunnlause påstandar/ikkje kritikkverdige forhold, kan leiar i samråd med kommunalsjef/sektorsjef eller leiargruppa og/eller verneombod/tillitsvalt, bestemme å ikkje ta saka vidare.

## 5. steg:

Den som varslar, har krav på ei skriftleg grunngjeving for leiars avgjerd om ikkje å ta saken vidare. Leiar kan også la vere å informere den varslinga gjeld dersom det blir vurdert som forsvarleg og hensiktsmessig.

Alle dokument i saka skal makulerast.

### Dersom saka blir tatt vidare:

Leiar tek kontakt med kommunedirektør og personalsjef for vidare undersøkingar og vurderingar.

Dersom konklusjonen er at det dreier seg om kritikkverdige forhold, skal personalmessige konsekvensar bli vurdert i samråd med kommunedirektør og ev. leiargruppe.

Dreier det seg i tillegg om mistanke om straffbare forhold, skal det vurderast om forholdet skal bli meld til politi. Kommunedirektør avgjer om forholdet skal bli meldt.

Den som har varsla, skal bli orientert skriftleg om utfallet av saka.

Sjekkpunkt for leiar ved varsling:

<b>Oppfølging av varsel</b>	<b>Notat / merknad</b>	<b>Dato</b>
Varsel motteke frå – dato:		
Undersøkingar som er gjort:		
Konklusjon:		
Vurdering av kven som er part i saka:		
Attendemelding til varslar:		
Informasjon gjeve til den eller dei som er varsla om:		
Kontradiksjon (ein får moglegheit til å uttale seg om saka og gjere seg kjend med skuldingane som er retta mot ein):		
Kommunedirektøren er orientert:		
Tiltak:		
Vidare oppfølging:		
Vidare oppfølging overfor varslaren:		
Den det er varsla om blir følgd opp:		
Kommunedirektøren si slutning:		
Sluttnotat er lagt på saka:		