



Unjárga/Nesseby

Mearrasámi gielda / En sjøsamisk kommune

# Varslingsrutine



Vedtatt :01.08.23

## Innholdsfortegnelse

1.1 Hva er varsling om kritikkverdige forhold? .....	3
2.1 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?.....	4
Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i vår virksomhet?.....	4
3.1 Hvem kan du varsle til?.....	4
4.1 Hvordan kan du varsle?.....	4
5.1 Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder? .....	5
5.2 Kan du varsle anonymt? .....	5
6.1 Når har du plikt til å varsle? .....	5
7.1 Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt? .....	6
7.2 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde? .....	6
8.1 Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt? .....	6
8.2 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varsling? .....	7
9.1 Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsling? .....	7
9.2 Prinsipper for god saksbehandling.....	7
10.1 I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel? .....	8
10.2 Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet?.....	8
11.1 Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse? .....	8
12.1 Hva skjer dersom du blir varslet på? .....	8
12.2 Hvilken rolle har verneombudet i varslingssaker?.....	9
13.1 Rollen til tillitsvalgt i varslingssaker .....	9
13.2 Rollen til AMU i varslingssaker .....	10
13.3 Rollen til andre aktører i varslingssaker .....	10
Vedlegg 1 .....	11
Vedlegg 2 .....	13

**Denne rutinen:**

- Oppfordrer ansatte i Nesseby kommune til å varsle om kritikkverdige forhold
- Forteller hvordan arbeidstakerne i Nesseby kommune kan varsle
- Forteller hvordan arbeidsgiveren i Nesseby kommune skal motta, saksbehandle og følge opp selve varselet og den som varsler

## 1.1 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?

Varsling er at vi sier ifra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med

det. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med

- lover og regler (rettsregler)
- skriftlige etiske retningslinjer
- etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Lovbrudd og straffbare forhold anses alltid som kritikkverdige

forhold. Eksempler på kritikkverdige forhold er

- fare for liv eller helse
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten

Vær oppmerksom på at arbeidstaker kan ytre seg faglig, politisk eller kritisk om lønn, arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver og alminnelige samhandlingsutfordringer, uten at dette regnes som varsling.

Det er først når arbeidstaker sier ifra eller ytrer seg om det loven definerer som et kritikkverdig forhold, at ytringen er et varsel.

Noen ganger kan det være vanskelig å avgjøre om et forhold er kritikkverdig eller ikke. Da kan den som vurderer å varsle, søke råd hos egen arbeidsgiver, verneombudet, tillitsvalgte eller ringe Arbeidstilsynet for veiledning.

## 2.1 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?

### Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i vår virksomhet?

Arbeidstaker kan alltid varsle om kritikkverdige forhold etter arbeidsmiljøloven kapittel 2 A. Hvis det finnes kritikkverdige forhold i virksomheten vår, vil vi at de skal avdekkes slik at vi kan håndtere og rette opp i dem. Derfor oppfordrer vi til å varsle om kritikkverdige forhold.

Ut fra risikoforhold hos oss er det særlig viktig og ønskelig at vi varsler om:

Brudd på lover som medfører fare for liv og helse. Mistanke om økonomisk utroskap. Brudd på lover generelt. Andre kritikkverdige forhold dere mener bør undersøkes.

### 3.1 Hvem kan du varsle til?

Arbeidsmiljøloven sier at du kan varsle

- internt til arbeidsgiver, for eksempel til nærmeste leder, via verneombud og tillitsvalgte jf. § 2 A-2(1)
- eksternt til en offentlig myndighet
- eksternt til offentligheten

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, må du ta noen forhåndsregler, (se eget punkt om hvordan varsle eksternt).

Hos oss ønsker vi at du varsler til:

- Primært tjenestevei; nærmeste leder, tillitsvalgte eller verneombud. Gjelder varselet din nærmeste leder, sendes varselet til kommunedirektøren eller til varslingsgruppen.

-Varslingsgruppa består av fire personer. Dette er beskrevet nærmere under pkt 8.2.i retningslinjene.

### 4.1 Hvordan kan du varsle?

Arbeidsmiljøloven stiller ingen formkrav til varsling. Varsling kan dermed foregå både muntlig og skriftlig. Uansett må du forsikre deg om at den du varsler til, oppfatter at du varsler.

Hos oss foretrekker vi at du varsler på denne måten:

Vi foretrekker et skriftlig varsel med beskrivelse av hendelse som sendes tjenestevei, til nærmeste leder. Tillitsvalgte og verneombud kan også varsles. Dersom varselet omhandler leder, varsles det til kommunedirektøren eller varslingsgruppa.

## 5.1 Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder?

Dersom varselet gjelder øverste leder, ønsker vi at du varsler til:

- Ordfører eller kommunens arbeidsgiverutvalg.

## 5.2 Kan du varsle anonymt?

Anonym varsling betyr at ingen skal kunne koble navnet ditt til varselet. I virksomheten vår kan arbeidstakerne varsle anonymt til:

nærmeste leder eller varslingsruppa. Vi foretrekker likevel at varsler står frem med navn, slik at vi kan få saken mest mulig opplyst og undersøkt.

Slik varsler du anonymt:

På samme måte som et vanlig varsel uten at du oppgir navn.

## 6.1 Når har du plikt til å varsle?

Noen ganger har vi plikt til å varsle. Det gjelder dersom vi blir

- oppmerksomme på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og som ansatte ikke selv kan rette opp
- kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen
- skadet eller syke av arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen

Verneombud har varslingsplikt om forhold som kan medføre fare for ulykke eller helse. Brudd på normene i de etiske retningslinjer til kommunen.

Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?

Arbeidstakerne i virksomheten vår har alltid rett til å varsle til en tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, stiller arbeidsmiljøloven noen ekstra krav:

- du må være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold,
- varselet må gjelde kritikkverdige forhold som er av allmenn interesse, og

- du må først ha varslet internt, eller ha grunn til å tro at det ikke vil nytte å varsle internt i virksomheten

"Aksom god tro" vil si at du må ha grunn til å tro at det er snakk om et lovbrudd og at påstandene er riktige. Du skal ikke gå ut i media eller offentligheten med grunnløse påstander.

## 7.2 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?

Et varsel bør inneholde disse opplysningene:

- Navn og kontaktinformasjon til den som varsler, dersom den som varsler ikke ønsker å være anonym
- Hva som har skjedd, eller hva det kritikkverdige forholdet handler om
- Når det skjedde (for eksempel tidsrom, dato, klokkeslett)
- Hvem som er involvert
- Hvor det skjedde
- Om det var vitner til stede
- Dokumentasjon eller bevis, dersom dette finnes

## 8.1 Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt?

Den som varsler vil få en tilbakemelding fra kommunen om at varselet er mottatt, og eventuelt når den vil bli behandlet. Tilbakemelding om hva som skjer med saken du har varslet om gis innen 14 dager. Varsler har ikke krav på å vite resultatet av undersøkelsen og hva kommunen konkluderer med i saken.

## 8.2 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varsling?

Leder i varslingsgruppa: Stabsleder Nesseby kommune.  
- 1 medlem utpekt av bedriftshelsetjenesten, Sør-Varanger BHT (svbht.no), Hovedverneombud Nesseby Kommune, Kommunedirektøren Nesseby kommune

## 9.1 Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsling?

Arbeidsgiver skal sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt. Hvor lang tid, og hvor grundig varselet blir undersøkt, avhenger av varselets alvorlighet eller kompleksitet.

Arbeidsgiver innkaller den som varsler til en samtale for gjennomgang av innholdet i varslet. Deretter innkalles den som det er varslet om da er viktig med kontradiksjon. Det betyr rett til innsyn i sakens dokumenter og eventuelle bevis for å kunne gi sin versjon eller imøtegå påstanden. Retten til innsyn gjelder så snart som mulig etter at varslet er mottatt, og senes innen en måned.

Unntak: Personopplysningsloven § 16 b

Retten til informasjon og innsyn etter personvernforordningen artikkel 13, 14 og 15 omfatter ikke opplysninger som det er påkrevd å hemmeligholde av hensyn til forebygging, etterforskning, avsløring og rettslig forfølgning av straffbare handlinger.

## 9.2 Prinsipper for god saksbehandling

Når vi undersøker et varsel, skal vi følge prinsipper for god saksbehandling. Det betyr:

- at varslers identitet og opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn det som er nødvendig (konfidensialitet)
- at den som håndterer varsling ikke skal ha egne interesser i saken (habilitet)
- at den som beskyldes for et kritikkverdig forhold, må få mulighet til å gi sin versjon av saken

## 10.1 I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel?

Anonyme varsler begrenser arbeidsgivers mulighet til å innhente informasjon og følge opp varselet på en god måte. Dersom noen velger å varsle anonymt er det viktig å gi mest mulig informasjon i varselet slik at arbeidsgiver får best mulig grunnlag for å undersøke varselet.

## 10.2 Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet?

Den som har varslet vil som hovedregel ikke få tilbakemelding på hvordan arbeidsgiver kommer til å håndtere varselet. Den som varsler har i utgangspunktet ikke krav på denne informasjonen, men vil få informasjon om at arbeidsgiver har mottatt varselet og vil behandle det. Dersom konklusjonen blir at dette ikke er et varsel, men feks en personalsak, vil saken bli fulgt opp i forhold til slike saker.

## 11.1 Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse?

Gjengjeldelse mot arbeidstakere som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven, er forbudt. Eksempler på gjengjeldelse er usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering og advarsler.

Dersom du som varsler, står i fare for å bli gjengjeldt - eller blir gjengjeldt - vil vi:

-risikovurdere situasjonen- det vil si kartlegge og vurdere alle farer og problemer og vurdere risikoen knyttet til varslingen. Dersom risikovurderingen tilsier det, skal arbeidsgiver sørge for ulike tiltak som kan forebygge gjengjeldelse.

## 12.1 Hva skjer dersom du blir varslet på?

Et varsel kan være rettet mot én eller flere personer, mot kollegaer eller mot arbeidsgiver.

Den som blir utpekt som ansvarlig for et kritikkverdig forhold, har rett til å få vite hva hun/han blir beskyldt for, og til å gi sin versjon av saken.

Hos oss skal den som blir varslet på, kunne forvente:

- Vurdere behov for tettere oppfølging
- Ansvarliggjøre den som skal følge opp vedkommende, og informere om hva vedkommende kan forvente av oppfølging.



## 12.2 Hvilken rolle har verneombudet i varslingssaker?

Arbeidstakere kan varsle via verneombudet. Verneombudet skal videreformidle varsel til arbeidsgiver, og være tilgjengelig for råd og veiledning i prosessen.

Hos oss skal verneombudet ha følgende rolle i varslingssaker:

Hovedregelen er at verneombudet skal informere arbeidsgiveren om påstander om lovbrudd. Verneombudet bør, hvis mulig, ivareta arbeidstakerens ønske om konfidensialitet, men verneombudet har i utgangspunktet ikke taushetsplikt overfor arbeidsgiver. Et verneombud bør ikke delta i møter som støtte for én side i saken. Et verneombud representerer alle arbeidstakere innenfor sitt verneområde.

## 13.1 Rollen til tillitsvalgt i varslingssaker

Arbeidstaker kan varsle via tillitsvalgte. Tillitsvalgte skal videreformidle varselet til arbeidsgiver på vegne av en arbeidstaker og gi råd og veiledning til arbeidstakere i saker som gjelder varsling.

Hos oss skal tillitsvalgt ha følgende rolle i varslingssaker:

Når arbeidstaker varsler via tillitsvalgte, skal tillitsvalgte videreformidle varselet til arbeidsgiver, hvis den som varsler ønsker det. Tillitsvalgte opptrer som et bindeledd mellom den som varsler og arbeidsgiver. En slik fremgangsmåte gjør det mulig for den som varsler å være anonym overfor arbeidsgiver. Tillitsvalgte kan også varsle på vegne av flere medlemmer hvis de har mottatt et varsel om medlemmene ønsker at tillitsvalgte skal bringe videre til arbeidsgiver.

I saker der en arbeidstaker varsler på en kollega, kan det føre til rollekonflikter dersom tillitsvalgte ivaretar kun én av personene.

Tillitsvalgte skal videreformidle varselet til arbeidsgiver.  
Tillitsvalgte kan være tilgjengelig for råd og veiledning i prosessen.  
Tillitsvalgte kan delta i møter med ledelsen og andre involverte personer.  
Tillitsvalgte skal ikke saksbehandle varselet.

## **13.2 Rollen til AMU i varslingsaker**

Hos oss skal AMU ha denne rollen i varslingsaker:

Drøfte arbeidet med varslingsrutiner og vedta disse.  
Orienteres om antall varslingsaker, hvilke kritikkverdige forhold disse sakene gjelder og hvordan sakene blir håndtert og løst.

## **13.3 Rollen til andre aktører i varslingsaker**

Hos oss har disse aktører følgende rolle i varslingsaker

Bedriftshelsetjenesten har en representant i det interne varslingsutvalget i kommunen.  
Varslingsgruppa er en aktør som det kan varsles til, jfr rutinene for varsling.



UNJÁRGGA GIELDA  
NESSEBY KOMMUNE

## Vedlegg 1

### Skjema for intern varsling av kritikkverdige forhold

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold (beskriv):

Jeg mener følgende bør gjøres (dersom varsler ønsker å komme med forslag):

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

Jeg ønsker å være anonym



UNJÁRGGA GIELDA  
NESSEBY KOMMUNE

## Vedlegg 2

### Sjekkliste for oppfølging av mottatt varsel om kritikkverdige forhold

Trinn 1	Oppfølging av forholdet	Dato
1	Varselet mottatt av:  Bekreftelse sendt varsler:	
2	Undersøkelser gjennomført:	
3	Konklusjon:	
4	Tilbakemelding gitt til varsler:	
5	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om:	
6	Tiltak:	
7	Videre oppfølging planlagt:	
8	Videre oppfølging gjennomført:	
9	Andre merknader:	

