

---

# VARSLINGSRUTINE

---

for Porsanger kommune

22. NOVEMBER 2023  
REVIDERT UTGAVE 2023  
Vedtatt av Administrasjonsutvalget

# Varslingsrutine for Porsanger kommune

## **Innholdsfortegnelse**

1.1 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?.....	2
2.1 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?.....	3
Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i vår virksomhet?.....	3
3.1 Hvem kan du varsle til?.....	3
4.1 Hvordan kan du varsle?.....	4
5.1 Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder? .....	4
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?.....	6
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?.....	7
10.2 Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet? .....	7
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 .....	9
13.3 Rollen til andre aktører i varslingssaker.....	10

### **Denne rutinen:**

- Oppfordrer ansatte i Porsanger kommune til å varsle om kritikkverdige forhold
- Forteller hvordan arbeidstakerne i Porsanger kommune kan varsle
- Forteller hvordan arbeidsgiveren i Porsanger 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:

Forhold som er i strid med Porsanger kommunes arbeidsgiverstrategi

(**S**amspill – **T**illit – **R**espekt – **Å**penhet – **L**oyalitet)

Forhold av fysisk eller psykososial art som på kort eller lang sikt vil ha negative konsekvenser for ansattes og/eller brukeres helse og sikkerhet

Målet med varslinger i Porsanger kommune er å sikre et godt tjenestetilbud for alle i kommunen. Porsanger kommune er en stor organisasjon med mange ansatte. Vi er avhengig av at alle ansatte bidrar med å både varsle og komme med forslag til løsninger, ellers kan det få negative konsekvensene for Porsanger som et samfunn når tjenestetilbudet ikke fungerer optimalt.

Motiv for varsling må være at man ønsker bedring av kritikkverdige forhold. Varsling skal ikke skje på en utilbørlig måte som unødvendig skader samarbeidsklima, arbeidsmiljøet eller enkeltpersoner i virksomheten, for eksempel ved grunnløse påstander rettet mot kollegaer.

Det bør varslet om mindre kritikkverdige forhold, selv om varsler har lukket disse selv. Dette for å kunne synliggjøre risiko for gjentakende hendelser, og for å dokumentere.

## 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:

Til den du vurderer at kan gjøre noe med forholdet

- nærmeste leder
- verneombud
- hovedverneombud
- tillitsvalgte
- hovedtillitsvalgte
- sektorleder
- kommunedirektøren
- andre ledere

#### **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:

Hovedsakelig ved å benytte digitalt avvikssystem. Den som legger inn varselet blir registrert som «varsler». Alle arbeidstakere i Porsanger kommune har tilgang til det digitale avvikssystemet via PC eller kommunens nettsider. Logg inn med kommunal e-post. Ved anonyme varsler, er det formidler som registrerer varselet i avvikssystemet.

Varsler kan leveres utenom digitalt avvikssystem, men må være skriftlige. Varslere som har behov for hjelp til å skriftliggjøre varsler, benytter tillitsvalgte eller verneombud.

Forhold som haster å få gjort noe med, bør formidles muntlig i tillegg.

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

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

- Ordfører ellers ordførers stedfortreder.

Kontaktinformasjon til ordfører kan fås på offentlig servicekontor.

## 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:

Arbeidstakere i Porsanger kommune kan varsle anonymt via verneombud og tillitsvalgte. Disse vil da fungere som formidler mellom varsler og varslingsmottaker. Tillitsvalgte og verneombud har mulighet til å legge inn avvik til alle mottakere i det digitale avvikssystemet.

Slik varsler du anonymt:

Ta kontakt med en av kommunens verneombud eller tillitsvalgte i din virksomhet.

Oversikt over verneombud er i personalhåndboken, i kapittelet om HMS. Eller se oppslag på arbeidsstedet.

Tillitsvalgte finner du gjennom ditt forbund eller via oppslag på arbeidsstedet.

Innholdet i varsel er beskrevet under punkt 7.2

## 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

Som ansatt er du alltid pliktig til å melde forhold som bryter med lovverk.

Arbeidstakere i Porsanger kommune, arbeider under ulikt lovverk etter de forskjellige profesjonene, som kan gi forsterket varslingsplikt i enkelte situasjoner.

Eksempler på dette kan være varslingsplikt til barnevernet eller oppfordring til å melde til TryggEst ved mistanke om omsorgssvikt overfor sårbare voksne.

## 7.1 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

"Aktsom 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 og 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 bekreftelse på at varselet er mottatt og håndteres etter kommunes varslingsprosedyre.

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

I utgangspunktet er det virksomhetsleder som håndterer alle varsler for sin enhet, med mindre virksomhetsleder er den som er påvarslet.

Ved behov opprettes det et utvalg for å håndtere enkelte varsler. Dette kan i tillegg til ledere, bestå av verneombud, tillitsvalgt eller HR.

## 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.

I det digitale avvikssystemet er det 21 dagers frist for å sette i gang tiltak og lukke avvik. Det forventes at varslinger ivaretas innenfor samme frist, eller raskere avhengig av innholdet.

Arbeidsgiver kan pålegge verneombud, tillitsvalgte og rådgivere taushetsplikt ved håndteringen av et varsel.

## 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?

Utilstrekkelig informasjon kan gjøre det vanskelig å følge opp varsler. Det oppfordres derfor til skriftliggjøring, og at anonyme varslere er tilgjengelig for utdypende spørsmål via valgt tillitsperson.

Porsanger er et lite samfunn, med mange relasjoner der arbeidstakere kan ha flere roller i arbeid og privat. Det kan gjøre det vanskelig å varsle og å ivareta anonymiteten og verne om varslere.

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

Videre informasjon til og involvering av varsler i håndtering av varselet avgjøres av varselets art, og om varsler er part i saken.



### **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:

Ved håndtering av varsler, bør det gjennomføres en vurdering av risikoen for at varsler blir utsatt for gjengjeldelse, og om man bør gjøre tiltak for dette i forkant. Varsler og leder må være enige om handlingsplan, dersom gjengjeldelse oppstår.

Noen varslingsaker kan bli så belastende for varsler, at omplassering kan være et alternativ for å beskytte varsler. En omplassering skal kun gjennomføres i dialog med varsler, og må ikke bære preg av straff, men som et beskyttende tiltak som varsler er enig i.

Ved opplevd gjengjeldelse, benyttes digitalt avvikssystem til å melde gjengjeldelse.

Varsler kan pålegges å møte til ettervernsamtale etter at saken er lukket.

### **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:

Du har rett til å bli kjent med innholdet i varslet, og skal få anledning til kontradiksjon (mulighet til å uttale deg). Påvarslede har i likhet med varsler, rett på omsorg fra arbeidsgiver i en vanskelig situasjon. Du har rett til å ha med deg en tillitsperson på møter, om du ønsker det.

Etter en varslings sak, kan det pålegges at de berørte partene møtes til ettervernsamtale etter at saken er lukket.

Plan for denne samtalen settes opp som en del av varslingsbehandlingen, og plasseres på nivå etter alvorlighetsgraden. Disse samtaler kan gjennomføres

med leder, HR, bedriftshelsetjenesten eller mellom partene i en varslings sak avhengig av innholdet og løsningen på saken.

## **12.2 Hvilken rolle har verneombudet i varslingsaker?**

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 varslingsaker:

Verneombudet bør alltid rådføre seg i tvilstilfeller med hovedverneombud.

Verneombud hos oss, kan varsle utenom linje. Dvs. til enhver varslingsmottaker i kommunen. Verneombudet kan også opptre som formidler mellom en anonym varslere, og varslingsmottaker.

## **13.1 Rollen til tillitsvalgt i varslingsaker**

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 varslings sak.

Hos oss skal tillitsvalgt ha følgende rolle i varslingsaker:

Tillitsvalgte kan være tillitsperson både til varslere og påvarslede.

Tillitsvalgte bør alltid rådføre seg i tvilstilfeller med hovedtillitsvalgt.

Tillitsvalgte hos oss, kan varsle utenom linje. Dvs. til enhver varslingsmottaker i kommunen. Tillitsvalgte kan også opptre som formidler mellom en anonym varslere, og varslingsmottaker.

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

Hos oss skal AMU ha denne rollen i varslingsaker:

Skal godkjenne varslingsrutine og lokale retningslinjer

Holdes orientert om statistikk på avvik.

Alvorlige avvik tas i sin helhet til AMU, med unntak av personopplysninger.

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

Hos oss har disse aktører følgende rolle i varslingsaker

Ved behov kan bedriftshelsetjenesten kommunen har avtale med kontaktes.