



Sted og prosess Felles TQM / HR/personal-håndbok / Arbeidsmiljø (HMS/IA) / HMS
Sist godkjent dato 17.10.2022 (Sidsel Brath)
Dato endret 17.10.2022 (Monika Lille-Mæhlum)
Gyldighetsområde

Dokumentkategori Overordnet prosedyre
Siste revisjonsdato 19.04.2022
Neste revisjonsdato 01.05.2023
Dokumentansvarlig Monika Lille-Mæhlum

Varsling av kritikkverdige forhold og oppfølging av varslings saker

Lillehammer kommune ønsker et godt ytringsklima. Eventuelle ulovlige, uetiske eller kritikkverdige forhold i virksomheten skal frem i lyset, slik at vi kan iverksette nødvendige tiltak for å avdekke, rette opp og forebygge kritikkverdige forhold. Alle arbeidstakere oppfordres til å varsle dersom de oppdager slike forhold. For å oppnå dette ønsker vi å legge til rette for at arbeidstakere på alle nivåer skal føle seg trygge på å varsle internt om slike forhold, uten at dette får negative konsekvenser for den som sier fra.

Målet med denne rutinen er å sikre at Lillehammer kommune har rutine for intern varsling i tråd med [arbeidsmiljøloven kapittel 2A](#). Rutinen skal gi veiledning til arbeidstakere som ønsker å varsle og til ledere som skal saksbehandle mottatte varslinger. Leder har ansvar for å gjøre rutinen kjent for alle på den enkelte arbeidsplass.

All varsling i henhold til denne rutinen vil anses å være forsvarlig varsling, og dermed omfattet av varslervernet i arbeidsmiljøloven. Varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter vil også ansees å være forsvarlig varsling. Forsvarlig varsling vil ikke anses som brudd på lovpålagt taushetsplikt. Arbeidstakere, innleide vikarer og andre etter arbeidsmiljøloven § 1-6 (1) kan varsle etter denne rutinen.

Kapittel 1: Hva kan du varsle om?

Arbeidstakere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold som bør stoppes i virksomheten, jmfør arbeidsmiljøloven § 2 A-1. All typer kritikkverdige forhold, så som:

- straffbare forhold
- brudd på lovregulerte forpliktelser
- brudd på interne retningslinjer
- brudd på etiske standarder som har bred oppslutning i samfunnet
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- forhold som medfører fare for liv og helse
- brudd på personopplysningssikkerheten

Oppstillingen over er ment som eksempler på hva det kan varsles om, og ikke som en uttømmende oppstilling. Ytringer om forhold som bare gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold ansees i utgangspunktet ikke som kritikkverdige forhold omfattet av denne varslingsrutinen. Dette kan f.eks. gjelde misnøye med egen lønn eller arbeidsmengde, uenighet om arbeidsfordeling eller utøvelse av ledelse, personkonflikter mm. Unntaket er dersom disse forholdene innebærer brudd på lover og forskrifter, prosedyrene våre eller etiske standarder som har bred oppslutning i samfunnet, f.eks. trakassering.

Tillitsvalgte, verneombud og ansatte har alle en medvirkningsplikt til å skape et arbeidsmiljø hvor kritikk tas opp på en forsvarlig måte. Varslingen skal bidra til at kritikkverdige forhold kommer frem i lyset slik at arbeidsgiver kan gjøre noe med det.

Spesielt om arbeidsmiljøproblematikk

Hvis det er forhold knyttet til arbeidsmiljøet som ikke oppleves som tilfredsstillende har Lillehammer kommune en egen rutine for å ivareta forsvarlig håndtering av arbeidsmiljøproblematikk ([ID-nr 7911 i TQM](#)). Rutinen gir veiledning til fremgangsmåte og saksbehandling.



Sted og prosess Felles TQM / HR/personal-håndbok / Arbeidsmiljø (HMS/IA) / HMS
Sist godkjent dato 17.10.2022 (Sidsel Brath)
Dato endret 17.10.2022 (Monika Lille-Mæhlum)
Gyldighetsområde

Dokumentkategori Overordnet prosedyre
Siste revisjonsdato 19.04.2022
Neste revisjonsdato 01.05.2023
Dokumentansvarlig Monika Lille-Mæhlum

Spesielt om seksuell trakassering

Arbeidsgiver har etter [arbeidsmiljøloven § 4-3](#) og [likestillings- og diskrimineringsloven § 13](#) en plikt til å hindre og forebygge seksuell trakassering på arbeidsplassen. Arbeidstaker oppfordres til å varsle etter denne rutinen dersom man opplever seksuell uønsket atferd på arbeidsplassen/i forbindelse med arbeidet.

Varsel eller avviksmelding?

Det kan være utfordrende å skille mellom et avvik og et varsel. Varsling skjer etter AMLs kapittel 2A, avvik meldes i internkontrollsystemet TQM. Se rutine i TQM: [Prosedyre for å melde faglige hendelser \(ID-nr 7068\)](#).

Kapittel 2: Hvordan kan du varsle?

Du kan varsle skriftlig eller muntlig. Vi anbefaler at du informerer om at du varsler etter arbeidsmiljøloven § 2 A-1, beskriver det aktuelle forholdet så konkret som mulig og evt. legger ved dokumentasjon eller eksempler dersom det er mulig. Bruk gjerne forslag til skjema som er vedlagt denne rutinen. Vi oppfordrer til at den som varsler tilkjenner hvem man er. Dette gjør det enklere å følge opp et varsel og innhente nødvendig informasjon. Ved anonyme varsler får ikke varsleren tilbakemelding om oppfølging av varselet. Dersom arbeidstaker ikke ønsker å stå frem med navn er det bedre at det varsles anonymt enn at det ikke varsles i det hele tatt.

Arbeidstaker oppfordres til å ta kontakt med tillitsvalgt eller verneombud for å drøfte det kritikkverdige forholdet arbeidstaker vurderer å varsle om.

Kapittel 3: Hvem skal du varsle til?

Arbeidstaker skal som hovedregel forsøke å ta opp saken på lavest mulig nivå. Arbeidstaker skal varsle kritikkverdige forhold til nærmeste leder med personalansvar. Dersom forholdet knytter seg til en av disse, eller du av andre årsaker ikke ønsker å varsle til disse, kan du varsle til leders nærmeste overordnede eller kommunens varslingssekretariat v/HR-sjef. Der varsel ikke følges opp av den det er varslet til, kan arbeidstaker varsle videre til nærmeste leders overordnede.

Varsler kan også sende varsel til en offentlig myndighet eller tilsynsmyndighet jf. AML § 2 A-7.

Tillitsvalgtes rolle

Tillitsvalgte har et ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø på den enkelte arbeidsplassen. Dersom arbeidstaker ønsker bistand skal tillitsvalgte støtte medlemmet, og bidra til forsvarlig varsling.

Verneombudets rolle

Verneombudets oppgave er å ivareta alle ansattes interesser i saker som angår det psykiske og fysiske arbeidsmiljøet. Verneombudet skal være tilgjengelig for råd og veiledning for varsler i prosessen, selv om verneombudet ikke støtter arbeidstakers beslutning om varsling. Er det forhold ved varselet som omhandler verneombudets oppgaver i arbeidsmiljøloven § 6-2 skal leder gå i dialog med verneombudet eller hovedverneombudet om hensiktsmessig håndtering av problemstillingen.



Sted og prosess	Felles TQM / HR/personal-håndbok / Arbeidsmiljø (HMS/IA) / HMS
Sist godkjent dato	17.10.2022 (Sidsel Brath)
Dato endret	17.10.2022 (Monika Lille-Mæhlum)
Gyldighetsområde	

Dokumentkategori	Overordnet prosedyre
Siste revisjonsdato	19.04.2022
Neste revisjonsdato	01.05.2023
Dokumentansvarlig	Monika Lille-Mæhlum

Kapittel 4: Arbeidsgivers saksbehandling av mottatt varsel

Ansvar for den som mottar et varsel

Den som mottar et varsel om kritikkverdige forhold, skal sikre at opplysninger om varsleren eller den det varsles om ikke gjøres kjent for andre enn de i virksomheten som har et ansvar for å følge opp evt. varsler. Vedkommende har også et ansvar for å bidra til at varslingen ikke får negative konsekvenser for den som har varslet.

Der arbeidstaker gir varselet muntlig har den som mottar varselet ansvar for å få dette registrert skriftlig. Den som varsler skal da få tilbud om å se gjennom at beskrivelsen gjengir saken korrekt. Dersom varsler ikke ønsker å se gjennom, noteres dette i saksbeskrivelsen. Den som mottar varsel om kritikkverdige forhold, skal alltid forsikre seg om at den som har varslet får beskjed om hva som nå vil skje med varselet.

Lederen som mottar varslet, har som hovedregel ansvar for å følge opp varselet. HR- og organisasjonsenheten bør som regel kontaktes ved mottak av varsler for bistand og råd til videre oppfølging. Innholdet i varselet kan også medføre at andre må være ansvarlig for videre saksbehandling, og leder som mottar varselet har i slike tilfeller ansvar for å avklare hensiktsmessig oppfølging med sin leder, eventuelt kommunens varslingssekretariat eller HR-enheten.

Spesielt om varslingssekretariatet

Varslingssekretariatet er en kanal for mottak av varsler som varslere kan benytte seg av dersom varsling i linja ikke er aktuelt. Sekretariatet består av HR- og organisasjonssjef (leder av sekretariatet og kontaktperson), en representant fra kommuneadvokatens kontor, hovedverneombud, HR-rådgiver i rollen som sekretariatets administrator, og kan knytte til seg kompetanse relevant for saken. Sekretariatet behandler kun varsler adressert til varslingssekretariatet, men kan etter ønske rådgj ledere som saksbehandler varslingssaker. Dersom varselet omhandler noen i varslingssekretariatet vil medlemmet ikke bli involvert i saksbehandlingen, og andre representanter vurderes innsatt i rollen. Dersom varsel omhandler leder av varslingssekretariatet, skal kommunedirektør kontaktes.

Særskilte forhold

Dersom organisasjonen mottar et varsel som omhandler kommunedirektøren har ordfører ansvar for å behandle varselet i tråd med denne rutinen, og den som mottar varselet skal videreformidle til ordfører. Dersom organisasjonen mottar et varsel som omhandler HR-sjef skal kommunedirektør kontaktes.

Håndtering av varsel

Mottatte varsler skal så raskt som mulig, og innen rimelig tid, vurderes slik at nødvendige undersøkelser og tiltak kan iverksettes. Hvilke undersøkelser og tiltak dette er må vurderes konkret ut fra hva det er varslet om.

Den som har varslet skal snarest, og senest innen 14 dager få en bekreftelse på at varsel er mottatt og saken vurderes, se vedlegg 3. Saksbehandler skal gi varsler et anslag over forventet saksbehandlingstid, og holde varsler orientert om endringer i forventet saksbehandlingstid underveis.

Anonyme varslere får ingen tilbakemeldinger.



Sted og prosess Felles TQM / HR/personal-håndbok / Arbeidsmiljø (HMS/IA) / HMS
Sist godkjent dato 17.10.2022 (Sidsel Brath)
Dato endret 17.10.2022 (Monika Lille-Mæhlum)
Gyldighetsområde

Dokumentkategori Overordnet prosedyre
Siste revisjonsdato 19.04.2022
Neste revisjonsdato 01.05.2023
Dokumentansvarlig Monika Lille-Mæhlum

Saksbehandlingsprinsipper

- Konklusjon skal utarbeides etter at saken er best mulig opplyst.
- Ansvarlig skal sikre at kontradiksjonsprinsippet er ivaretatt ved at berørte parter gis anledning til å uttale seg om forhold som omhandler ens person.
- Parter i saken kan ha rett til innsyn i sakens dokumenter.
- Når undersøkelser er gjort, må ansvarlig vurdere tiltak for å lukke saken dersom det er nødvendig for å stoppe det kritikkverdige forholdet. Ansvarlig skal fylle ut vedlegg 4 «Skjema for lukking av varsel».
- Ansvarlig skal gi varsleren skriftlig tilbakemelding på at varselet er lukket, vedlegg 5. Den som har varslet har ikke krav på informasjon om innholdet i den vurderingen som gjøres eller om hvilke tiltak som evt. settes i verk. Vedkommende skal imidlertid uansett få tilbakemelding om konklusjonen, altså om arbeidsgiver mener det har forekommet kritikkverdige forhold eller ikke, samt om det iverksettes tiltak for å rette opp forholdet.

Dokumentasjon

Alle mottatte varsler skal arkiveres i kommunens elektroniske saksbehandlingssystem. På grunn av varslingsakers store spenn i innhold og alvorlighetsgrad skal varslingsaker ikke knyttes til personer. Dersom en varslingsak resulterer i oppfølging og tiltak på personnivå skal det opprettes ny sak i personalarkivet. Saksansvarlig har ansvar for å håndtere prosessen på en slik måte at den blir tilstrekkelig dokumentert fra saksbehandlingens start. All dokumentasjon skal oppbevares i saksbehandlingssystemet i tråd med gjeldende rutine.

Rett til saksinnsyn

Dersom varselet omhandler en navngitt person har som hovedregel denne partsrettigheter etter forvaltningsloven § 2 1. ledd bokstav E. Varsleren er som hovedregel ikke å regne som part i saken.

Kapittel 5: Oppfølging av ansatte

Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot en som varsler forsvarlig er forbudt etter AML § 2 A-4 så fremt varselet er i tråd med AML §§ 2 A-1 og 2 A-2. Gjengjeldelse omfatter negativ behandling av varsleren, eksempelvis trusler, trakassering og andre forhold av alvorlig karakter og som følger av at det er varslet. Dersom arbeidstaker legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det likevel ikke har funnet sted slik gjengjeldelse. Tvister om brudd på forbudet mot gjengjeldelse etter § 2 A-4 kan bringes inn for Diskrimineringsnemnda.

<https://www.diskrimineringsnemnda.no/artikkel/3166>

Oppfølging av berørte arbeidstakere

Arbeidsgiver har omsorgsplikt for sine arbeidstakere, og skal ivareta denne plikten også i varslingsaker. Arbeidsgiver skal se til at arbeidsmiljøet for den som har varslet er fullt forsvarlig. Det vil også bli vurdert om det må iverksettes tiltak for å sikre at varsler ikke utsettes for gjengjeldelser. Aktuelle tiltak kan være oppfølgingsmøter med varsler eller målrettede undersøkelser av arbeidsmiljøet. Arbeidsgiver skal også påse at det opprettholdes et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for den/de det evt. varsles om.



Sted og prosess Felles TQM / HR/personal-håndbok / Arbeidsmiljø (HMS/IA) / HMS
Sist godkjent dato 17.10.2022 (Sidsel Brath)
Dato endret 17.10.2022 (Monika Lille-Mæhlum)
Gyldighetsområde

Dokumentkategori Overordnet prosedyre
Siste revisjonsdato 19.04.2022
Neste revisjonsdato 01.05.2023
Dokumentansvarlig Monika Lille-Mæhlum

Kapittel 6: Årlig evaluering av rutinen og håndteringen

Enhet for HR og organisasjon skal årlig i samarbeid med HVO gjennomgå rutinen og kommunens praksis for håndtering av varslingsaker. AMU orienteres etter gjennomgang. Relevante spørsmål kan være: • Blir varslene tatt på alvor? • Tar vi «oppvasken» internt? • Er det trygt å ytre seg og si fra om kritikkverdige forhold? • Nytter det å si fra? • Utnytter vi kunnskap fra våre varslingsaker til å forbedre varslingsrutinen og skape et godt yringsklima?

Vedlegg til rutinen

1. Varslingsplakat
2. Skjema for varsling av kritikkverdige forhold i Lillehammer kommune
3. Skjema for tilbakemelding til varsler ved mottatt varsel
4. Skjema for lukking av varslingssak
5. Skjema for tilbakemelding til varsler ved lukking av varsel