



Varsling

Formål

Orkland kommune har som arbeidsgiver plikt etter arbeidsmiljøloven § A-3 til å utarbeide rutiner for intern varsling. Arbeidstakers rett til å varsle er lovfestet i arbeidsmiljølovens § 2 A-1. Loven gir alle arbeidstakere, faste og midlertidige, rett til å varsle internt og eksternt om mulige kritikkverdige forhold.

Denne rutinen beskriver framgangsmåten for hvordan våre arbeidstakere kan varsle ved kunnskap om- eller mistanke om kritikkverdige forhold, samt framgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av intern varsling.

Omfang/Virkeområde

Målgruppe

Orkland kommune ønsker å ha en åpenhet i vår organisasjon som innbyr til kommunikasjon og dialog. Vi ønsker derfor at medarbeidere skal varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Varsling gir arbeidsgiver kunnskap om kritikkverdige forhold og dermed mulighet til å iverksette nødvendige tiltak. Dette sikrer at lovbrudd og andre kritikkverdige forhold unngås i kommunen, noe som igjen vil kunne bidra til å skape et bedre arbeidsmiljø og arbeidsforhold og å sikre nødvendig tillit til kommunens virksomhet.

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, som for eksempel:

- a. fare for liv eller helse
- b. fare for klima eller miljø
- c. korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d. myndighetsmisbruk
- e. uforsvarlig arbeidsmiljø
- f. brudd på personopplysningssikkerheten

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 som eksempel at arbeidstaker normalt bør ta opp en sak internt før det varsles i offentligheten. Varsling i tråd med denne rutinen regnes som forsvarlig varsling.

Ansvar

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 varslersens identitet og sørge for at varsleren og den det varsles om har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Tillitsvalgtes rolle er å bistå arbeidstakere som varsler. 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 arbeidstakernes 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 rett til- og 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.

Simonsen Vogt Wiig Trondheim AS (SVW) er kommunens advokatforbindelse, og foretar i alle varslingssaker en innledende vurdering av varsel som kommer inn. I den forbindelse har SVW en funksjon som kommunens eksterne varslingssekretariat. De vurderer om varselet er å anse som et varsel i arbeidsmiljølovens forstand, og har den innledende dialogen med varslere. De vil etter den innledende behandlingen av varselet gi kommunen et konkret og uavhengig råd om hvordan kommunen anbefales å følge opp saken i det videre.

Aktivitet/beskrivelse

Personvern, innsyn og taushetsplikt

Ved innsending av en varslingsmelding vil det kunne bli innhentet personopplysninger om omvarslede, varslere (såfremt ikke varslere er anonym) og tredjeparter som er involvert. All informasjon, personopplysninger og øvrige opplysninger i forbindelse med håndtering av varsel etter denne rutinen håndteres etter reglene i personopplysningsloven, forvaltningsloven og offentleglova.

Enhver kan utøve sine rettigheter til innsyn, til rettelse og til innsigelse, samt til begrenset behandling av personopplysninger i samsvar med personopplysningsloven, så vel som innsyns- og eventuelle partsrettigheter etter forvaltningsloven og offentleglova. Henvendelser knyttet til innsyn i- og/eller behandling av personopplysninger sendes til personvernombudet i Orkland kommune.

Plikt til å varsle

Dersom arbeidstaker blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet, plikter arbeidstaker straks å underrette arbeidsgiver og verneombud, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3 (2), bokstav b).

Dersom arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen har vedkommende arbeidstaker en plikt til å melde fra til arbeidsgiver eller verneombud, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3 (2), bokstav d).

Arbeidstaker har plikt til å melde fra til arbeidsgiver dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidssstedet, jf. arbeidsmiljøloven. § 2-3 (2), bokstav e).

Arbeidstaker har plikt til å melde fra til arbeidsgiver om forhold som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade, jf. etiske retningslinjer for statstjenesten punkt 2.2.

For verneombud gjelder en særskilt plikt til straks å si ifra dersom vedkommende blir kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, og verneombudet ikke selv kan avverge faren, jf. arbeidsmiljøloven § 6-2 (3). Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.

Varsling

Hvem kan varsle

Enhver arbeidstaker som blir oppmerksom på kritikkverdige forhold på arbeidsplassen har rett til å varsle. Retten til å varsle omfatter også innleid personell, skoleelever på arbeidspraksis og deltakere på arbeidsmarkedstiltak.

Den som varsler må ha et saklig grunnlag for sin kritikk. Dette innebærer at varsleren har grunn til å tro at opplysningene er riktige. Det skal også tas hensyn til kommunens saklige interesser ved måten det varsles på. Dette betyr at varslingen ikke skal medføre unødvendig belastning eller skade. Varsling skal benyttes når dette er et hensiktsmessig virkemiddel for å bringe det kritikkverdige forhold til opphør.

Den som varsler kan rådføre seg med verneombud eller tillitsvalgte før, under og etter en varslingssak.

Hvordan varsle

Arbeidstaker kan varsle på flere måter, men det anbefales at varsling fortrinnsvis skjer internt til kommunen igjennom vårt varslingssekretariat.

Orkland kommune har inngått en avtale med SVW hvor de vil fungere som et varslingssekretariat for innledende undersøkelser og rådgivning til kommunen knyttet til videre håndtering av varslingsmeldingen. Vi tilbyr i den sammenheng en sikker kanal til varslingssekretariatet for anonym rapportering og dialog igjennom det anerkjente systemet for varsling: WhistleB.

Her finner du mer informasjon om varslingssystemet:

- [FAQ- Spørsmål og svar om varsling](#)
- [Systemleverandørens sider hvor du blant annet kan se en kort introduksjonsfilm](#)

Varsling gjennom WhistleB gjøres gjennom denne linken:

WhistleB, Whistleblowing Centre

Her vil du fylle ut et varslingsskjema, hvor du også kan legge ved vedlegg. Du vil deretter få tildelt en varslings-ID og et passord. Du kan da logge inn på WhistleB for å besvare oppfølgingsspørsmål eller sjekke status i saken.

Varsel som sendes igjennom WhistleB går direkte til vårt varslingssekretariat. Rapporteringsprosessen er kryptert og beskyttet med passord, og gjør det mulig å ha en dialog med varslingssekretariatet samtidig som varslere kan forbli anonym dersom det er ønskelig. Systemet lagrer ikke IP-adresser eller andre data som kan kobles til varsleren, og verken kommunen eller varslingssekretariatet vil ha kunnskap om varslers identitet dersom vedkommende har valgt å være anonym.

Et varsel kan også fremsettes til kommunalsjef-, enhets- eller avdelingsleder, tillitsvalgt eller verneombud. Det kan også varsles i arbeidsmiljøutvalget (AMU). Varsel mot kommunedirektør fremsettes til varslingssekretariatet eller til ordfører. Alle interne varslingsmeldinger vil rutinemessig bli sendt varslingssekretariatet for en innledende vurdering.

Arbeidstakeren kan også varsle eksternt til offentlig tilsynsmyndighet som f.eks. Arbeidstilsynet og Statsforvalteren, eller annen offentlig myndighet.

Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig. Det er imidlertid da et krav om at:

- arbeidstakeren er i god tro om innholdet i varselet
- varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse,
- det er varslet internt først, eller dersom arbeidstakeren har berettiget grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Hva skal varselet inneholde

Et varsel bør 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 (tidsrom, dato, klokkeslett)?
- Har det skjedd flere ganger?
- Var det vitner til stede?

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

Som hovedregel skal varselet være skriftlig, men i spesielle situasjoner kan varsel bli levert muntlig.

Saksbehandlingen av interne varslingsmeldinger

Ved varslingsmelding direkte til varslingssekretariatet igjennom WhistleB vil du bli guidet igjennom prosessen igjennom varslingsystemet.

Når du har varslet vil du få en personlig ID og et passord på skjermen. Disse er din personlige tilkobling til systemet og må lagres på en sikker måte. Ingen andre har tilgang til disse for å sikre at anonymitet kan bevares dersom du har valgt å være anonym.

Dersom du har varslet direkte til leder, skal leder sørge for at varslingsmeldingen oversendes til varslingssekretariatet. Leder skal gi deg beskjed så snart varslingsmeldingen er oversendt. Dersom det er varslet anonymt til leder eller til en annen aktør i Orkland kommune, vil tilbakemelding gis så langt det er praktisk mulig.

Det gjøres oppmerksom på at Arbeidsgivers mulighet til å følge opp et anonymt varsel kan være begrenset dersom du ikke har varslet direkte til varslingssekretariatet igjennom WhistleB. Ved varsel igjennom WhistleB er mulighetene større idet varslingssekretariatet kan kommunisere med varsler uten at varslers identitet blir kjent. Dersom du velger å varsle anonymt, bør derfor varslingen skje gjennom WhistleB.

Der varsler har valgt å være anonym, er det normalt en forutsetning for adekvat tilbakemelding til varsler om hvordan varselet blir vurdert og håndtert at varsler benytter WhistleB til å kommunisere anonymt med varslingssekretariatet.

Når sekretariatet har mottatt et varsel, enten direkte igjennom WhistleB, eller via aktøren som har mottatt varselet i kommunen, skal følgende seks steg (A-F) bli gjennomført:

A: Bekreftelse på mottatt varsel

Varsleren vil få en bekreftelse på at varslingssekretariatet har mottatt varselet så tidlig som mulig, og senest innen 7 dager. Du vil da samtidig bli orientert om varslingssekretariatet har oppfølgingsspørsmål til varslingsmeldingen, og om videre saksgang. Bekreftelsen sendes normalt igjennom WhistleB, og det er dermed viktig at du bruker din personlige ID og passord til å logge inn i systemet, slik at du kan se tilbakemeldingen. Dersom du har valgt å ikke varsle igjennom WhistleB, vil varslingssekretariatet orientere deg igjennom andre kanaler i den grad dette er praktisk mulig.

B: Undersøkelser og vurdering av varselet

Varslingssekretariatet vil avklare om varslet er et mulig kritikkverdig forhold, og om det skal behandles som et varsel, avvik, faglig uenighet eller som en personalsak. Varslingssekretariatet vil gi deg og arbeidsgiver en foreløpig vurdering av hvordan en vurderer varslingsmeldingen, og en anbefaling til arbeidsgiver om hvordan dette bør håndteres videre.

Dersom varslingsmeldingen faller utenfor hva som betegnes som et varsel i lovens forstand, vil varslingssekretariatet begrunne hvorfor forholdet ikke vurderes som en varslingssak, samt gi en anbefaling om hvordan arbeidsgiver bør håndtere saken videre. Begrunnelsen og anbefalingen vil samtidig bli sendt i kopi til deg på samme vis som orienteringen iht. pkt. A.

Hvis varslingsmeldingen gjelder et mulig lovbrudd, brudd på intern retningslinje eller er brudd på samfunnets oppfatning av hva som er etisk akseptabelt, har arbeidsgiver plikt til å undersøke varslingsmeldingen nærmere i tråd med lovens krav. Varslingssekretariatet vil gi arbeidsgiver en anbefaling om hvilke undersøkelser som bør foretas, og hvorvidt saken anbefales undersøkt internt av kommunen, eller via en ekstern gransker. Begrunnelsen og anbefalingen vil samtidig bli sendt i kopi til deg på samme vis som orienteringen iht. pkt. A.

Etter at varslingssekretariatet har gitt sin anbefaling om videre saksgang, håndteres saken videre av arbeidsgiver. Saken vil normalt bli sendt til kommunalsjef Organisasjon og utvikling, men dersom varselet omhandler kommunalsjef Organisasjon og utvikling, eller overordnet lederledd, vil saken bli sendt til ovenstående lederledd.

Varslingssekretariatet vil kunne gi arbeidsgiver råd ifm. videre saksgang, men vil ikke selv gjennomføre en full granskningsprosess og konkludere i en varslingssak.

C: Beslutning tas

Når arbeidsgiver har hørt alle parter og fått opplyst saken tilstrekkelig, vil 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. Hvis nei, undersøkelsene avdekker at det ikke har funnet sted kritikkverdige forhold, skal arbeidsgiver begrunne hvorfor.

D: Saken lukkes, og berørte parter blir informert

Arbeidsgiver skal utarbeide en konklusjon som dokumenterer at saken er undersøkt, vurdert og avsluttet. Konklusjonen kan ta form i en rapport, et notat eller en e-post ut fra sakens alvorsgrad og/eller kompleksitet.

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..

Arbeidsgiver vil normalt informere varsler om konklusjonen og eventuelle tiltak som følge funn fra undersøkelsene. Ved anonym varsling igjennom WhistleB, vil arbeidsgiver orientere sekretariatet, som deretter vil sende ut melding til den anonyme varsleren igjennom WhistleB.

E: Ivaretagelse av varsleren og den det varsles om – Kartlegging av vurdering av 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.

Arbeidsgiver er forpliktet etter arbeidsmiljølovens § 2A-4 å verne varsler mot gjengjeldelse. Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver

sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel

- trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
- advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering
- suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.

Arbeidsgiver skal kartlegge og vurdere faren for om varsler kan bli utsatt for gjengjeldelse. Arbeidsgiver skal iverksette tiltak for å hindre faren for gjengjeldelse i den konkrete saken.

Arbeidsgiver skal dessuten tilby tettere oppfølging og samtaler med både den som varsler og den det varsles om.

F: Evaluering og læring

God håndtering av varsling innebærer også evaluering og læring. Hva kan virksomheten lære av varslingssaken? Fungerer varslingsrutinen? Er det behov for forbedringer? Dersom undersøkelser og vurderingene i prosessen har avdekket mangler eller andre forbedringspunkt skal arbeidsgiver vurdere å oppdatere varslingsrutinen.

Prinsipper for god saksbehandling

Når kommunen undersøker et varsel følges prinsipper for god saksbehandling. Det betyr:

- at alle henvendelser tas alvorlig
- at alle henvendelser behandles innen rimelig tid
- 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 (kontradiksjon)

Rett til innsyn

Varslers rett på innsyn i saken beror på om vedkommende er part i saken, jf. forvaltningsloven § 2. For å være part i saken må varsler ha en rolle i det som det konkret varsles om.

Varsler har ikke rett til å vite hvilke konsekvenser saken får for den varselet retter seg mot. Varsler og den varselet er rettet mot har likevel rett til innsyn i egne personopplysninger som behandles i saken.

Varslers identitet skal behandles med konfidensialitet. Partsinnsynsreglene i forvaltningsloven kan gi en part rett til innsyn i varslers identitet, og andre taushetsbelagte opplysninger om personlige forhold. Denne innsynsretten må vurderes i hver enkelt sak. Det samme gjelder for innsynskrav fra offentlig myndighet.

Gjelder det forhold der det vurderes politianmeldelse skal det ikke gis innsyn til den/de det varsles om.

Avvik

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

Fortolkning ved endringer

Spørsmål/tvist om fortolkning av dette reglementet avgjøres av kommunedirektøren eller den han bemyndiger.

Reglementet er godkjent av kommunedirektøren den 17. mars 2025, og i Arbeidsmiljøutvalg den 20. mai 2025 og blir gjort gjeldende fra 10. juli 2025.

Lover

- Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Arbeidsmiljøloven - aml

§2a-1

- Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Arbeidsmiljøloven - aml

§2a-2

- Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Arbeidsmiljøloven - aml

§2a-3

- Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Arbeidsmiljøloven - aml

§2a-4

Referanser

Arbeidstilsynet sin temaside om varsling: [Varsling](#)