



Retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold



Vedtatt i Kommunestyret 20 sept 2022





Innhold

1 Innledning.....	3
2 Formål.....	3
3 Hvem kan varsle	3
4 Hva er et varsel og hva kan det varsles om	3
5 Varslingsaker bør løses på lavest mulig nivå	4
6 Hvem kan det varsles til og hvordan kan en varsle	4
6.1 Varsling internt.....	4
6.2 Ekstern varsling til offentlig myndighet.....	4
6.3 Ekstern varsling til media eller annen offentlig myndighet	5
6.4 Anonym varsling	5
6.4.1 Parts innsyn	5
7 Saksbehandling av mottatt varsel	6
7.1. Sannsynlighetsovervekt.....	7
7.2 Ivaretagelse av varsler og vern mot gjengjeldelse	7
7.3 Ivaretagelse av rettssikkerheten	8
7.4 Tilbakemelding til varsler i undersøkelsesfasen.....	8
8 Konklusjon i en varslingssak	8
8.1 Behov for tiltak	8
8.2. Nærmere oppfølging og ivaretagelse etter en varslingssak.....	9
9 Endring av retningslinje	9



1 Innledning

Nes kommune ønsker et godt ytringsklima og oppfordrer arbeidstakere til å varsle om kritikkverdige forhold.

Retningslinje for varsling er hjemlet i kapittel 2A i Arbeidsmiljøloven. Varslingsrutinene skal sikre forutsigbarhet og ivareta rettsikkerheten til alle berørte parter i en varslingssak. Varsler skal følges opp raskt og på et lavest mulig nivå.

Medarbeider har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten og har vern mot gjengjeldelse ved varsling. Det anbefales at arbeidstaker leser hele retningslinjen, dersom vedkommende vurderer å varsle om kritikkverdige forhold.

2 Formål

Hensikten med retningslinjen er at medarbeidere skal vite hva en kan varsle om, hvordan en varsler og hvordan et varsel vil bli håndtert. Videre er hensikten at arbeidsgiver får gjort noe med kritikkverdige forhold.

3 Hvem kan varsle

Retningslinjen gjelder hele kommunen og omfatter alle medarbeidere, også innleide arbeidstakere, selvstendige oppdragstakere og hospitanter/studenter/elever med praksisarbeid.

Innbyggere i Nes kommune har også anledning til å varsle. Dette gjøres via Nes kommune sin innbyggerportal. På innbyggerportalen finner en også retningslinjene for varsling av kritikkverdige forhold.

4 Hva er et varsel og hva kan det varsles om

Et varsel er en melding der medarbeider sier fra om kritikkverdige forhold i virksomheten. Varsling brukes der andre melderutiner ikke har ført fram eller ikke er hensiktsmessige.

Varsling erstatter ikke lovpålagte meldeordninger og bruk av internt system for hendelser/avvik, som for eksempel internkontrollsystem/kvalitetssystemet. Hendelser/avvik som avdekkes i forbindelse med utøvelse av kommunens ordinære kontrollsystem, skal behandles etter reglene som gjelder for relevant system.

Av AML § 2A-1(2) fremgår det at med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, herunder:

- Fare for liv eller helse
- Fare for klima eller miljø
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- Myndighetsmisbruk
- Uforsvarlig arbeidsmiljø



- Brudd på personopplysningssikkerheten.

5 Varslingsaker bør løses på lavest mulig nivå

Et viktig utgangspunkt er at varslingsaker bør løses på lavest mulig nivå. Nes kommune oppfordrer arbeidstakere til å varsle til nærmeste leder eller eventuelt overordnet ledelse. Det er normalt leder som er nærmest til å undersøke og som raskt kan utføre nødvendige tiltak for å stoppe de kritikkverdige forholdene.

Det er et grunnkrav at varslingen er forsvarlig. Den objektive siden av dette går på skadepotensialet varslingen har overfor arbeidsgiver, sett i sammenheng med arbeidstakerens og allmennhetens interesse i varslingen. Den subjektive siden går på om arbeidstakeren er i aktsom god tro med hensyn til sannheten i de ytringer som fremsettes, f.eks. om det er gjort tilstrekkelige undersøkelser av om opplysningene er riktige.

Forsvarlighetskravet har særlig betydning ved ekstern varsling til media eller offentligheten for øvrig.

6 Hvem kan det varsles til og hvordan kan en varsle

Det gjelder ingen formkrav for å varsle. Medarbeider velger selv om varsling skal skje muntlig eller skriftlig, men kommunen oppfordrer til at varsling gjøres skriftlig.

Mottaker av muntlig varsel må skrive ned saksinnholdet snarest. Innholdet bør så legges frem for varslere som kan bekrefte at innholdet stemmer. Nes kommune oppfordrer også varslere og mottaker om å signere på saksinnholdet.

Den som varsler kan be tillitsvalgte eller verneombud om veiledning og støtte i forkant og under oppfølging av et varsel. Dersom varslere ønsker det, kan tillitsvalgt eller verneombud være med når varslere skal gjøre rede for grunnlaget for varslingen.

6.1 Varsling internt

Arbeidstaker kan alltid varsle internt:

- til nærmeste leder eller leder over
- til HR avdelingen
- via verneombud, tillitsvalgt
- via advokat.
- Arbeidsmiljøutvalget

6.2 Ekstern varsling til offentlig myndighet

Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet, f. eks. Arbeidstilsynet, Helsetilsynet, Datatilsynet m.m..



6.3 Ekstern varsling til media eller annen offentlig myndighet

Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom arbeidstaker er i god tro om innholdet i varselet og varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse. Videre skal arbeidstaker først har varslet internt, eller ha grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Det er mulig å varsle til Romerike revisjon; [Romerike revisjon - varsling](#)

Revisjonen er ikke underlagt kommunedirektøren eller folkevalgt organ og avgjør selv den videre utredningen av varselet. Dersom revisjonen finner grunnlag for å følge opp varselet sendes saken til kommunedirektøren for videre oppfølging, eventuelt kontrollutvalget i saker hvor kommunedirektøren er part. Ved oversendelse anonymiserer revisjonen varsleren der dette er ønsket av varsleren.

Det er også mulig å varsle til kontrollutvalget; [Kontrollutvalget](#)

6.4 Anonym varsling

Det er ikke et krav etter gjeldende varslingsregler at en arbeidstaker som ønsker å varsle, må gjøre dette åpent. Det er mulig å varsle anonymt. Det gjøres oppmerksom på at arbeidsgiver kan ha begrenset adgang til å undersøke et anonymisert varsel, da de som undersøker varselet ikke har anledning til å stille oppfølgingsspørsmål. I slike tilfeller har de som undersøker heller ikke mulighet til å gi tilbakemelding til varsleren.

Vær også oppmerksom på at varsler ikke kan gis et absolutt løfte om fortrolighet eller anonymitet, spesielt gjelder dette for saker som får et rettslig etterspill. For eksempel vil den det varsles om kunne ha rett til å få kunnskap om varselet og varslers identitet, så sant det ikke varsles til tilsynsmyndighetene hvor taushetsplikten gjelder.

6.4.1 Parts innsyn

Den det varsles om vil i mange tilfeller være part, og i utgangspunktet ha rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. I noen tilfeller kan det gjøres unntak fra partsinnsyn for enkelte opplysninger. Praktisk i varslingssaker er forvaltningsloven § 19 andre ledd, bokstav b) som gir anledning til å unnta fra partsinnsyn opplysninger «som av særlige grunner ikke bør meddeles videre», forutsatt at det ikke er av «vesentlig betydning» for parten å gjøre seg kjent med opplysningene. Partens rett til å bli kjent med opplysningene i saken og imøtegå disse er viktig. Identiteten til varsler kan unntas i de tilfeller hvor parten vil kunne imøtegå opplysningene uten at varslers identitet gjøres kjent

Den det varsles om vil også kunne ha rett til innsyn, med de begrensninger som reguleres i personvernforordningen artikkel 13, 14 og 15, uavhengig av om vedkommende er part eller ikke.

Praktisk i varslingssaker er personopplysningsloven § 16 som i konkrete tilfeller kan gi grunnlag for å unnta varslers identitet. Etter hovedregelen i offentleglova § 3 kan både den det varsles om og allmennheten ha innsynsrett i varselet og varslers identitet. Unntak for innsyn gjelder



taushetsbelagte opplysninger. Det kan også være adgang til å unnta varslers identitet etter andre bestemmelser i offentleglova.

7 Saksbehandling av mottatt varsel

Mottaker av et varsel melder dette til HR-sjef, som skal sikre videre prosess og skal bistå med håndtering av varselet. HR-sjef holder kommunedirektøren orientert om saksgangen.

HR-sjef utgjør sammen med kommunedirektøren, hovedverneombud og aktuell hovedtillitsvalgt kommunens varslingssekretariat og sammen skal disse kunne, innen rimelig tid, avklare om det foreligger et varsel, samt samarbeide om videre håndtering av varselet. Det må også gjøres en vurdering av habilitet.

Hva som skal regnes som «rimelig tid», må vurderes konkret i det enkelte tilfellet i lys av varselets alvorlighetsgrad, hvor viktig det er med rask avklaring og hvor lang tid det vil ta å undersøke forholdet.

Arbeidsgiver har plikt til å undersøke et varsel om kritikkverdige forhold. Undersøkelsens mål er å finne ut hva som er faktiske forhold; konkrete objektive forhold og hendelser samt handlinger som er relevant i forbindelse med varselet. Generelle påstander må konkretiseres med faktiske hendelser. Kommer det ikke frem noe konkret når dette etterspørres, vil det være vanskelig å undersøke varselet videre.

Undersøkelsen må kunne danne et tilstrekkelig grunnlag for å komme til en forsvarlig konklusjon. Det er samtidig viktig å være bevisst på fremdriften og hvor mange som blir involvert i undersøkelsen. Saken skal ikke undersøkes mer enn nødvendig. Om de involverte krever ytterligere undersøkelser, må dette vurderes. Avslås kravet, må det begrunnes.

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling, med mindre forholdet også omfattes av arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2).

Forhold som arbeidstaker kan ytre seg kritisk om, men som ikke vil regnes som varsling i arbeidsmiljølovens forstand, vil kunne være forhold knyttet til gjennomføring av arbeidsavtalen mellom partene, misnøye med lønn, arbeidsmengde og fordeling av arbeidsoppgaver, dårlig personkjemi, samhandlingsutfordringer og personkonflikter.

Videre vil rent politiske eller faglige ytringer i utgangspunktet heller ikke regnes som varsling om kritikkverdige forhold. Det må være rom for alminnelig faglig diskusjon, eller faglige bekymringer, uten at dette anses som varsling om kritikkverdige forhold. Det samme gjelder personlige moralske ytringer samt forhold som er allment kjent.

Det må gjøres en konkret vurdering av om det foreligger varsling om kritikkverdige forhold, for eksempel dersom en arbeidstaker leverer en bekymringsmelding, noe som ikke uten videre kan anses som et varsel.



Avhengig av de konkrete omstendigheter kan det være en oppfordring til arbeidsgiver om å undersøke noe som potensielt kan utvikle seg til et kritikkverdig forhold.

7.1. Sannsynlighetsovervekt

For at en påstand skal være sannsynliggjort, må en vurdering av fakta tilsi at det er mer sannsynlig at påstanden er riktig, enn at den ikke er det. Dersom påstandene er svært alvorlige, blir kravet til sannsynlighetsovervekt skjerpet.

Dersom det er uenighet om hva som har skjedd, og det ikke foreligger andre bevis enn muntlige påstander, vil det vanligvis ikke være sannsynlighetsovervekt (over 50 %). Det må da konkluderes med at påstanden ikke er sannsynliggjort.

Bevis som kan belyse saken vil for eksempel være:

- Skriftlige kilder: Brev, eposter, SMS, referat, logg og bilder.
- Lyd- og videoopptak: Av personvern hensyn skal ikke lyd-/videoopptak som er tatt opp uten samtykke gjennomgå, før det er foretatt en grundig rettslig vurdering. Opptak der du selv ikke er til stede kan være ulovlige, samt straffbart.
- Vitner: Personer som kan belyse varselet, hva er sett og hørt.

Det kan oppstå behov for sikring av bevis, for eksempel sikring av epost, adgangsllogg mm. Personvern hensyn kan sette grenser både for adgangen til, og fremgangsmåten ved innhenting av bevis. Ulovlig innhentet bevis kan bli avvist ved en eventuell retts sak.

Det fremgår av rettspraksis at beviskravet kan skjerpes for forhold som er særlig belastende for en part. Beviskravet er i slike tilfeller formulert som sterk, klar eller kvalifisert sannsynlighetsovervekt. Det kreves i disse tilfellene mer enn alminnelig sannsynlighetsovervekt, men ikke at enhver rimelig tvil skal komme arbeidstakeren til gode på samme måte som om han hadde vært tiltalt i en straffesak. Eksempler på saker med kvalifisert beviskrav kan være varsling om straffbare forhold, med mindre hensynet til tredjepart veier tyngre.

7.2 Ivaretagelse av varsler og vern mot gjengjeldelse

Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidsgiver har ansvar for å ivareta arbeidstaker som har varslet og om nødvendig sette inn tiltak for å sikre dette. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-1 og § 2A-2 er forbudt. Dette gjelder også gjengjeldelse mot arbeidstaker som informerer om at vedkommende har planer om å varsle.

Alle former for gjengjeldelse er forbudt. Eksempler på gjengjeldelse er trusler, trakassering, advarsel, endring av arbeidsoppgaver eller oppsigelse. Imidlertid regnes ikke saklige motargumenter eller motbevis som gjengjeldelse. Dersom arbeidstaker legger fram opplysninger som gir grunn til å tro at vedkommende har blitt utsatt for gjengjeldelse, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det likevel ikke har funnet sted slik gjengjeldelse. Medarbeider som er utsatt for gjengjeldelse etter varsling kan kreve oppreisning og erstatning.



7.3 Ivaretagelse av rettssikkerheten

Den som får påstander rettet mot seg skal sikres mulighet til å forsvare seg mot påstandene, jf. prinsippene om kontradiksjon og uskyldspresumsjon. I dette ligger det en rett til å forklare seg og legge frem dokumentasjon. Er det presentert ulike oppfatninger av samme hendelse, bør de involverte gis mulighet til å supplere og korrigere.

Retten til innsyn, forklare seg og legge frem dokumentasjon kan i noen tilfeller stå i motsetning til taushetsplikten. I noen tilfeller kan det være mulig og nødvendig å løse dette dilemmaet ved at arbeidsgiver lager et notat som beskriver innholdet i varselet/det kritikkverdige forholdet, slik at den det er varslet om får informasjon om forholdet.

7.4 Tilbakemelding til varsler i undersøkelsesfasen

Den som varsler er normalt ikke å anse som part i saken. Den ansvarlige for oppfølgingen av varselet skal snarest mulig gi varsler tilbakemelding om at varselet er mottatt, på hvilket nivå saken behandles samt at arbeidsgiver vil ta kontakt ved behov for ytterligere opplysninger. Varsler har ikke automatisk krav på nærmere opplysninger om saksbehandlingen eller hvilke vurderinger som gjøres i saken.

8 Konklusjon i en varslings sak

Det skal konkluderes ut ifra dokumenterte fakta om det er sannsynlighetsovervekt for at det foreligger et kritikkverdig forhold eller ikke. Fakta som taler for og imot skal vurderes. Der det er tvil bør dette påpekes.

Arbeidsgiver (normalt HR-sjef og aktuell leder) skal ivareta at det utarbeides et internt notat om saken. Notatet skal kort redegjøre for:

- Innholdet i varslingen
- Grunnlaget for vurderingene og arbeidsgivers vurderinger av varselet
- En beskrivelse av hvordan varselet er håndtert

Konkluderes det med at det ikke dreier seg om varsel om et kritikkverdig forhold skal dette begrunnes.

Arbeidsgiver har ansvar for å dokumentere at virksomheten har gjennomført en forsvarlig saksbehandling. Undersøkelsen skal derfor dokumenteres. Arbeidsgiver kan i sin konklusjon ikke legge til grunn opplysninger som ikke er dokumentert som en del av undersøkelsen.

Samtlige dokument i saken herunder; varselet, referat fra samtaler, skriftlig bevismateriale skal arkiveres i en egen mappe i kommunens saksbehandlingssystem. HR-sjef ivaretar dette.

8.1 Behov for tiltak

Dersom det er sannsynlighetsovervekt for at det foreligger et kritikkverdig forhold skal arbeidsgiver sikre at nødvendige tiltak iverksettes. Ved behov utarbeides handlingsplan.



Det er nærmeste leder som har ansvaret for at det utarbeides handlingsplan. Bedriftshelsetjenesten kan være behjelpelig med utarbeidelse av en slik plan.

8.2. Nærmere oppfølging og ivaretagelse etter en varslings sak

Når saken er ferdig behandlet, skal ansvarlig for håndtering av varselet gi varslers en tilbakemelding om at saken er avsluttet. Hvordan tilbakemeldingen skal gi utover dette avhenger av om varslers har partsstatus. Eventuell taushetsplikt overfor de involverte (spesielt den det er varslet om) må sikres.

Det må vurderes konkret om ytterligere informasjon kan og bør gis varslers. Et eksempel på dette er tilbakemelding om at varselet ikke anses å gjelde «kritikkverdige forhold.»

Det må dokumenteres hvordan tilbakemeldinger er gitt.

Alle arbeidstakere skal ha et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. En varslingsprosess er en stor påkjenning både for varslers, den det varsles om og arbeidsmiljøet i sin helhet. Arbeidsgiver skal påse god ivaretagelse av samtlige involverte. Det må gjøres en vurdering av om det anses nødvendig å iverksette tiltak for å motvirke gjengjeldelse før, underveis og/eller etter prosessen.

Tilbud om oppfølging fra bedriftshelsetjenesten kan være aktuelt. Det bør i dialog med de som er involvert vurderes om verneombud og tillitsvalgte skal orienteres/kontaktes for støttetiltak.

Videre kan det være et behov for å gi tilbakemelding til dem som er berørt underveis. Dette er særlig viktig i saker som berører et helt arbeidsmiljø. Det kan utarbeides en informasjonsplan, dersom dette er nødvendig. Taushetsplikt må ivaretas.

9 Endring av retningslinje

Administrasjonen kan revidere retningslinjen for varslings, dersom endringen ikke vesentlig endrer rutinens form eller innhold. Dette er f.eks. oppdatering av lovhenvi sninger i forbindelse med nytt lovverk eller tilpasning til nye praktiske forhold.

Alle endringer utover dette skal behandles av kommunestyret som har myndighet til å vedta ny retningslinje.

