

# Retningslinje og rutiner for varsling av kritikkverdige forhold i Grimstad kommune



Varslingsordningen er lovfestet i arbeidsmiljøloven (aml) kap. 2A.

Varslingsplakaten .....	2
Retningslinje.....	3
Hva er varsling av kritikkverdige forhold? .....	3
Overordnede prinsipper .....	4
Åpenhet.....	4
Anonymitet og fortrolighet.....	4
Ivaretagelse.....	4
Rutine .....	5
Hvem kan varsle? .....	5
Hvem kan du varsle til? .....	5
Intern varsling .....	5
Ekstern varsling .....	5
Hvordan kan du varsle? .....	5
Slik håndteres et varsel .....	6
Mottak av varsel.....	6
Innledende kartlegging av varselet .....	7
Videre oppfølging av varslingsgruppen.....	7
Saksbehandlingsprinsipper .....	8
Oppfølging av varsleren og den det eventuelt varsles på.....	8
Sjekkliste for oppfølging av mottatt varsel om kritikkverdige forhold .....	10
Skjema for intern varsling av kritikkverdige forhold.....	11

Revidert jan. 2021 / mai 2023	Neste revisjon	2025
Eies av kommunedirektøren	Godkjent	

# Varslingsplakaten

For alle ansatte i Grimstad kommune

**Reglene om varsling finnes i Arbeidsmiljøloven kapittel 2 A.  
I Grimstad kommune er det utarbeidet retningslinjer og rutiner for varsling. Kommunen har også etikkplakat og etiske retningslinjer.**

## Varsling

Varsling er å videreformidle opplysninger om kritikkverdige forhold til noen som kan sørge for at forholdene rettes opp. Varsling bidrar til kvalitetssikring av virksomheten, og til oppmerksomhet omkring den etiske atferden vi ønsker i Grimstad kommune. Kritikkverdige forhold kan være brudd på interne regelverk, lovbrudd, uforsvarlig saksbehandling eller klientbehandling, mobbing eller annen uetisk eller kritikkverdig atferd.

## Hvordan kan det varsles?

Varsling skal skje forsvarlig. Med det menes at intern varsling som hovedregel skal være forsøkt før eventuell ekstern varsling. Det vil alltid være ansvarlig å varsle til:

- Nærmeste, eventuelt overordnet, ledelse
- Tillitsvalgte
- Vernetjenesten
- Intern varslingsgruppe
- Alternativt varslingsmottak
- Arbeidsmiljøutvalget
- Interne revisorer eller kontrollutvalget
- Ordføreren eller andre politikere
- Offentlig tilsyn og myndigheter

Varsling gjennom media er forsvarlig når interne varsel ikke fører fram, eller ikke framstår som mulig for varsleren. Saken bør ha allmenn og samfunnsmessig betydning og ikke være av triviell karakter.

## Varslingens form

Varselet kan gis muntlig eller skriftlig. Det anbefales å benytte eget varslingsskjema og at varslingen formuleres saklig og nøkternt.

## Når du har varslet

Ledelsen skal følge opp varslet.

- Kritikkverdig forhold skal rettes opp. Varsleren skal ha beskjed innen 14 dager om hvordan varselet vil bli, eller har blitt, fulgt opp.
- Dersom varselet viser seg å være grunnløst, skal likevel varsleren få en ordentlig forklaring og korrigerende opplysninger.
- Ledelsen har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varslingen.

## Forbud mot gjengjeldelse ved varsling

Arbeidsgiver kan ikke besvare varsling med oppsigelse, fratakelse av arbeidsoppgaver, utstøting eller andre former for negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon, jf. *arbeidsmiljøloven §§ 2A-4 og 2A-5*. Varslere som opplever negative sanksjoner, anbefales straks å orientere tillitsvalgte eller øverste ledelse.

## Anonymitet og fortrolighet

Varsling kan gjøres anonymt, men åpenhet er ønskelig og vil bedre saksbehandlingen. Varslers identitet skal, så langt som mulig, behandles fortrolig av alle involverte parter.

## Retningslinje

### Hva er varsling av kritikkverdige forhold?

Å varsle er å si ifra om alvorlige og kritikkverdige forhold i virksomheten, til noen som kan gjøre noe med det.

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. Eksempler på kritikkverdige forhold er:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Forhold som kan innebære fare for klima eller miljø
- Uforsvarlig arbeidsmiljø
- Uønsket seksuell oppmerksomhet / seksuell trakassering
- Mangelfull oppfølging av skader, avvik og yrkessykdom
- Brudd på interne regler eller lovbrudd
- Å motta gaver eller bonuser i strid med kommunens retningslinjer
- Straffbare forhold som tyveri, korrupsjon, bedrageri og annen økonomisk kriminalitet
- Myndighetsmisbruk
- Uforsvarlig saksbehandling eller klientbehandling
- Brudd på regler for anskaffelser
- Brudd på personopplysningsikkerheten

Forhold som ikke anses å falle innenfor varslingsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven kan være (eksemplene er ikke uttømmende):

- Forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold
- Kritikk av forhold som ikke er ulovlig eller uetisk
- Forhold som arbeidstaker mener er kritikkverdig ut fra sin personlige, etiske overbevisning
- Politiske og faglige ytringer
- Misnøye med et vedtak i en sak
- Faglig uenighet med arbeidsgiver og/eller kollegaer

Avvik, forbedringsforslag eller uønskede hendelser, som definert i kommunens avvikssystem og -rutine, skal i første omgang meldes via kommunens kvalitetssystem (QM+). Dette kan for eksempel gjelde:

- Ikke oppfylte kvalitetskrav
- Ikke oppfylt interne rutiner, prosedyrer, retningslinjer og evt. standarder
- Ikke oppfylt individuelle vedtak
- Skader, nesten-uhell, uønskede hendelser som gjelder deg selv eller en tjenestemottaker (barn/elev, bruker, pasient)
- Uakseptable forhold

Dersom avvikene ikke følges opp eller ikke blir tatt hensyn til, kan du varsle.

## Overordnede prinsipper

I Grimstad kommune vurderer vi varsleren som en positiv ressurs, fordi vi da kan rette opp kritikkverdige forhold. Retningslinjer for varsling har nær forbindelse med *Etiske retningslinjer for Grimstad kommune*.

Følgende prinsipper gjelder for kommunens varslingsordning:

- Åpenhet og ærlighet
- Det skal være lett og trygt å varsle
- Det er mulig å varsle anonymt, se avsnitt om anonymitet nedenfor
- Hovedregelen er at varsling skjer i linjen
- Varsel skal registreres og behandles på en systematisk, uavhengig, enhetlig og betryggende måte
- Pågående kritikkverdige forhold må endres eller stoppes
- Den/de som varsler, og den/de det varsles om, skal ivaretas på en betryggende måte

### Åpenhet

Åpenhet er en av kjerneverdiene i Grimstad kommune. Det er viktig for oss å ha en åpen organisasjonskultur, noe som innebærer at det er full aksept for å varsle om ulovlige, uetiske eller øvrige kritikkverdige forhold. Som samfunnsborgere har alle arbeidstakere ytringsfrihet, og kan delta i den alminnelige samfunnsdebatten. Ytringsfriheten gir også arbeidstakere rett til å uttale seg kritisk til forhold som berører virksomheten de jobber i. Det gir et godt grunnlag for en opplyst samfunnsdebatt at arbeidstakere uttaler seg basert på faglig innsikt.

Et ytringsklima som er åpent for frie og kritiske ytringer, er et virkemiddel for Grimstad kommune som arbeidsgiver, til å avdekke og ordne opp i kritikkverdige forhold.

Varslingsordningen skal gjøre det enkelt og trygt å varsle om kritikkverdige forhold. Åpenhet og god kommunikasjon bidrar til at arbeidstakerne tør å si ifra om kritikkverdige forhold, slik at problemer kan løses tidligst mulig og nærmest der de oppstår. Det er lagt til rette for varsling i kommunens kvalitetssystem, og gjennom både intern varslingsgruppe og alternativt varslingsmottak. Rutiner for varsling skal legge til rette for god saksbehandling og betryggende håndtering.

### Anonymitet og fortrolighet

Det oppfordres til å varsle med fullt navn, slik at varselet lettere kan følges opp i en dialog med varsleren. Det er imidlertid mulig å varsle anonymt. Uavhengig av om varslersens identitet er kjent, skal varslingen bli håndtert i samsvar med lover og regler for offentlig saksbehandling. Ved anonym varsling kan den varselet gjelder, eller de som er involvert i oppfølgingen av varselet, ut fra sammenhengen forstå hvem som har varslet.

### Ivaretagelse

Varslere vil bli ivaretatt i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser. Ledere skal behandle personer som varsler om kritikkverdige forhold på en ordentlig måte. Det skal ryddes opp i det som er kritikkverdig. Ledelse og tillitsvalgte har et særlig ansvar for at varslere ikke blir utsatt for negative reaksjoner, verken fra ledere, kollegaer eller andre. Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for varsleren, den det varsles om, og for kollegaer og miljøet på arbeidsplassen. Varsling skal ikke skje på en utilbørlig måte som unødvendig skader samarbeidsklima, arbeidsmiljøet, enkeltpersoner i virksomheten eller kommunens omdømme. Viser det seg at kritikken er ubegrunnet, må den som varsler få en ordentlig forklaring på de forholdene som gjelder. Ledelsen har et viktig ansvar for også å ta vare på den eller de som det blir varslet om.

## Rutine

### Hvem kan varsle?

Arbeidstakere og innleide har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, jf. *aml § 2 A-1 nr. 1*. Arbeidsmiljølovens regler om varsling gjelder også for personer som nevnt i *aml §1-6<sup>1</sup>*.

I noen tilfeller har arbeidstaker en plikt til å varsle. Arbeidstaker skal for eksempel etter *aml § 2-3* underrette arbeidsgiver og verneombudet om trakassering, diskriminering og feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse. Plikt til å varsle kan også følge av andre lover og forskrifter eller av avtale, rutiner, retningslinjer mv.

### Hvem kan du varsle til?

#### Intern varsling

Med intern varsling menes tilfeller der det varsles om kritikkverdige forhold til representant for ledelsen, verneombud, tillitsvalgt, kommunens egen varslingsgruppe, andre i virksomheten eller til kommunens alternative varslingsmottak.

Det alternative varslingsmottaket er et advokatfirma som fungerer som et uavhengig mottak av varsler for Grimstad kommune.

#### Ekstern varsling

Med ekstern varsling menes uttalelser, opplysninger, dokumenter osv. som gis til media, tilsynsmyndigheter osv. utenfor virksomheten.

### Hvordan kan du varsle?

Grimstad kommune ønsker at varsel først og fremst håndteres internt i linjen, men det finnes også andre muligheter for å varsle.

Arbeidstaker kan alltid varsle internt:

- til arbeidsgiver eller representant for arbeidsgiver
- i samsvar med denne rutinen
- i samsvar med varslingsplikt
- via verneombud, tillitsvalgt eller advokat
- til kommunens egen varslingsgruppe
- til kommunens alternative varslingsmottak

Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet. Eksempler på tilsynsmyndigheter er revisjonen, Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet eller Statens Forurensningstilsyn.

Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom:

- Arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet
- Varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse

---

<sup>1</sup> Etter arbeidsmiljøloven § 1-6 skal en rekke personer som i utgangspunktet ikke er omfattet av arbeidsmiljøloven, likevel anses som arbeidstakere i relasjon til lovens regler om varsling når disse utfører arbeid i virksomhet som omfattes av loven. Dette gjelder elever, vernepliktige, sivile tjenestepiktige og tjenestepiktige i sivilforsvaret, pasienter, personer i arbeidsrettede tiltak som er utplassert i virksomheter og personer som deltar i arbeidsmarkedstiltak.

- Arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig

Lovforarbeidene til arbeidsmiljøloven sier blant annet dette om de nevnte vilkårene:

- Kravet om å være i aktsom god tro om innholdet i varselet innebærer at arbeidstakeren ikke kan gå ut med grunnløse eller svakt funderte påstander
- Kravet om at varselet må gjelde et kritikkverdige forhold som har allmenn interesse skal ikke vurderes strengt, men vil etter omstendighetene beskytte arbeidsgiver mot at opplysninger som kun er av intern eller personlig interesse blir et tema som kommer ut og drøftes på den offentlige arena
- Kravet om å varsle internt først bygger på hensynet til at arbeidsgiver som hovedregel bør gis en rimelig mulighet til å undersøke og vurdere varselet slik at arbeidsgiver kan håndtere det kritikkverdige forholdet internt. Kravet om å varsle internt først gjelder likevel ikke dersom arbeidstaker har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig. Tilfeller der intern varsling ikke vil være hensiktsmessig kan være der det foreligger akutt fare for liv, helse eller sikkerhet, varselet gjelder kriminelle eller andre alvorlige forhold, eller dersom arbeidstaker har grunn til å tro at intern varsling vil bli møtt med gjengjeldelse.

Intern varsling kan gjøres skriftlig eller muntlig, pr telefon, e-post, i brev eller ved personlig fremmøte. Kommunens alternative varslingsmottak har telefonnummer 22 94 40 00 og e-postadresse [post@ryger.no](mailto:post@ryger.no) Varslingsmottaket har også etablert en egen elektronisk [Varslingsportal](#) som kan benyttes for å varsle på en sikker og forsvarlig måte.

Kritikkverdige forhold på arbeidsplassen skal fortrinnsvis tas opp internt med nærmeste leder. Dersom varsleren vurderer varsling i linjen som utilstrekkelig, eller varsleren ikke ønsker å ta opp forholdene med leder på egen arbeidsplass, kan det varsles til leders leder, andre i organisasjonen eller direkte til det alternative varslingsmottaket.

Det stilles ikke bestemte krav til form og innhold i et varsel, men det anbefales å benytte eget varslings skjema (se vedlegg) eller elektronisk skjema som finnes i det alternative varslingsmottaket. For videre saksbehandling er det ønskelig at varselet inneholder minst følgende:

- varslers navn og tjenestested
- dato for rapportering,
- varslingsgrunnlag, det vil si hva, hvor og når fant de forhold/hendelser sted som ligger til grunn for varselet, hvem er involvert, andre vitner, samt eventuell kjennskap til tidligere saker

Velger du å varsle, er det viktig å få frem at det du informerer om, er ment som varsling om kritikkverdige forhold.

Varsleren kan velge om den vil oppgi navn og kontaktinformasjon eller om den vil være anonym. Varsleren kan være anonym overfor Grimstad kommune, men likevel oppgi identitet til det alternative varslingsmottaket. Kommunen oppfordrer til åpen varsling.

## Slik håndteres et varsel

### Mottak av varsel

Varsel som mottas av leder, tillitsvalgt, verneombud eller andre i Grimstad kommune skal registreres og journalføres dersom det ikke allerede er gjort. Dette skal gjøres så snart som mulig, og helst innen

utgangen av neste arbeidsdag. Varsel som kommer gjennom QM+ anses registrert og journalført. Dersom den som varsler er kjent, skal vedkommende ha tilbakemelding om at varselet er mottatt innen samme frist.

Snarest mulig skal også kommunens varslingsgruppe informeres om varselet.

Senest ti arbeidsdager etter registrering skal varselet være gjennomgått av den/de som er ansvarlig for videre saksbehandling.

Varsel som mottas direkte av det alternative varslingsmottaket skal registreres i den elektroniske varslingsportalen så snart som mulig, og helst innen utgangen av neste arbeidsdag. Varsel som meldes direkte i varslingsportalen eller registreres i varslingsportalen på vegne av den som varsler, skal snarest mulig etter registrering være gjennomgått og registrert som mottatt av varslingsmottaket.

#### Innledende kartlegging av varselet

Den som er ansvarlig for å håndtere varselet skal:

- kartlegge og vurdere om varselet faktisk er et varsel som vil omfattes av Grimstad kommunes varslingsordning, eller om varselet kan meldes og saksbehandles som avvik i QM+
- undersøke om det kan foreligge interessekonflikter og habilitetsutfordringer for videre håndtering av varselet
- gjøre innledende avklaringer av varselets innhold og art, blant annet ved å innhente supplerende opplysninger fra den som har varslet, den det eventuelt er varslet om eller fra andre

Dersom varselet er sendt det alternative varslingsmottaket, gjør de denne innledende kartleggingen.

#### Videre oppfølging av varslingsgruppen

Grimstad kommune har etablert en egen varslingsgruppe det kan varsles til. Varslingsgruppen består av tre faste medlemmer og fire varamedlemmer (partssammensatt gruppe): to representanter fra arbeidsgiver utpekt av kommunedirektøren og hovedverneombud. Når det alternative varslingsmottaket mottar varselet, deltar en representant derfra i varslingsgruppen. Varslingsgruppen kan også utvides med representant fra varslingsmottaket når gruppen anser at det er behov for det.

Varslingsgruppen skal informeres raskt, og helst samme arbeidsdag, om varsel som er registrert inn i varslingsportalen. Ved behov for strakstiltak eller avklaringer, innkaller representant for varslingsmottaket til et møte i varslingsgruppen. Når varslingsmottaket har foretatt en innledende kartlegging og vurdering av varselet, oversendes varselet, og et notat om den innledende kartleggingen, til varslingsgruppen for videre oppfølging.

Dersom det varsles på, eller varselet direkte gjelder, administrativ ledelse (kommunedirektør og kommunedirektørens ledergruppe) eller politisk ledelse (ordfører og varaordfører), regnes varslingsgruppen inhabil. Slike varsler håndteres i sin helhet av det alternative varslingsmottaket

Varslingsgruppen avgjør ellers, basert på varslingsmottakets innledende kartlegging, den videre oppfølgingen av varselet. Varslingsgruppen kan velge å stå for videre saksbehandling selv, utnevne noen i organisasjonen til å foreta nødvendig saksbehandling, eller be det alternative varslingsmottaket om bistand. Varslingsgruppen gir saksbehandler et mandat for saksbehandlingen. Den kartleggingen og de vurderinger som gjøres av saksbehandler skal dokumenteres i et notat/rapport, som videre skal behandles av varslingsgruppen for vurdering og beslutning, med tanke på utfallet av varselet. Varslingsgruppens behandling og konklusjoner skal dokumenteres og arkiveres.

## Saksbehandlingsprinsipper

Ved oppfølging av varselet gjelder forvaltningslovens prinsipper for saksbehandling, blant annet:

- habilitetsregler
- alle berørte parter skal uttale seg og ha innsyn i anklager mot dem
- alle beslutninger og saksbehandling skal dokumenteres
- opplysninger som innhentes i saken skal ha saklig sammenheng med varselet som er gitt

Den som varsler skal så snart som mulig, og senest innen 14 dager, informeres om hvordan varselet vil bli, eller har blitt fulgt opp.

Normalt vil ikke varsleren være part i saken.

Det skal ikke foreligge interessekonflikter eller habilitetsutfordringer for den som er saksbehandler. Saksbehandler kan innhente hjelp av andre med nødvendig kompetanse internt i kommunen, og av eksterne juridisk rådgiver.

Varsel som gjelder medarbeider(e) i kommunen, skal gjøres kjent for den/de det gjelder. Dette omfatter hvilke hovedanklager og påstander som er fremsatt. Den/de det gjelder har rett til kontradiksjon i forhold som angår medarbeideren under hele saksbehandlingen. Dersom varselet gjelder flere personer, må det tas hensyn til personvern og eventuell taushetsplikt. Dersom varselet gjelder mulige straffbare handlinger, må det vurderes om påtalemyndigheten skal konsulteres før den/de varselet gjelder blir informert.

Varslet og varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle varselet. Varslers ønske om anonymitet skal respekteres så langt det er mulig. Plikten til konfidensialitet rekker imidlertid ikke lenger enn til det punktet der rettighetene til den det varsles om eller allmennheten, slår igjennom. Som eksempel vil den det varsles om i mange tilfeller ha rett til å gjøre seg kjent med hovedanklager og påstander. Dokumenter i varslingssaker er underlagt samme lovverk for taushetsplikt og offentlighet som andre dokumenter. Det vil si at taushetsbelagte opplysninger alltid vil være unntatt offentlighet. Varslers identitet, og opplysninger som er egnet til å identifisere varslere, vil som hovedregel bli skjermet. Opplysninger som ikke kommer inn under unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven, vil derimot kunne bli offentliggjort eller bli gitt innsyn i, etter innsynsbejæring eller vedtak hos Fylkesmannen.

Undersøkelse skal gjennomføres på en slik måte at den ikke oppfattes som gjengjeldelse eller negative reaksjoner mot den som har varslet i saken. Dette gjelder også dersom varselet viser seg å være uberettiget. Alle aktiviteter i saksbehandlingen skal dokumenteres skriftlig, og arkiveres i kommunens arkivsystem. Alle opplysninger skal samles i den endelige saksutredningen, som skal ende i konklusjon og beskrivelse av eventuelle tiltak med oppfølging. Dokumentene skal vurderes i henhold til offentlighetslovens bestemmelser.

Når saken er ferdig behandlet skal den/de som det er varslet om, straks få beskjed, uansett utfallet av behandlingen. Dersom varselet inneholder uriktige opplysninger og/eller påstander om personer, skal varsleren få en forklaring med korrigerende opplysninger.

## Oppfølging av varsleren og den det eventuelt varsles på

Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for den eller de det varsles om, for virksomheten og kollegaer, samt miljøet på arbeidsplassen. Mange opplever også det å varsle om



kritikkverdige forhold som en belastning for seg selv. Ledelsen har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varslingen. Det skal gis tilbud om oppfølgingsamtaler hos en samtalepartner, for eksempel bedriftshelsetjenesten.

# Vedlegg

## Sjekkliste for oppfølging av mottatt varsel om kritikkverdige forhold



Grimstad  
kommune

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:	

# Vedlegg

## 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