PERSONAL

Retningslinjer og rutiner for varsling

ADMINISTRASJONSUTVALGET
02/26, 15.10.2026

Innhold

Endringslogg 3
1. Formål 3
2. Arbeidsgivers plikt til å tilrettelegge for varsling 3
3. Ansattes ytringsfrihet 3
4. Kritikkverdige forhold 3
5. Arbeidstaker 4
6. Forsvarlig fremgangsmåte ved varsling 4
7. Hvordan varsle 5
    7.1 Intern varsling 5
    7.2 Varsling til varslingsgruppa 5
    7.3 Varsling på kommunedirektør eller folkevalgte 6
    7.4 Ekstern varsling 6
8. Behandling og oppfølging av varselet 6
    8.1 Saksgang 6
    8.2 Ivaretakelse av varsler og den det varsles om 7
    8.3 Forbud mot gjengjeldelse 7
9. Tillitsvalgtes og verneombudets rolle i varslingssaker 7
    9.1 Tillitsvalgt 7
    9.2 Verneombud 7
    9.3 Hovedtillitsvalgt 8
10. Skjema for varsling av kritikkverdige forhold i Storfjord kommune 9
11. Sjekkliste for mottak og håndtering av varsel 10

Endringslogg

Rev./dato	Avsnitt	Beskrivelse av endring	Referanse
17.07.2026	Alle	Revisjon av hele dokumentet	HE

1. Formål

Storfjord kommune skal ha et åpent og trygt arbeidsmiljø hvor kritikkverdige forhold blir avdekket og håndtert korrekt iht. Arbeidsmiljøloven (AML) kapittel 2A. Arbeidsgiver har etter AML §2 A-6 plikt til å utarbeide rutiner for varsling.

Denne rutinen skal:

- gjøre det enkelt og trygt å varsle
- sikre at alle varsler blir behandlet forsvarlig
- beskytte ansatte mot gjengjeldelse
- bidra til læring, forbedring og et godt ytringsklima

2. Arbeidsgivers plikt til å tilrettelegge for varsling

- Kommunedirektøren har det overordnede ansvaret for at interne varslingsrutiner til enhver tid er tilpasset lovgivningen.
- Den enkelte leder har ansvar for at de ansatte er informert og kjent med varslingsrutinen, håndtere varsler som mottas, samt påse at prosessen håndteres hensiktsmessig og i tråd med retningslinjene.
- Arbeidsgiver har ansvar for å legge til rette for åpenhet og god intern kommunikasjon i virksomheten. Det innebærer å aktivt støtte opp om ytringsfriheten og sikre at varsling oppleves som en naturlig og integrert del av arbeidet med arbeidsmiljø og HMS.

3. Ansattes ytringsfrihet

Ansatte i Storfjord kommune har, som alle andre, en grunnleggende rett til å ytre seg om kommunens virksomhet og andre forhold. Et åpent og trygt ytringsklima gjør det lettere for ansatte å si ifra om forhold som ikke fungerer som de skal. Slik kan organisasjonen raskt oppdage og håndtere problemer før de utvikler seg videre.

4. Kritikkverdige forhold

Definisjonen av kritikkverdige forhold følger av AML § 2 A-1 andre ledd:

«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, for eksempel forhold som kan innebære:

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.

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd (AML § 2 A-1 tredje ledd)».

Forhold som ikke anses å falle innenfor varslingsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven er:

- Politisk uenighet
- Faglig uenighet med arbeidsgiver og/eller kolleger

5. Arbeidstaker

Arbeidstaker har rett til å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. I noen tilfeller har arbeidstaker også en plikt til å varsle:

- Ved feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse dersom du ikke selv kan rette på forholdet, jf. AML § 2-3 nr. 2, bokstav b.
- Ved mistanke om trakassering, herunder også seksuell trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, jf. AML § 2-3 nr. 2, bokstav d.
- Hvis noen blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom og det er grunn til å tro at det skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet, jf. AML § 2-3 nr. 2, bokstav e
- Verneombud har en særskilt varslingsplikt etter AML § 6-2 nr. 3.
- Varslingsplikt følger også av andre lover, for eksempel helsepersonelloven, opplæringslova, barnevernloven etc.

I tråd med Storfjord kommunes etiske retningslinjer har alle ansatte et ansvar for å si fra dersom de oppdager forhold på arbeidsplassen som kan føre til tap eller skade for kommunen, kolleger eller omgivelsene. Dette kan for eksempel gjelde brudd på sikkerhetsregler, situasjoner som innebærer fare for liv eller helse, eller forhold som kan omfatte korrupsjon, lovbrudd eller andre uregelmessigheter.

6. Forsvarlig fremgangsmåte ved varsling

Varsling skal skje på en forsvarlig måte. I et godt arbeidsmiljø skal det være lav terskel for å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Samtidig skal kritikk og uenighet håndteres på en saklig og ryddig måte. Åpenhet på arbeidsplassen bidrar til en sunn bedriftskultur noe både virksomheten og ansatte er tjent med.

Vurdering om at varsling har vært forsvarlig vil bla. være:

- Om arbeidstakere var i god tro om at det forelå et kritikkverdig forhold.
- Om arbeidstakeren har saklig grunnlag for kritikken.
- Om arbeidstakeren først har tatt opp saken internt før den ev. ble brakt videre til tilsynsmyndighet/media.

Varsleren bør spørre seg selv om hvilket grunnlag han/hun har for kritikken, hvordan gå frem og hvem som bør varsles.

Det skal ikke stilles strenge krav til arbeidstakerens vurdering med hensyn til valg av fremgangsmåte. Arbeidsgiveren kan ikke vise til forsvarlighetskravet for å beskytte straffbar, lovstridig, uetisk eller skadelig virksomhet. Etter loven er det arbeidsgiver som har bevisbyrden ved påstand om at fremgangsmåten ved varsling ikke har vært forsvarlig. Reglene om taushetsplikt, ærekrenkelse mv. i andre lover gjelder uten hensyn til

bestemmelsen i AML § 2-4.

7. Hvordan varsle

7.1 Intern varsling

Som hovedregel bør saker forsøkes løst på lavest mulig nivå i organisasjonen, fortrinnsvis der forholdet har oppstått.

Varsling gjennom ordinær tjenestevei:

- Arbeidstaker skal i utgangspunktet varsle til sin nærmeste leder.
- Varsling kan også formidles til nærmeste leder via tillitsvalgt, verneombud, kollega, advokat eller annen fullmektig.
- Dersom varselet gjelder nærmeste leder, eller saken ikke blir fulgt opp i avdelingen, kan varsling rettes neste ledernivå, KD eller annen leder.
- Uavhengig av dette kan varsling alltid gjøres direkte til varslingsgruppa.
- Nærmeste leder eller rådmannen skal sikre at rettssikkerheten til både varsler og den det varsles om blir ivaretatt. Det skal så langt som mulig holdes taushet om varslers identitet. Dersom identiteten ikke kan beskyttes, skal varsler informeres om dette.

7.2 Varsling til varslingsgruppa

Ansatte som av ulike årsaker ikke ønsker å varsle via ordinær tjenestevei, kan kontakte kommunens varslingsgruppe. Det samme gjelder i tilfeller der saker det er varslet om har stoppet opp.
Varslingsgruppa er sammensatt av personer med kompetanse blant annet innenfor områdene arbeidsmiljø og personal. Gruppa kan ved behov innhente annen nødvendig kompetanse.

Varslingsgruppa består av:

- Kommunedirektørens stedfortreder
- Personalleder
- Hovedverneombud

Gruppa kan kontaktes ved å enten sende epost til en eller flere av medlemmene i gruppa eller ved å benytte post@storfjord.kommune.no .

- Av hensyn til oppfølging av saken, oppfordres varsleren til å oppgi sin identitet. Medlemmer av gruppa bør ha mulighet til å kommunisere med varsleren og evt. den det varsles om for å få saken belyst ytterligere.
- Gruppa skal være objektiv og skal bidra til at rettsikkerheten ivaretas både til den som varsler og den det evt. varsles om. Gruppa skal så langt det er mulig bevare taushet om varslerens identitet. Dersom medlemmer av gruppa ikke kan beskytte varslers identitet, skal varsler gjøres kjent med dette. Dersom varselet er av en slik karakter, kan varslingsgruppa på eget initiativ ta opp saken uten at varslers identitet blir kjent.
- Gruppa foretar en vurdering av saken, herunder om det er grunn til å tro at det foreligger et kritikkverdig forhold, og forelegger saken for kommunedirektøren.
- Kommunaldirektøren/arbeidsgiver har ansvar for videre behandling og avgjørelse i saken.

- Det skal gis tilbakemelding til varsler om at saken blir fulgt opp. Varsler har rett til å bli holdt orientert om saken på et overordnet nivå, men ikke rett til detaljert innsyn.
- Kommunedirektøren gir tilbakemelding til varslingsgruppa når saken er avsluttet. En varslingssak bør som hovedregel være avsluttet innen 2 måneder.

7.3 Varsling på kommunedirektør eller folkevalgte

Varsel på kommunedirektøren skal i utgangspunktet følges opp av kommunedirektøren selv. Det er viktig at kommunedirektøren ikke unødvendig settes ut av spill på grunn av varsler som gjelder kommunedirektørens ansvarsområde, og som kommunedirektøren selv har ansvar for å rette opp i.

Selv om de fleste varsler på kommunedirektør skal og bør følges opp av kommunedirektøren selv, kan det være hensiktsmessig at varselet i første omgang vurderes av andre enn kommunedirektøren. Dette både for å vurdere videre håndtering av varselet og for å sikre legitimiteten til den videre prosessen.

Varslerens identitet skal beskyttes så langt det er mulig, og habilitet må vurderes fortløpende.

7.4 Ekstern varsling

Før ekstern varsling benyttes, skal de interne varslingsrutinene være prøvd.

Dersom varsleren eller varslingsgruppa mener at saken ikke er godt nok ivaretatt, kan det rettes en henvendelse til andre som fører tilsyn med administrasjonens virksomhet (som for eksempel kommunens kontrollutvalg, arbeidstilsynet m.v.).

8. Behandling og oppfølging av varselet

Arbeidsgiver har aktivitetsplikt ved varsling, jf. AML § 2 A-3. Når det er varslet om kritikkverdige forhold, skal arbeidsgiver sørge for at varslet innen rimelig tid og uten ubegrunnet opphold blir tilstrekkelig undersøkt. 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 for å forebygge gjengjeldelse. I prosessen skal både den som varsler og den det varsles om bli godt ivaretatt.

Den som varsler er ikke part i saken, og har derfor ikke rett til partsinnsyn etter forvaltningsloven § 18. Varsleren får likevel informasjon om den generelle saksgangen og blir fulgt opp av arbeidsgiver.

8.1 Saksgang

- **Varslet mottas.** Arbeidsgiver (som regel nærmeste leder) bekrefter mottak til varsler *(dersom varslingen ikke er anonym)* og til personen det varsles om.
- **Varslet registreres** i tråd med gjeldende arkivrutiner.
- **Arbeidsgiver undersøker saken** og samler inn nødvendig dokumentasjon.
- **Samtaler gjennomføres** med begge parter for å sikre kontradiksjon og god saksbehandling.
- **Arbeidsgiver vurderer funnene** og lager en sammenstilling som beskriver undersøkelsene og konklusjonen.

- **Varsler får tilbakemelding** om at saken er håndtert i samsvar med rutinen *(uten sensitive detaljer om andre personer).*
- **Relevant informasjon gis** til den eller de som det er varslet om.
- **Eventuelle tiltak gjennomføres** for å rette opp forholdene som er avdekket.
- **Videre oppfølging gis**, både til varsler og til den det varsles om, dersom dette er nødvendig.

Lederen som mottar varslingen skal bruke det vedlagte skjemaet. Der skal det stå hvordan ledelsen vurderer varselet og hvordan saken skal håndteres videre. Lederen kan ta kontakt med personalleder for råd eller støtte i prosessen.

8.2 Ivaretakelse av varsler og den det varsles om

Ledelsen har ansvar for å ta vare på arbeidstakeren som varsler, og skal sette inn nødvendige tiltak for å sikre dette. Varslerens identitet skal behandles så fortrolig som mulig, og skal ikke deles med den det varsles om, ledelsen eller kollegaer med mindre det er nødvendig for å opplyse saken.

Personen eller personene det varsles om er part i saken. De har dermed rett til partsinnsyn etter forvaltningsloven § 18. De har også krav på et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og en rettferdig prosess, og skal få mulighet til å komme med sin versjon av saken (kontradiksjon).

8.3 Forbud mot gjengjeldelse

Ansatte som varsler om kritikkverdige forhold, skal ikke utsettes for noen form for gjengjeldelse. All negativ eller ugunstig behandling som skjer som en reaksjon på varslingen, skal som hovedregel regnes som gjengjeldelse. Dette kan for eksempel være trakassering, dårligere lønnsutvikling, usaklig oppsigelse eller avskjed.

Forbudet mot gjengjeldelse hindrer ikke arbeidsgiver i å gi saklige motargumenter eller imøtegå påstander i varselet.

Dersom det senere viser seg at forholdet det ble varslet om ikke var kritikkverdig, er varsleren likevel beskyttet mot gjengjeldelse, så lenge varslingen ble gjort i god tro.

Hvis arbeidstaker legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at han eller hun er utsatt for ulovlig gjengjeldelse, er det arbeidsgiver som må sannsynliggjøre at slik gjengjeldelse ikke har funnet sted.

9. Tillitsvalgtes og verneombudets rolle i varslingssaker

9.1 Tillitsvalgt

Tillitsvalgt kan være en støtte for ansatte som vurderer å varsle eller som har varslet om kritikkverdige forhold. Tillitsvalgt kan gi råd og veiledning, bistå varsleren i møter og etter avtale formidle varselet videre til arbeidsgiver. Tillitsvalgt kan også selv varsle om kritikkverdige forhold. For å ivareta en uavhengig behandling av saken skal tillitsvalgte ikke delta i arbeidsgivers undersøkelse eller saksbehandling av varselet.

9.2 Verneombud

Verneombudet representerer alle ansatte innen sitt verneområde og skal ivareta en uavhengig rolle i varslingssaker. Verneombudet kan gi råd og veiledning til ansatte som vurderer å varsle,

motta og formidle varsel videre til arbeidsgiver, samt være tilgjengelig for støtte og veiledning underveis i prosessen. Verneombudet kan også selv varsle om kritikkverdige forhold. For å sikre sin uavhengighet bør verneombudet ikke opptre som støtteperson for én av partene eller delta i arbeidsgivers undersøkelse eller behandling av varselet. Hovedverneombudet har tilsvarende rolle og oppgaver.

9.3 Hovedtillitsvalgt

Hovedtillitsvalgt har samme rolle som tillitsvalgt og kan gi råd, veiledning og bistand til ansatte i varslingssaker. Hovedtillitsvalgt kan selv varsle om kritikkverdige forhold, men skal ikke delta i arbeidsgivers undersøkelse eller behandling av varselet.

10. Skjema for varsling av kritikkverdige forhold i Storfjord kommune

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

Jeg mener følgende bør gjøres (dersom du ønsker å komme med forslag til tiltak):

Varslet av: .....

Dato: .....

Jeg ønsker å være anonym ☐

11. Sjekkliste for mottak og håndtering av varsel

Mottak og vurdering:

Sjekkpunkt	Ja	Nei	Kommentar/Dokumentasjon
Varslet er journalført og mottak bekreftet til varsleren			
Er dette et varsel etter arbeidsmiljøloven kap.2A?			
Er varsler forespurt om hen vil at saken skal behandles som et varsel?			
Varsleren har fått informasjon om prosessen og rettigheter?			

Undersøkelse og behandling:

Sjekkpunkt	Ja	Nei	Kommentar/Dokumentasjon
Behov for ekstern undersøkelse er vurdert?			
Habilitet for saksbehandler er vurdert og dokumentert?			
Det er laget plan for saksbehandling og fremdrift?			
Den omvarslede er informert og får anledning til kontradiksjon?			
Andre involverte er hørt ved behov?			

Oppfølging av berørte parter:

Sjekkpunkt	Ja	Nei	Kommentar/Dokumentasjon
Varsleren får støtte og sikres mot gjengjeldelse?			
Den omvarslede får støtte og informasjon om prosessen?			
Tiltak er iverksatt for å sikre trygt arbeidsmiljø for alle parter?			

Personvern og konfidensialitet:

Sjekkpunkt	Ja	Nei	Kommentar/Dokumentasjon
Personopplysninger behandles iht. GDPR?			
Tilgang til informasjon er begrenset til relevante personer?			
Varsel og saksdokument er arkivert forsvarlig?			

Evaluering og HMS – oppfølging:

Sjekkpunkt	Ja	Nei	Kommentar/Dokumentasjon
Sluttrapport er utarbeidet og kommunisert til relevante parter?			
Det er gjort vurdering av eventuelle strukturelle tiltak?			
HMS-tiltak er vurdert og fulgt opp i etterkant av varslingssaken?			
Varslingsrutinene er fulgt?			