



## Prosedyre for varsling

1. Innleiing og føremål .....	s 1
2. Rettleiing til deg som vil varsle .....	s 2
3 Sakshandsaming av varselet .....	s 6
4. Ansvar og rolle .....	s 10
5. Vedlegg .....	s 11
6. Kryssreferanser .....	s 11
7. Eksterne referansar .....	s 11

### 1. Innleiing og føremål

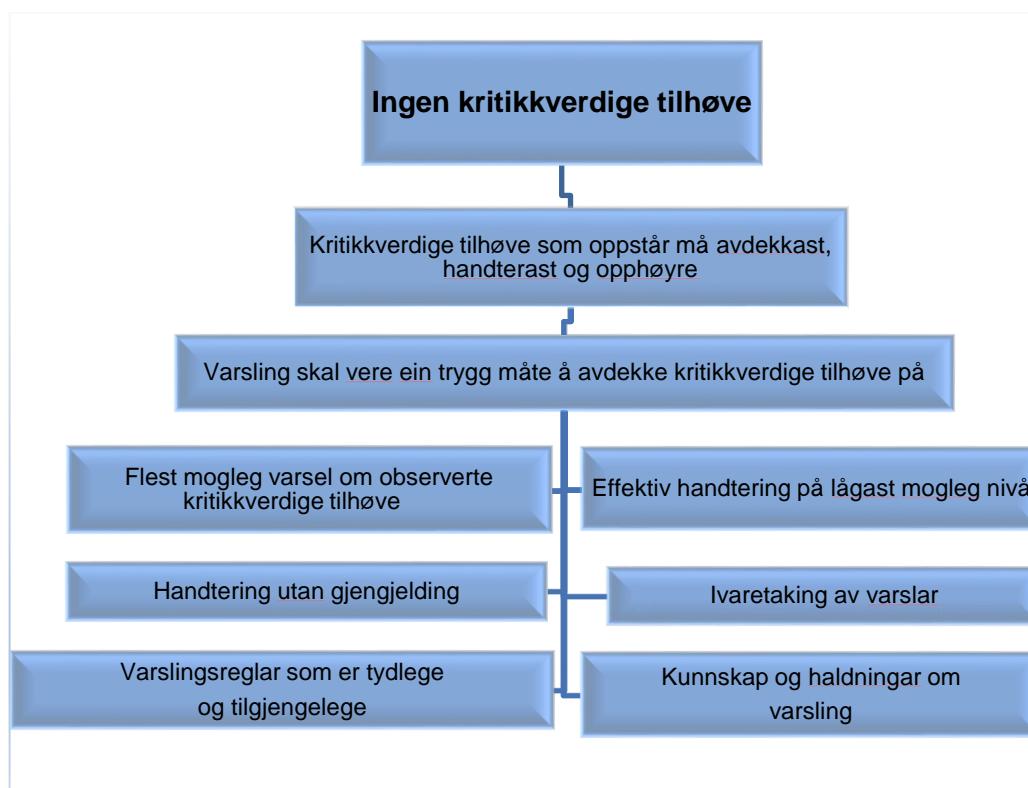
I Sunnfjord kommune er det ønskjeleg at tilsette seier frå dersom dei får kjennskap til kritikkverdige forhold i kommunen. Desse rutinane skal legge til rette for varsling, og gjev køyrrereglar for intern handtering av varslingssituasjonar. Rutinane skal sikre ein låg terskel for å varsle, som er ein føresetnad for ein open organisasjonskultur.

[Arbeidsmiljølova \(AML\)](#) sine reglar gjev arbeidstakar rett til å varsle om kritikkverdige forhold i eiga verksemd, og gjev tilsette som varslar vern mot gjengjelding i form av negative reaksjonar som følgje av varslinga, jf. AML §§ 2 A-1 og 2 A-4.

I ein skilde tilfelle føreligg det også ei varslingsplikt, jf. m.a. medverknadsplikta i AML. § 2-3, i ein skilde særlover (t.d. innan helse- og opplæring), og den ulovfesta lojalitetsplikta til arbeidstakar.

Ifølge [AML § 2 A-6](#) skal arbeidsgivar utarbeide ei intern rutine for mottak, behandling og oppfølging av varsling. Denne prosedyra omtaler dette.

Målet for varslingsarbeidet i Sunnfjord kommune skal vere slik (målbilde):



## 2. Rettleiing til deg som vil varsle

### Kva er eit varsel

Det ligg ikkje noko klart eintydig lovbestemt eller anna måte klart felles forståing kva som ligg i omgrepet varsel, eller kva det betyr å varsle. Men forenkla kan vi seie at *varsling kan omtala*st å seie ifrå om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen til nokon som direkte eller indirekte kan ha mynde til å gjere noko med det (NOU 2018:6 Varsling- verdier og vern s. 23)

Kritikkverdige tilhøve er noko som strid mot lov og reglar, etiske retningslinjer i kommunen, eller andre etiske normer med brei tilslutning i samfunnet.

Eit kritikkverdig tilhøve kan vere ei aktiv handling eller noko som *ikkje vert gjort*.

Eksempel på kritikkverdige tilhøve kan vere:

- korruption
- underslag/tjuveri
- seksuelle overgrep
- brot på teieplikt
- tilhøve som fører til fare for liv og helse
- brot på rettar
- maktmisbruk
- mobbing og trakassering
- diskriminering



	<p>Tilhøve som berre gjeld den tilsette sitt eige arbeidstilhøve (t.d. misnøye med løn, arbeidsmengde, fordeling av oppgåver, personalkonflikter, fagleg usemje og personlege avtaletilhøve) blir ifølge <u>AML § 2 A-1 (3)</u> ikkje rekna som eit varsle. Dette omtaler vi som <u>ein klage</u>. Om det er snakk om meir generelle problem som også gjeld andre, vil ytinga kunne vere varsling. Saker som tidlegare har vore gjort kjent gjennom media, vil som hovudregel ikkje vere varslingssaker.</p>
<b>Kven kan varsle?</b>	<p>Alle arbeidstakarar kan varsle om kritikkverdige tilhøve. Retten til å varsle gjeld blant anna også innleidde arbeidstakarar og personar som er utplassert i arbeidsretta tiltak –jfr <u>AML § 2 A-1 (1)</u>.</p>
<b>Når kan/ må du varsle?</b>	<p>Sunnfjord kommune oppfordrer deg til å varsle om kritikkverdige tilhøve som du ser eller sjølv opplever på arbeidsplassen. I nokre høve har du og plikt til å varsle. I følge <u>AML § 2-3. 2 (b,d,e)</u>, skal tilsette gje melding til arbeidsgivar eller verneombod dersom dei vert kjent med at det enten førekjem trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, eller at det er tilhøve som kan føre skader eller fare for liv og helse.</p>
<b>Korleis varslar du?</b>	<p>Sunnfjord kommune ønsker at alle nyttar kommunen sitt digitale kvalitetssystemet for varsling. Dette skjer gjennom «<u>Riskmanager</u>» som du finn på «Innsida» til Sunnfjord kommune. Ved å nytte denne varslingskanalen går varselet <u>direkte til kommunedirektøren</u>. Du vil då få ein e-post om at varselet er meldt.</p> <p>Om du ikkje er kobla til kommunen sitt interne nett, så kan du varsle på eige skjema som du finn <u>her</u>.</p> <p>Du kan også varsle munnleg. Då må dette taksast opp med din einingsleiar evt andre jfr under. Den munnlege klagen din må då desse skrive inn i det elektroniske varslingssystemet, eller i eige skriv til kommunedirektøren. Det må gjerast slik då kommunen skal skriftleggjere alle avvik.</p> <p>I tillegg kan du også varsle til nokon i vernetenesta eller til ein arbeidstakarorganisasjon. Skal varselet kome vidare, må desse sende varselet til kommunedirektøren.</p> <p>Du har også rett til å varsle eksternt til tilsyns- og kontrollmyndigheter som Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Politiet, Likestillings- og diskrimineringsombodet, Helsetilsynet og liknande instansar. Når desse myndighetene tek i mot varsel om kritikkverdige tilhøve, pliktar dei å hindre at andre, inkludert kommunen, får kjennskap til din identitet.</p> <p>Dersom du ønsker å varsle ålmenta gjennom media må fleire vilkår vere oppfylt, jf. AML. § 2 A-2 (3):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Du må ha varsla anten internt eller til tilsynsmyndigheter først, då ein skal ha gjeve arbeidsgjevar moglegheit til å ordne opp i tilhøva.</li><li>Føremålet med offentleggjeringa skal vere å rette opp i tilhøva, ikkje offentleggjeringa i seg sjølv. Ein bør ta omsyn til alle involverte når ein varslar ålmenta.</li></ol>



<b>Om varselet gjeld kommunedirektøren</b>	<p>c. Fråsegnene må vere haldbare med tanke på det faktiske grunnlaget, og du må vere i god tru om opplysningane. Du må ha gjort ein forsvarleg og samvitsfull jobb for å kome fram til riktige fakta. Dette vil vere tilstrekkeleg sjølv om informasjonen ikkje er heilt korrekt, så lenge du har vist naudsynt aktsemd.</p> <p>Pga av saka si innhald, kan du <u>ikkje</u> varsle på e-post.</p> <p>Som tidlegare skrevet så går alle varsla som vert meldt elektronisk til kommunedirektøren. Om varselet gjeld kommunedirektøren, så kan du sende varselet til advokatfirmaet Tollefsen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tlf: 57628850</li><li>- Postadresse: Pb 25, 6851 Sogndal</li><li>- E-post: post@advokat-tollefsen.no</li></ul> <p>Då må det gå i eige skriv/brev evt <a href="#">manuelt skjema</a>. <u>Sjå og punktet under kva varsel skal innehalde.</u></p> <p><b>Kva må du tenke på før du varsler?</b></p> <p>Varslinga skal vere forsvarleg. Det betyr at du som varsler faktisk har grunn til å tru at det ligg føre kritikkverdige tilhøve. Varslar skal ikkje gå ut med grunnlause eller ubetydelege påstandar. Derfor bør du vurdere om det er føremålstenleg å kontakte andre for å avklare saka, før du vel å varsle. Du kan mellom anna søke råd hos kollegar, verneombod, tillitsvalte, bedriftshelsetenesta eller tilsynsmynde for å drøfte saka før du varsler.</p> <p><b>Kva skal varselet innehalde</b></p> <p>Varslar du elektronisk, så fyller du ut skjemaet som ligg der, eller på <a href="#">manuelt skjema</a> på kommunen si internettseite.</p> <p>Om du ikkje bruker desse, så bør varselet innehalde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Fullt namn og eining på den som varsler for den som varsler, om varslnaren ikkje vel å vere anonym</li><li>b. Dato for rapportering</li><li>c. Konkret kva ein har observert, dato og klokkeslett, og stad</li><li>d. Skildring av det kritikkverdige forholdet.<ul style="list-style-type: none"><li>o Forsøk å svare på følgjande spørsmål; kva, kva tid, kven, kor og korleis.</li><li>o Forsøk å skile mellom kva ein trur og kva ein veit sikkert</li></ul></li><li>e. Korleis ein har fått kjennskap til forholdet som blir varsla om</li><li>f. Eventuell kjennskap til tidlegare saker</li><li>g. Eventuelle namn på andre du meiner kan bidra, eller annan informasjon til hjelp ved undersøkingar</li></ul> <p>Varselet skal gjere den eller dei som det vert varsla til, i stand til å forstå at det er eit varsel, og gje grunnlag for å undersøke saka. Det er difor viktig at ein er så spesifikk og presis som mogleg når ein varsler.</p> <p><b>Kan du vere anonym?</b></p> <p>Det er mogleg å sende eit anonymt varsel. Det betyr at ingen kjenner din identitet, heller ikkje den som tek imot varselet.</p> <p>For å vere anonym, kryssar du av det i det elektroniske skjemaet,</p>
--	---



	<p>Anonymt varsel gjer det utfordrande å undersøkje det som varselet omhandlar, då m.a. den som handsamar varselet ikkje kan stille oppfølgjande spørsmål til varslaren. Dersom ein vel å varsle anonymt, bør ein derfor vere særleg nøyne med å gi fullstendige og nøyaktige opplysingar om saka, for å gi best mogleg grunnlag for å kunne undersøke den.</p> <p>Om det anonyme varselet ikkje er tilstrekkeleg opplyst til at mottakar av varselet kan foreta ei forsvarleg sakshandsaming, så vil ikkje varselet bli sakhandsama.</p> <p>Alle meldingar om moglege kritikkverdige tilhøve, inkludert klager på eige arbeidsforhold eller arbeidsmiljø, vil bli handsama <u>konfidensielt</u> så langt det er mogleg. Konfidensielt vil seie at ein vil unngå at personar som sjølv ikkje er i ei ansvarleg rolle, eller som er part eller omtala i saka, i så liten grad som mogleg får kjennskap til saka. Kommunen må likevel vurdere frå sak til sak, i kva grad ein må nytte seg av vitne(r) i ei undersøkingsfase.</p> <p>Kommunen kan ikkje garantere anonymitet til nokon om ein allereie kjenner identiteten til den som varslar, men kommunen vil forsøke å handtere varselet så konfidensielt som mogleg.</p>
<b>Vert involverte partar informert om varselet?</b>	Dersom varselet omhandlar ein annan namngitt medarbeidar, skal vedkommande i utgangspunktet gjerast kjent med varselet, og kva opplysningar som er gitt. Vedkommande skal få høve til å kome med sin versjon av saka, og imøtegå det som andre partar har lagt fram. Dette kallast retten til <u>kontradiksjon</u> .
<b>Kven kontaktar verneombod/tillitsvalte?</b>	Det kan gjerast unntak i ein skilde tilfelle der det av omsyn til vidare sakshandsaming er viktig at den det vert varsla om, ikkje umiddelbart får kjennskap med varselet. Dette kan blant anna gjelde i politisaker.
<b>Korleis vil arbeidsgjever handtere varsel ditt ?</b>	<p>Partar i saka må sjølv ta kontakt med verneombod, tillitsvalte eller ein annan tredjepart om ein ønskjer bistand. Ansvarleg sakshandsamar for varslingsssaka, har eit ansvar for å informere om høve til å involvere tillitsvalte eller verneombod.</p> <p>Arbeidsgivar vil som hovudregel informere vernetenesta om saker som omhandlar arbeidsmiljø. Det betyr kommunedirektøren informerer hovudverneombodet, mens einingsleiar informerer aktuell verneombod i si eining. Det kan imidlertid vere forhold som tilseier at vernetenesta ikkje vert varsla.</p> <p>Saksgangen er avhengig av kva det vert varsla om/type kritikkverdig tilhøve.</p> <p><b>Motta</b> → <b>Handsaming</b> → <b>Oppfølging</b> → <b>Evaluering</b></p> <p>Om du varslar om eit kritikkverdig tilhøve, kan du regne med å bli kontakta for å få fleire opplysningar.</p>



<b>Korleis verne deg mot sanksjonar?</b>	<p>Arbeidsgivar har undersøkingsplikt. Det betyr at arbeidsgivar skal undersøke informasjonen/påstandane du kjem med. Underveis i denne prosessen vert det og jobba kontradiktorisk. Det betyr at dersom du har varsle om ein person, skal den eller dei personane du har varsle om, få høve til å gjere seg kjent med påstandane og fortelle si side av saka.</p> <p>Etter undersøkingane må arbeidsgivar konkludere om tilhøvet er kritikkverdig eller ikkje. Det er arbeidsgivar si plikt å sette i verk naudsynte tiltak.</p> <p>Arbeidsgivar har ansvar for at du som varsler, ikkje vert utsett for sanksjonar eller gjengjelding som skuldast at du har varsle om eit kritikkverdig tilhøve, jf. <u>AML § 2 A-4</u>.</p> <p>Eksempel på gjengjelding kan vere truslar, usakleg forskjellsbehandling, sosial utestenging, ta vek ansvar eller arbeidsoppgåver, åtvaring, oppseiling eller avskjed. Om du opplever negative reaksjonar eller sanksjonar som følgj av varselet, må du snarast melde i frå til kommunedirektøren, evt din einingsleiar, tillitsvalde eller verneteneste.</p> <p>Som varsler må du likevel rekne med at dei påstår tilhøva vil bli undersøkt, og at andre vil kunne ta til motmæle og gi andre opplysningar. Samt at kommunen til slutt kan konkludere med at det likevel ikkje har skjedd kritikkverdige tilhøve.</p>
<b>Evaluering og læring</b>	<p>Arbeidsgivar har ansvar for å evaluere eigne arbeidsprosessar. Erfaringar og innspel frå involverte partar skal bidra til å betre både rutinar og kompetanse på området.</p>

### 3 Sakshandsaming av varselet

Motta

Med mindre det vert varsle til nokon annan, så er det kommunedirektøren som vil skal vere mottakar av varselet, og starter den innleiande sakhandsaminga.

**Kommunedirektøren må vurdere:**

Behovet for strakstiltak

- Om det fare for liv eller helse samt evt brot på informasjonstryggleiken
- Melde vidare til evt tilsynsmynde i samsvar med gjeldane lov og forskrift
- Ta kontakt med aktuell einingsleiar/andre
- Andre strakstiltak – ut frå kva sak det er

Type hending

- Vurdere kva type henvending som er motteke; er dei eit varsle eit avvik, ein klage eller noko anna ?
- Om henvendinga eventuelt har fleire ulike element, vurdere om det skal handsamast kvar for seg.



### Habilitet

- Er saka av ein slik karakter at nokon er inhabil når det gjeld vurdering av den ?
- Er kommunedirektøren er inhabil, så er heile den administrative organisasjonen i kommunen det same. Då må varselet handsamast av eksternt firma som er advokatfirmaet Tollefsen.
  - Tlf: 57628850
  - Postadresse: Pb 25, 6851 Sogndal
  - E-post: post@advokat-tollefsen.no

### Intern eller ekstern sakshandsaming

- Vurdere eigar av saka; kan den følgjast opp internt eller må det skje eksternt.
- Overføre saka til intern saksansvarleg om kommunedirektøren ikkje ønskjer å handsame den sjølv.

I kommunen vil det uansett vere kommunedirektøren som er eigar av varselet, sjølv om saksansvarleg kan vere ein annan.

### Opprette sak i web-sak

- Kvar varslingssak vert ei eiga sak.
- Legg inn web-saksnr under *Tiltak* i det digitale varslingssystemet
- Saka skal heite; *Varsling* .....
- Gradering avhengig av saka sitt innhald.

### Tilbakemelding

- Gje varslar tilbakemelding om at saka er motteke og vil bli handtert/undersøkt i tråd med rutinane, herunder kven som vert saksansvarleg og ein tentativ tidsplan. Vidare at arbeidsgjevar vil ta kontakt om det er behov for ytterlegare informasjon.
- Om varslingsa heilt openbart ikkje er eit varsel/klage, så må varslaren få tilbakemelding om dette, og råd for korleis saka bør hansamast vidare. Saka vert då lukka i samråd med varslaren.

### **Innleiande undersøkingar og vurderingar (lukka fase)**

#### **Handsaming**

Føremålet med dei innleiande undersøkingar av varselet, er å sjå om for å sjå om påstandane kan vere riktige .

- Saksansvarleg har høve til å gjere til dels betydelege innleiande undersøkingar i ei lukka fase med få involverte, for å få meir kunnskap om saka.  
Det kan vere tilfelle der sakas karakter og dei vidare undersøkingane tilseier at den det er varsla om ikkje skal gjerast kjend med varslingsa. Eksempelvis gjeld dette dersom saka er meld til politiet. I ei straffesak er det opp til politiet å avgjere når mistenkte skal informerast og om kva.
- Mistanke blir enten avkrefta eller styrka
  - **Dersom avkrefta mistanke**, skal saksansvarleg dokumentere, slette personopplysninga, arkivere og avslutte saka. Saksansvarleg



	<p>skal ikke sende informasjon til den/dei varselet gjeld når mistanken er avkretta.</p> <p>Kommunedirektøren skal varslast om vedtaket.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dersom auka mistanke</b>, skal saksansvarleg gjennomføre undersøkingar i samsvar med punkta under.</li></ul>
<b>Oppfølging</b>	<p><b>Planleggje undersøkingar knytt til varselet</b></p> <p>Den som er saksansvarleg skal vurdere følgjande områder og tiltak ut frå varselet sitt innhald. :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kven andre skal/kan bidra i handsaminga:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Aktuelt å involvere ulike stabsfunksjoner på bakgrunn av fagkompetanse, andre leirarar i linja som kan bidra til oppklaring evt tillitsvalde og vernetenste. (Husk habilitetsspørsmålet)</li></ul></li><li>• Planlegg korleis undersøkinga av dei faktiske tilhøva skal skje:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Avklare kven som skal undersøke varselet/klagen? Interne eller eksterne ressursar?</li><li>○ Utarbeide eventuelt mandat til dei som skal undersøke dei faktiske tilhøva i saka. Dersom eksterne, viktig med tydeleg mandat.</li></ul></li><li>• Vurdere avklaringsmøte med den som har varsla:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ein gjennomgang kan avdekke viktige tilhøve.</li><li>○ I dette møtet vil det også vere naturleg å gjennomgå partane sine gjensidige rettar og pliktar, informere om sakshandsamingsprosessen, forklare prinsippa som kontradiksjon, konfidensialitet, vern mot gjengjelding, bruk av tillitsvalde, verneteneste m.v.</li></ul></li><li>• Lage framdriftsplan for handtering av saka:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Kva lover, reglar og/eller retningslinjer gjeld?</li><li>○ Plan for undersøkingar</li><li>○ Informasjonsplan – kven, når og kva<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informasjon til dei som er omfatta av varselet (NB: Gjeld ikkje i politisaker)</li><li>▪ Informasjon til øvrige berørte</li></ul></li></ul></li><li>• Vurdere om er det fare for mogleg gjengjelding mot <u>varsłaren</u> og vurdere uheldige konsekvensar for de(n) det blir <u>varsła om</u>.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sakshandsmar må sikre at:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Varsłaren ikkje vert utsett for sanksjonar eller gjengjelding som skuldast at vedkomande har varsla om eit kritikkverdig tilhøve.</li><li>▪ Den det <u>varsłast om</u> har eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø i denne situasjonen. Herunder og vurdere kva tilhøve som kan oppstå når andre i organisasjonen evt får kjennskap til varselet.</li></ul></li></ul></li></ul> <p>Arbeidsgivar er ansvarleg for alle haldningar og handlingar til den som varsłar og den det blir varsła om blir møtt med på arbeidsplassen. Og ikkje berre evt</p>



sanksjonar frå nokon som representerer arbeidsgjevar.

### Gjennomføre undersøkingar knytt til varselet

Det er kommunen sin primære aktivitetsplikt ved mottak av varsel.

- Kontradiksjon  
Om varslinga tilseier behovet for kontradiksjon, så er krav om innsyn av dokumenta i saka regulert av forvaltningslova, offentleglova, personopplysningslova og i særlege forhold av særlover.  
I fall varselet berre gjeld ein person har vedkomande rett på innsyn i saksdokumenta i tråd med reglane i forvaltningslova §§ 18 og 19, og personvernforordninga artikkel 15. Han eller ho skal få gjere seg kjend med skuldingane og kva opplysningar som er gjeve om forholdet, for å leggje til rette for og gjennomføre ein kontradiksjon.
- Behovet for kontradiksjon kan gjere det naudsint å gjennomføre fleire samtalar med ulike partar, og å involvere kollegar eller aktørar som kan ha status som vitne.
  - Samtalane med dei ulike partane bør ha som føremål å avklare kva faktiske observasjonar den einskilde har gjort, utan å stille leiande spørsmål. Likevel må kommunen fremje tilstrekkelege opplysningar som dei har for å stadfeste eller avkrefte konkrete påstandar i eit varsel.
  - Det er dei som faktisk har observert noko, eller på anna måte har opplevd noko, som kan uttale seg om eit tilhøve.
  - Kunnskap om andre sine eventuelle observasjonar kan ikkje brukast kontradiktørisk. Det betyr at ein ikkje skal konfrontere dei som forklarer seg med andre vitnar sine forklaringar (kryssforhøyr). Kvart vitne gir ein sjølvstendig og uavhengig forklaring.
  - Undersøkingane bør rette seg mot konkrete/observerbare tilhøve, og ikkje ha valør av fortolkingar av kva ein trur eller følelsar.
- Dokumentere og arkivere undersøkingane
  - Alle samtaler/intervju, møter og vurderingar som skjer i samband med eit varsel, må dokumenterast i form av eit referat. Denne dokumentasjonen skal arkiverast på saka i web-sak. Det er alltid arbeidsgjevar som utarbeider referata. Usemje om innhaldet, eller den eventuelle konklusjonen i eit referat, kan løysast ved at partane får leggje ved sine kommentarar til referatet.
  - Det er avgjerande i dei fleste saker at referatet er så detaljert at det sikrar god kontradiksjon for den det er varsla om eller påkлага.

### Konklusjon og informasjon

- Konkludere om det er brot /ligg føre eit kritikkverdig tilhøve
  - Når undersøkingane har kome til eit punkt der det ikkje kjem fram noko meir som kan belysast i saka, må saksansvarleg konkludere om det ligg føre eit kritikkverdig tilhøve eller ikkje. Faktorar som spelar inn på konklusjonen kan vere:
    - Brot på noko av det som er lista opp i AML § 2 A-1 andre ledd, vil tilseie eit kritikkverdig tilhøve.
    - Det kan påverke konklusjonen om brota har gått føre over



	<p>lenger tid</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Intensjonen til dei involverte har ikkje betydning for om det ligg føre noko kritikkverdig , men vil påverke konsekvensar og gjenopprettande tiltak.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informasjon<ul style="list-style-type: none"><li>○ Den/dei det vert <u>varsla om</u>, må bli orientert om kommunen sin konklusjon og konsekvensar i saka. Denne personen vil normalt ha vore betydeleg involvert i dei forutgående undersøkingane. Om arbeidstilhøvet til nokon vert påverka (jf. åtvaring, omplassering, oppseiling, avskil m.v), vil kommunen følge sine rutinar for handtering av slike disciplinærsaker.</li><li>○ Den/dei som <u>har varsle</u> har i utgangspunktet berre krav på tilbakemelding om utfallet i saka om vedkomande sjølv er part i saka. Det følger likevel av lovverket at tilsette legitimt kan varsle tilsynsmyndigheter, og kan varsle offentleg om dei først har forsøkt å varsle internt. Det kan derfor vere naudsynt å gi tilbakemelding til varslaren/ane om at saka er konkludert, og om kommunen meiner det har skjedd noko kritikkverdig eller ikkje. Informasjon om konsekvensar eller tiltak er ikkje naudsynt å gje med mindre den/dei som varsle sjølv er omfatta.</li><li>○ Andre involverte bør også få ei tilbakemelding om at saka er ferdig handtert.</li><li>○ Vidare må ein av omsyn til kommunen sine legitime interesse og eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø, vurdere om og evt kva ein informerer heile eller delar av verksemda om.</li></ul></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sette i verk tiltak<ul style="list-style-type: none"><li>○ Saksansvarleg må både identifisere og planlegge tiltak i samarbeid med den (dei) som har ansvaret for å følge opp tiltak.</li><li>○ Det bør lagast ein handlingsplan som omtaler kva tiltak som må setjast i verk, korleis, når og kven som har ansvaret.</li><li>○ Ut frå kva type tiltak det er tale om, så kan det vere aktuelt at ein slik plan vert utarbeidd i samråd med aktuelle tillitsvalde og verneteneste.</li></ul></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lukke/avslutte saka<ul style="list-style-type: none"><li>○ Om saka er overført frå kommunedirektøren til saksansvarleg, så er det saksansvarleg som formelt lukker saka.</li></ul></li></ul>	
<b>Evaluering</b>	<p>Etter at dei planlagde tiltaka er gjennomført, må saksansvarleg saman med aktuelle deltakarar evaluere om det har hatt ønska mellombels effekt.</p> <p>Tiltaka kan ha vore retta både mot system, miljø og personar, og evalueringa vil derfor ha ulik form alt etter tiltak. Med tiltak meinast her også tiltak som skal førebygge gjengjelding og sjå til at det ikkje skjer.</p> <p>Innan HMS vil medarbeidarsamtalar og arbeidsmiljøundersøkingar vil vere nyttige verktøy for å vurdere om arbeidsmiljøet er betra.</p>	



Om ikkje sjølve varselet vert handsama internt i kommunen grunna habiltetsspørsmål, så er det kommunen likevel som står ansvarleg, og som til slutt må utøve konsekvensar og sikre eventuelle gjenopprettande tiltak.

## 4. Ansvar og rolle

### 4.1 Arbeidsgjevar

Kommunedirektøren har det overordna ansvaret for kommunen sitt arbeid med internkontroll. Ansvaret for internkontroll gjeld systemet for klage og varsling, kartlegging av arbeidsmiljø og risiko. Forvaltning av desse oppgåvene er i det daglege delegert til kvar einingsleiar.

Arbeidsgjevar har plikt til å sette i verk dei tiltaka som er naudsynte for å førebygge og handtere arbeidsmiljøproblem på arbeidsplassen, samt å undersøke eventuelle klager og varsel frå tilsette på ein forsvarleg måte.

### 4.2 Arbeidstakar

Alle arbeidstakarar i kommunen har krav på og skal bidra til eit forsvarleg og godt arbeidsmiljø (AML§ 2-3). Det betyr at tilsette ikkje skal påførast uheldige og helsetruande belastningar, og heller ikkje sjølv opptre utilbørleg eller krenkande. Arbeidstakarar har plikt til å varsle dersom ein oppdagar kritikkverdige tilhøve i arbeidsmiljøet.

### 4.3 Vernetenesta

Vernetenesta skal ivareta arbeidstakarane si interesse i saker som vedkjem arbeidsmiljøet (AML § 6-2 (1), både det fysiske og det psykososiale arbeidsmiljøet. Verneomboda skal sjå til at saker om mobbing eller anna utilbørleg adferd vert teke opp med arbeidsgjevar. Verneomboda har plikt til å melde om tilhøve som kan føre til ulykke- og helsefare, også om den fornærma ikkje skulle ønske det jfr. AML § 6-2 (3) . Verneomboda skal vidare sjå til at leiinga følg opp varsel eller klager innan rimeleg tid, og i tråd med prinsippa i arbeidsmiljølova og denne prosedyren. Verneomboda kan stoppe arbeidet ved akutt fare for liv og helse.

### 4.4 Tillitsvalte

Tillitsvalte skal ivareta medlemmane si interesse i høve til lov og avtaleverk. Dette er nærmere omtala i hovudavtala. Tillitsvalte vil kunne bistå i konfliktsaker. Ved førebygging av trakkassering, utilbørlig åtferd og harde personkonfliktar er tillitsvalte ein viktig støtte for tilsette og ein samarbeidspartner for arbeidsgivar.

### 4.5 Bedriftshelsetenesta

Bedriftshelsetenesta (BHT) er ei teneste som einskilde tilsette kan kontakte for å få råd om ein opplever negative handlingar retta mot seg, og treng nokon å snakke med før ein eventuelt sender klage eller varsel.



Dokumenttype:	Revidert av:	Godkjend av/dato:	Versjon:
Prosedyre	Jan Birger Moe	Jan Birger Moe / 16.07.2021	6.0

BHT kan nyttast ved kartlegging og risikovurdering av psykososiale tilhøve, samt gjennomføre spørjeundersøkingar eller andre undersøkingar på gruppe- eller individnivå. Dei kan og hjelpe til ved konflikthandtering, oppfølging av vald og trua hendingar, oppfølging ved mobbing og trakassering herunder debriefing. Ut over dette generell opplæring i relevante tema.

## 5. Vedlegg:

- Utdjupande definisjonar og omtale
- [Varslingsskjema](#)

## 6. Kryssreferanser

- [Å melde og behandle avvik i avviksmodulen i Rettesnora](#)

## 7. Eksterne referansar

På [Arbeidstilsynet](#) sine nettsider er det god informasjon om varsling. Der kan du blant anna lese om retten og plikta til å varsle, kva som meinast med kritikkverdige tilhøve, og ulike roller og ansvar i forbindelse med varsling.

[KS](#) har eit veileiningshefte om varsling («*Ytringsfrihet og varsling*») på sine nettsider.

[Sivilombudsmannen](#) har kome med fleire uttale om varsling. Desse uttala handlar blant anna om ytringsfridom, teieplikt og personvern, og er rettleiande om temaet.



## Vedlegg: Utdjupande definisjonar og omtalar

Kva betyr	Omtnale
Aktivitetsplikt	<p>Arbeidsgjevar har ei aktivitets- og undersøkingsplikt når det har kome eit varsel eller ein klage. Dette følg av (AML) §§ 2 A-3 første ledd, og forskrift om internkontroll. Undersøkingane skal dokumenterast, baserast på prinsipp for god sakshandsaming, og bør vere etterprøvd.</p> <p>Undersøkingane har som føremål å:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• avklare dei faktiske forholda</li><li>• konkludere om det har skjedd noko som er kritikkverdig og/eller i strid med kravet om eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø, jf. AML § 4-1 første ledd, samt øvrige krav til arbeidsmiljøet i AML kapittel 4.</li></ul> <p>Vidare har arbeidsgjevar ei plikt til å bringe eventuelle kritikkverdige tilhøve til opphøyr, samt å sette i verk tiltak for å få situasjonen attende til det normale.</p>
Anonym	Utan namn, unemnt; ukjent, namnlaus person.
Anonymisering	Vert brukt når ein skal fjerne namn og andre sentrale opplysningar om personar som blir nemnt eller sitert i eit referat, rapportar m.v for at dei ikkje skal kunne kjennast igjen. Tilsette som varslar og ber om å få være anonyme, vil - om ein aksepterer dette - ikkje vere «anonyme» men «anonymisert»
Berørte tilsette	Berørte er tilsette eller andre som ikkje er direkte part, men som har ei meir perifer rolle i saka. Eventuelle konklusjonar og tiltak vil kunne få konsekvensar for desse.
Faktaundersøking	<p>Faktaundersøking er ein metode for å avdekke mulige brot på AML på ein arbeidsplass. Dette er særleg retta mot bestemmelsane i AML som omhandlar det psykososiale arbeidsmiljøet (det mellommenneskelege):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• § 4-1 andre ledd andre pkt. (Uheldig psykisk belastning)</li><li>• § 4-3 første ledd (Integritet og verdigheit)</li><li>• § 4-3 tredje ledd (Trakassering og anna utilbørleg åtferd)</li></ul> <p>I denne samanheng også «seksuell trakassering», som både vert dekkja av trakasseringsomgrepet i AML, og av likestillings- og diskrimineringslova § 13.</p> <p>Eit intervju i ei faktaundersøking er innretta spesielt mot å avdekke forhold eller hendingar som kan innebere brot på AML, og såleis utløyse ei plikt for arbeidsgjevar å sette i verk naudsynte tiltak for å rette opp forholdet. Meir generelle vurderingar av ulike sider av arbeidsmiljøet vert ikkje omfatta med mindre det vert vurdert som relevant for å forklare eventuelle hendingar som kan vurderast som eit brodd på dei aktuelle bestemmelsane i AML.</p> <p>Fokuset vert derfor på dei konkrete påståtte tilhøve eller hendingar, med tanke på å få dei omtala så konkret som mogleg, både av dei som blei</p>



Kva betyr	Omtale
	<p>direkte råka av hendingane og av eventuelle vitne.</p> <p>I samtalar er det viktig å stille opne spørsmål, og at de(n) same personen(e) gjennomfører alle samtalane om det er mogleg (avhengig av omfang). Konkrete påstandar kan det spørjast om direkte, men samtalane bør ha preg av å vere ei «fri forklaring», for deretter å følge opp det den einskilde seier med spørsmål som må avklarast, herunder kva andre kan har lagt fram i saka. Temaet i samtalane må fokusere på personen sine <i>konkrete observasjonar og opplevingar</i>, og ikkje kva personen føler, trur, eller har hørt frå andre. Vidare bør slike samtalar avsluttast med eit opent spørsmål om det er andre tilhøve som kan ha relevans for saka vedkommande ønsker å legge frem.</p>
Klage (vs varsel)	<p>Misnøye med eige arbeidsforhold eller arbeidsmiljø.</p> <p>Eit tilhøve som berre gjeld den tilsette sitt eige arbeidstilhøve, vert i følge AML § 2 A-1(3) ikkje rekna som eit varsel.</p> <p>Tilsette har sjølv sagt rett til å klage på eige arbeidstilhøve også. Ei melding om eit slikt tilhøve definerast då som ein <i>klage</i>. Ein slik klage kan også utløyse arbeidsgivars undersøking- og aktivitetsplikt.</p> <p>Om ein tek opp at ein sjølv opplever eit uforsvarleg arbeidsmiljø kor ein vert utsett for mobbing, trakassering, utilbørleg opptræden eller liknande, vil likevel komme inn under reglane om varsling. Sidan ein i slike sake er part i saka, og ikkje berre ein utanforståande varslar, kan ein seie at ein varslar i form av ei klage på eige arbeidsmiljøtilhøve. Som part i ei sak der ein varslar om eige tilhøve, har ein andre rettar og plikter enn når ein varslar om tilhøve der ein sjølv ikkje er part.</p> <p>Kort sagt; Saker kor varselet er retta mot eigne opplevde tilhøve er klager, mens saker kor ein varslar om tilhøve ein har observert og som ikkje omhandlar ein sjølv, som varslar.</p> <p>På denne måten opptrer ein med eit begrepsbruk som indikerer eit tydeleg definert skilje på kva rolle den som har sagt ifrå skal ha.</p> <p>Om du klager er du ein part i saka, og må såleis finne deg i at tilhøvet vert undersøkt med full kontradiksjon ovanfor den klagen er retta mot.</p> <p>Om du varslar må det konkret vurderast kva rolle du har i saka, og om ein i undersøkinga av varselet treng å opplyse kven som har varsla.</p>
Konfidensiell behandling av personopplysningar	Konfidensialitet inneber i denne samanheng at ein ikkje vidareformidlar meir informasjon enn det som er nødvendig for å ivareta det saklege føremålet.
Kontradiksjon og konfidensialitet	<p>Kommunen skal ivareta prinsippa om kontradiksjon og personvern ved handtering av både varslar og klagar.</p> <p>Kontradiksjon vil seie at ingen skal kunne dømast utan at ein er gjort kjent med skuldingane som er retta mot seg, og utan at ein har fått uttale seg om saka. Rett til å bli hørt omtalast også som kontradiksjonsprinsippet.</p> <p>For å sikre at alle har gjort seg kjent med nødvendige opplysningar og det har vore mogleg å kome med si eiga forklaring, kan det vere behov for å «gå fleire</p>



Kva betyr	Omtale
	<p>rundar» mellom involverte partar.</p> <p>På grunn av dette gjeld ikkje teieplikt - men konfidensialitetsplikt - ved behandling av varslingsaker. Det betyr at berre dei aktørane som er involvert og treng informasjon om saka, får desse opplysningane.</p> <p>Ein annan direkte konsekvens av prinsippa om kontradiksjon og openheit, er at innhaldet i alle varslar og klager må være <i>konkret og identifisert</i> i motsetnad til generelt og anonymt. Ein påstand som seier at «<i>det er fleire kollegar som meiner at A oppfører seg urettig</i>», er det ikkje muleg å forsvare seg mot. Ein påstand som derimot seie at «<i>Kollegane B, C og D opplevde måndag førre veke at A skjelte dei ut på eit avdelingsmøte</i>», er det derimot både mogleg å undersøke og å forsvare seg mot.</p>
Part	<p>Ein person som ei avgjer rettar seg mot eller som saka direkte gjeld.</p> <p>Varslaren sin rett til innsyn i saka sine dokument, konklusjonar og tiltak, er avhengig av om vedkomande er «part» i saka. Ein part er ein «person som ei avgjer rettar seg mot eller saka elles direkte gjeld». Om det vert varsla om kritikkverdige tilhøve utført av andre, kan den det varslast om vere part.</p> <p>Varslaren er i så fall ikkje part i saka.</p> <p>Som påkлага er ein alltid part i saka, med rett til kontradiksjon og innsyn.</p>
Årekneleg belastning	<p>Den belastinga som arbeidstakarane må akseptere som ein del av arbeidstilhøvet sett i lys av arbeidsavtalen, arbeidets art, verksemda sine legitime interesser og fordi det ligg innanfor lovpålagte rammer i AML.</p> <p>Tilfelle som blir vurdert som åreknelege kan for einskilde personar opplevast ubehageleg. Dette er ikkje brot på arbeidsmiljølova, og treng ikkje følgast opp med tiltak/endring.</p>
Seksuell trakassering	<p>Seksuell trakassering i betydning uønskt/plagsam seksuell merksemd, vert dekka av AML sitt forbod mot trakassering. Vidare er seksuell trakassering i betydning uønskt/plagsam seksuell merksemd også forboden etter diskrimineringslova § 13:</p> <p><i>«Med seksuell trakassering menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksamhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdigende, ydmykende eller plagsom.»</i></p> <p>Den seksuelle merksemda må vere uønskt og plagsam av den som vert utsett for den. Vurderinga av om handlinga er plagsam må mellom anna ta utgangspunkt i følgjande:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Om den som den seksuelle merksemda er retta mot sjølv har opplevd merksemda som plagsam</li><li>• Om handlinga har hatt negative konsekvensar av fysisk eller psykisk karakter eller knytt til arbeidet</li><li>• Handlinga sin grovheit</li><li>• Under kva omstende handlinga fann stad, for eksempel om den som utførte handlinga formidla at ei avvising ville få negative følger for den som merksemda retta seg mot</li></ul>



Kva betyr	Omtale
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tid og stad for handlinga. Eksempelvis vil handlinga lettare stå fram som plagsam om den skjer på ein stad kor den trakasserte har mindre kontroll over situasjonen</li><li>• Om handlinga har skjedd over tid</li><li>• Styrkeforholdet mellom den som trakasserer og den som vert trakassert, eksempelvis dersom den som trakasserer, formelt sett er i ein overordna posisjon i forhold til den som vert ramma..</li></ul> <p>Kva som skal sjåast på som uønskt seksuell merksemrd, vil likevel vere vanskeleg å dømme ut frå objektive kriteria. Merksemrd som vert opplevd som uønskt hos ein person, kan godt opplevast som velkommen merksemrd hos ein annan. Derfor er det kvar einskild individ si oppfatning av dette som må leggjast vekt på.</p> <p>Den som utøver merksemrd må likevel bli gjort klar over at handlinga er uønskt. Seksuell merksemrd vil derfor gå over til seksuell trakassering om den som utøver den held fram, til tross for at det vert gjort klart at mottakaren ser på den seksuelle merksemra som uønskt.</p> <p>Eit einaste tilfelle kan imidlertid vere seksuell trakassering om oppreten er tilstrekkeleg alvorleg. I slike saker er vil ein ikkje krevje at handlingspersonen vert gjort merksam på at handlinga er uønskt då handlingspersonen etter objektive vurderingar burde har forstått at den var uønskt.</p> <p>Einarsen, Raknes og Matthiesen legg fram følgjande knytt til samanheng mellom subjektive og objektive kriterier i boka "Seksuell trakassering" (1993) s. 15 - 16:</p> <p><i>"Et av fellestrekkene ved mange definisjoner er vektleggingen av de involverte egne opplevelser og vurderinger. Å finne objektive kriterier for hva som er og ikke er seksuell trakassering er vanskelig, for ikke å si umulig. Hvor går feks. grensen mellom en hyggelig ment kompliment og en upassende, vulgær og diskriminerende kommentar? Hvor går skillet mellom trakassering og mislykkedeforsøk på "sjekking"? Det som en kvinne opplever som en uhøytidelig og morsom spørk, kan en annen føle nedverdigende, som latterliggjøring eller som personlig uthenging. En kommentar som i en situasjon oppleves som et hyggelig kompliment, kan i en annen situasjon tolkes som ubehagelig eller som et grovt overtramp.</i></p> <p><i>Siden det er umulig å finne objektive kriterier for slike grenser må vi ta utgangspunkt i offerets subjektive opplevelse og vurdering. Et hovedpunkt i avgrensningen av seksuell trakassering er derfor at handlingene oppleves som uønsket av den som rammes at situasjonen vedvarer over et bestemt tidsrom. Etter vår mening er det også fire forhold som bør avgjøre om handlingar skal kalles seksuell trakassering eller ikke:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>atferden eller handlingene kvinnen utsettes for må tolkes som seksuelle,</i></li><li>2) <i>de må være uønsket,</i></li><li>3) <i>oppleses som negative og</i></li><li>4) <i>de må forekomme gjentatte ganger over en viss tidsperiode eller ha negative konsekvenser over tid</i></li></ol>



Kva betyr	Omtale
Skriftleg varsel/klage	Grunnverdien i prosessen er openheit <i>mellan partane når det gjeld opplysingar som er gitt, og som rettar seg mot namngitt eller identifiserbare andre.</i> For at ein person skal kunne forsvare seg og gje si eiga forklaring om noko, må han/ho få fullt innsyn i varselet / den klaga som er fremma. For at dette skal vere mogleg må dokumentasjonen vere skriftleg.
Trakassering	I samsvar med AML (§ 4-3(3) skal arbeidstakar ikkje verte utsatt for trakassering eller annan utilbørleg oppreten. Det er ikkje mogleg å stille opp presis juridisk definisjon på omgrepa trakassering og utilbørleg oppreten då desse skal tolkast og nyttast i takt med samfunnsutviklinga, noko som for øvrig gjeld vurderinga om det ligg føre ei uehdig psykisk belastning, eller om det har oppstått situasjonar som inneber ei krenking av integritet og verdigheit jf AML § 4-1(2) andre punktum og § 4-3(1). Det kjem fram av lovforarbeidet at loven omfattar alle former for trakassering, og at omgrepene mobbing også er omfatta av omgrepene trakassering.  Trakassering vil alltid dreie seg om opplevde uønskt handlingar eller unnlating av å handle frå leiatar/kollegaer m.v. Kva som er ei negativ handling eller unnlating av å handle vil alltid vere avhengig av kva ein frå ei objektiv vurdering oppfatte som negativt i samfunnet på det aktuelle tidspunktet. Omgrepet trakassering kan derfor ha forskjellige innhald til forskjellige tider ut frå samfunnsutviklinga og vere knytt kva som er moralsk og sosialt akseptert på det aktuelle tidspunktet. Det betyr at noko handlingar/unnlating av handling som vert opplevd som negative, må tolast då dei ligg innanfor grensa for normal og pårekneleg åtferd. Mens andre ligg utanfor denne grensa og såleis utløyser ein aktivitetsplikt som tilseier at arbeidsgjevar må sette ein stopper for handlingane(ne).

Arbeidstilsynet nytter følgjande definisjon av trakassering:

*«Det er trakassering når en person blir utsatt for uønskede negative handlingar, unnlatelse eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdigende eller ydmykende. Dette kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksamhet, plaging, utfrysing eller sårende fleiping og erting. Trakassering kan forekomme som enkelthendelser, men også gjentatte ganger. Dersom det er en enkelthendelse må den være av en viss alvorlighetsgrad for at det faller inn under begrepet trakassering. Hvis de negative og krenkende handlingene derimot forekommer systematisk og gjentas over tid, vil det heller dreie seg om mobbing, som er en form for trakassering.»*

Basert på rettspraksis kan ein i samband med mobbing stille krav om at dei negative handlingane bør:

- kome til uttrykk fleire gonger over tid (med mindre det er snakk om ei alvorleg enkeltståande handling)
- ligg føre ein ubalanse i styrketilhøvet mellom partane (slik at den som vert mobba over tid reelt har vore i ein underlegen/makteslaus posisjon).



Kva betyr	Omtale
Utilbørleg opptreden/handlingar	<p>Eksempel på utilbørlege handlingar kan vere;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• straffbare handlingar</li><li>• trakasserande, mobbing eller diskriminerende utsegn</li><li>• støtande uttale eller handlingar som bryr med etiske normer av brei allmenn oppslutnad i samfunnet</li><li>• ulike former for upassande eller urimlede opptreden overfor arbeidsgiver sine forbindelsar (tilsette, brukarar, leverandørar)</li></ul>
Vald og truslar	<p>Hendingar kor arbeidstakarane blir fysisk eller verbalt angripne i situasjonar som har samband med deira arbeid, og som inneber ein openlys eller antyda trussel mot deira sikkerheit, helse eller velvære.</p> <p>Vald og truslar kan dreie seg om:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fysisk vald – som primært gjev skade på kroppen. Psykiske skadar kan oppstå som følje av å bli utsett for slik vald</li><li>• Psykisk vald – truslar og truande åferd som kan uttrykkast både verbalt, gjennom kroppsspråk og ved skade på materiell</li><li>• Føremålet er å skape psykisk ubehag, frykt, uro og/eller usikkerheit</li><li>• Seksuell vald – som kan gje både fysiske og psykiske skade</li></ul> <p>Arbeidstilsynet nytter følgjande definisjon av mobbing:</p> <p><i>«Mobbing er når en person gjentatte ganger og over tid systematisk utsettes for negative handlingar fra en eller flere personer. Dette kan blant annet dreie seg om</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>plaging</i></li><li>• <i>utfrysing</i></li><li>• <i>sårende erting</i></li><li>• <i>baksnakking</i></li><li>• <i>beskyldninger</i></li><li>• <i>å holde tilbake informasjon</i></li></ul>