

ISSUED BY: JT	APPROVED BY: JP	DATE: 02.12.20	REV NO: 1.2
SECTION: 7.2	TITLE: Varsling av kritikkverdige forhold		

1. Hensikt

Prosedyren skal sikre arbeidstakerne sine rettigheter til å varsle. Åpenhet og god kommunikasjon bidrar til at ansatte sier fra om kritikkverdige forhold. *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.* Det er i bedriftens interesse at kritikkverdige forhold blir avdekket. Varsling kan bidra til å redusere risikoen for at uønsket eller ulovlig praksis finner sted.

2. Omfang

Denne prosedyren omfatter ansatte, innleid personell og *sommervikarer* i bedriften.

3. Ansvar og myndighet

Bedriftens ledelse er ansvarlig for å oppfordre til varsling og gjøre prosedyren kjent. Alle har ansvar og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold. Mottaker av varselet er ansvarlig for å inkludere personell som har mulighet til å håndtere varselets omfang.

Gjengjeldelse mot den som på en forsvarlig måte varsler i henhold til denne prosedyren er forbudt.

4. Prosedyrebeskrivelse

a. Fremgangsmåte

Varsling skal foretas på en forsvarlig måte og kan utføres muntlig og/eller skriftlig. I varselet må det gjøres rede for innholdet i det kritikkverdige forholdet. Det er mulig å varsle anonymt og be om anonymitet ved behandling av saken. Varsling internt kan tas opp med ledelse eller verneombud. Ansatte har rett til å varsle eksternt til tilsyns- eller kontrollmyndigheter, eksempelvis Arbeidstilsynet, Miljødirektoratet og Skatteetaten.

Ved ønske om å varsle allmennheten gjennom media må følgende vilkår være ivaretatt for at arbeidsmiljølovens bestemmelser om vern mot gjengjeldelse skal gjelde:

- Ledelsen må ha blitt informert om det kritikkverdige forholdet og hatt muligheten til å rette opp forholdet.

- Hensikten må være å rette på forholdene, ikke offentliggjøre de kritikkverdige forholdene og sakens fremgang.
- Involverte parter i varslingsaken plikter å håndtere saken konfidensielt.

b. Mottak, behandling og oppfølging av varsling

Mottaker av varselet skal opprette en sak og sørge for at saken dokumenteres skriftlig.

Daglig leder og nødvendig ressurspersonell skal involveres for å håndtere saken.

Mottaker av varselet skal dokumentere følgende:

- Varselets innhold
- Hvem som varsler, eventuelt oppgi at det er anonymt varsel
- Navn på mottaker av varselet
- Dato for mottatt varsel
- Plan for iverksetting av tiltak

Den som har varslet skal ha fortløpende tilbakemelding om håndtering av saken.

Arbeidsgiver skal påse at den som har varslet har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Om nødvendig må det sørges for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet.

Ferdigbehandlet sak skal videreformidles til varsleren uavhengig av sakens utfall.

5. Henvisninger

- Arbeidsmiljøloven kap. 2A Varsling
- Skjema for varsling av kritikkverdige forhold
- Arbeidstilsynets faktaside om varsling av kritikkverdige forhold:
 - <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/>