

<b>ISSUED BY: THB</b>	<b>APPROVED BY: JP</b>	<b>DATE: 24.01.19</b>	<b>REV NO: 1.1</b>
<b>SECTION: 7.2</b>	<b>TITLE: Varsling av kritikkverdige forhold</b>		

## 1. Hensikt

Prosedyren skal sikre arbeidstakerne sine rettigheter til å varsle. Åpenhet og god kommunikasjon bidrar til at ansatte sier fra om kritikkverdige forhold. 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 og innleid personell 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.

Ferdigbehandlet sak skal videreformidles til varsleren uavhengig av sakens utfall.

## **5. Henvisninger**

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

