

# Varsling - Rutine

## Formål

Lørenskog kommune skal være en åpen organisasjon som fremmer kommunens omdømme og inngir tillit blant innbyggerne og andre som kommer i kontakt med kommunen.

De ansatte i kommunen skal føle en trygghet i sitt ansettelsesforhold og oppleve å bli tatt på alvor ved varsling av kritikkverdige forhold.

Varslingsrutinene skal legge til rette for at kommunen mottar informasjon om kritikkverdige forhold og at denne informasjonen blir behandlet på en måte som fører til nødvendig endring av forholdet som varselet gjelder.

## Omfang/Virkeområde

Lørenskog kommune ønsker at ansatte og andre (for eksempel innbyggere, leverandører, kunder og samarbeidspartnere) skal varsle om kritikkverdige forhold som de blir kjent med.

## Ansvar

Nærmeste leder med personalansvar eller den som tar i mot varselet er ansvarlig for at denne rutinen følges. Det overordnede ansvaret ligger hos rådmannen.

## Aktivitet/prosessbeskrivelse

### 1. Hva kan det varsles om

Det skal sies i fra om kritikkverdige forhold i kommunen. Med kritikkverdige forhold menes bl.a.:

- lovbrudd
- brudd på kommunens etiske retningslinjer/interne regler/rutiner
- brudd på allment aksepterte etiske normer

Ovennevnte forhold kan bl.a. være forhold som utgjør fare for liv og helse, korrupsjon, økonomiske misligheter, sosial dumping, mobbing/trakassering, brudd på taushetsplikt, diskriminering eller uønsket seksuell oppmerksomhet.

Faglig og/eller politisk uenighet anses ikke som kritikkverdige forhold som det skal varsles om etter arbeidsmiljøloven, eller denne ordningen.

### 2. Varsling og avvik

Det kan være vanskelig å skille mellom varsling og avvik, da grensene er uklare/overlappende. Avvik meldes ved alle forhold eller hendelser som ikke skjer i tråd med lovverk, interne reglement eller rutiner.

Varsling benyttes ved kritikkverdige forhold. For eksempel hvis du opplever eller oppdager skadelige, uetiske eller straffbare hendelser som korrupsjon, mobbing, trusler eller seksuell trakassering. I utgangspunktet er det ikke så viktig å vurdere om det er avvik eller varsling, det viktigste er å melde ifra. I Lørenskog kommune er det derfor flere måter å melde ifra på.

### 3. Hva bør jeg tenke over før jeg varsler?

- Er kritikken saklig? Den skal ikke bero på sladder eller ubegrunnede påstander.
- Er det hensiktsmessig å si fra internt først?

## 4. På hvilken måte kan det varsles – fremgangsmåten

Det finnes fire varslingskanaler som kan benyttes:

1. [Varsling i linjen](#)
2. [Varsling til tillitsvalgt/verneombud/arbeidsmiljøutvalget](#)
3. [Varsling til Romerike Revisjon IKS](#)
4. [Varsling til tilsyns- eller kontrollmyndigheter](#)

Ved varsling i linjen anbefales det å bruke Compilo. For andre varslingskanaler kan skjema for varsling av kritikkverdige forhold benyttes ([Link](#)).

Etter arbeidsmiljøloven skal en varsler velge en forsvarlig fremgangsmåte ved varslingen. Et varsel bør inneholde fullt navn, varslers tjenestested, dato for rapportering, tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjon, konkret hva en har observert, sted for handlingen, om det er andre vitner, og eventuelle forslag til tiltak. For den videre behandling er det en fordel om varselet skjer skriftlig, men varsling kan også skje muntlig. Dersom du ønsker å varsle anonymt, kan du f.eks. varsle per post eller via Romerike Revisjon IKS.

I Lørenskog kommune kan en varsler velge mellom flere ulike måter å varsle på som alle vil være "forsvarlig" fremgangsmåte etter loven.

De fleste av varslingskanalene vil innebære at varsleren må stå frem med sin identitet. Det er likevel åpnet for at det kan varsles anonymt, jf. punkt 4.3, dersom dette er ønskelig.

Nedenfor følger en nærmere redegjørelse for ulike varslingskanaler som kan velges.

### 4.1 Varsling i linjen

Som hovedregel bør man ta opp kritikkverdige forhold med nærmeste overordnede, eventuelt overordnet over denne eller rådmannen. Dette fordi disse som oftest er de nærmeste til å igangsette nødvendige tiltak. Dersom man velger å varsle i linjen, anbefales det å varsle via Compilo.

### 4.2 Varsling til tillitsvalgt/verneombud/arbeidsmiljøutvalget

Dersom varsling i linjen ikke anses som tilstrekkelig, eller av andre grunner ikke er ønskelig kan en ansatt varsle en tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalget.

Tillitsvalgte/verneombud skal i den videre behandlingen av varselet melde fra til det ledelsesnivået som synes mest hensiktsmessig i forholdet til innholdet i varselet.

### 4.3 Varsling til Romerike Revisjon IKS

Lørenskog kommune har inngått en avtale med Romerike Revisjon IKS på Jessheim om å ta i mot og knytte kommentarer/videresende varslinger.

Varsling til Romerike Revisjon IKS kan skje:

- Hele døgnet ved [elektronisk melding](#) via hjemmesiden ([www.romerikerevisjon.no](http://www.romerikerevisjon.no)). Varsleren er sikret full anonymitet dersom dette er ønskelig.
- Muntlig per telefon (924 00 832) eller ved personlig fremmøte etter avtale på kontoret til Romerikes Revisjon IKS på Jessheim.
- Skriftlig per brev med adresse: Romerike Revisjon IKS, Ringveien 4, 2050 Jessheim.

Romerike Revisjon IKS vil ved mottak av et varsel kontakte kontaktenheten i Lørenskog kommune med forslag til den videre prosess i saken. Med kontaktenhet menes rådmann, organisasjonsdirektør og leder for den sektor varselet omhandler.

## 4.4 Varsling til tilsyns- eller kontrollmyndigheter

Lørenskog kommune ønsker at det varsles til én av kommunens egne varslingskanaler, jf. punkt 4.1 – 4.3, men i enkelte tilfeller kan arbeidstaker eller andre føle behov for å varsle eksternt.

Varsling til tilsyns- eller kontrollmyndigheter som for eksempel, politi, Arbeidstilsynet, Kommunerevisjonen eller lignende instanser vil alltid være "forsvarlig" fremgangsmåte etter loven.

## 5. Mottak og behandling av varsler

### 5.1 Generelt

Alle varsler skal tas seriøst og behandles på en slik måte at muligheten til å endre eventuelt kritikkverdig forhold er størst mulig. Det skal ikke reageres negativt mot vedkommende som varsler på en forsvarlig måte, selv om varselet senere viser seg å være uberettiget.

Et varsel skal behandles så raskt som mulig, og senest innen 14 dager. Med dette menes det at man skal være i gang med behandlingen, ved blant annet ha påbegynt de nødvendige undersøkelser.

Så tidlig som mulig etter et varsel er mottatt, bør det vurderes om det er behov for bistand i behandling av varselet. Bedriftshelsetjenesten kan bistå i saker, blant annet ved å gjennomføre nødvendige undersøkelser (se punkt 5.2).

Alle varsler skal arkiveres i WebSak Fokus. Det opprettes en egen arkivsak for hvert varsel. 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. I mappen skal all informasjon som omhandler varselet arkiveres, herunder:

- Selve varselet (dersom det har blitt varslet i skriftlig form - ved muntlig varsling skal den som mottar varselet lage et notat som refererer varselet, og arkivere dette)
- Notater og referater fra eventuelle møter
- Tilbakemeldinger til varsler
- Tilbakemeldinger til eventuelle personer varselet gjelder
- All innhenting av informasjon, både skriftlig og muntlig

### 5.2 Undersøkelser

De undersøkelsene som varselet gir grunnlag for skal gjennomføres med sikte på å få avdekket eventuelle kritikkverdige forhold. Et varsel skal så langt som mulig alltid ende opp med en begrunnet avgjørelse.

Dersom varselet gjelder en bestemt/bestemte personer skal den/disse gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt, og under saksbehandlingen få anledning til å uttale seg om kritikken dersom varselet ikke blir funnet åpenbart grunnløst.

Når saken er ferdig behandlet skal den det er varslet om straks få beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

For øvrig gjelder de ordinære reglene for saksbehandling, herunder bl.a. forvaltningsloven og offentleglova.

### 5.3 Fortrolighet

Varselet og varslerens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle varselet.

## 5.4 Tilbakemelding til varsleren

Dersom identiteten til varsleren er kjent, skal vedkommende få en skriftlig bekreftelse på at varselet er mottatt (jf. punkt 5.1), og innen rimelig tid få en skriftlig tilbakemelding på hvordan varselet er fulgt opp.

## 6. Rapportering

Rådmannen rapporterer jevnlig til arbeidsmiljøutvalget, administrasjonsutvalget og kontrollutvalget om varsler som har kommet og behandlingen av disse.

### Definisjoner

Varsling – informasjon om kritikkverdige forhold.

### Hjemmel

- [Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)
- [Arbeidsmiljøloven - aml](#)

### Referanser

Denne rutinen er utarbeidet på bakgrunn av arbeidsmiljølovens bestemmelser og KS veileder "Varsling. Hvordan utvikle gode rutiner for varsling i kommuner og fylkeskommuner" og "Retningslinjer for utarbeidelse av lokale varslingsrutiner i staten." Utfyllende veiledning vedrørende saksbehandling finnes i disse veilederne.