

RUTINER FOR INTERN VARSLING

Virksomheten skal utarbeide en rutine for varsling av kritikkverdige forhold. Rutinen skal utarbeides i samarbeid med ansatte og /eller deres tillitsvalgte, og gjøres kjent for alle ansatte.

Forslag til grunnlag for utarbeidelse av en rutine:

Ansatte har alltid rett til å varsle om kritikkverdige forhold i tråd med disse rutinene. Ansatte oppfordres til å varsle internt før en evt. ekstern varsling, med mindre det er forhold som gjør at det ikke er hensiktsmessig, slik at forholdene kan forsøkes rettet opp av virksomheten.

Tabellen under viser kravet til minimumsinholdet i en rutine når virksomheten jevnlig sysselsetter minst 5 arbeidstakere, jf. Arbeidsmiljøloven § 2 A-3, femte ledd.

Når kan det varsles?	<ul style="list-style-type: none">• Ved berettiget mistanke eller kjennskap til brudd på lover, avtaler, interne retningslinjer eller normer i virksomheten
Fremgangsmåte for varsling	<ul style="list-style-type: none">• Varslingen skal være skriftlig, med en så objektiv beskrivelse av forholdet som mulig. Kan sendes i brev form, e-post• Til hvem eller hvor skal varslingen sendes.• Kontaktinformasjon dersom man ikke ønsker å varsle anonymt.• Anonymitet kan velges.
Mottak av en varsling	<ul style="list-style-type: none">• Beskrivelse av registrering og krav til personvern for varsler og den det varsles om
Behandling og oppfølging	<ul style="list-style-type: none">• Fokus på saken og ikke varsleren• Hvordan skal saken behandles, dvs innhenting av ytterligere opplysninger, hvem skal involveres• Beskrivelse av tiltak og oppfølging av disse.• Innsynsretten for den det varsles om.• Oppbevaring og sletting av personopplysninger når saken lukkes.• Tilbakemeldingsrutiner til varsler dersom denne ikke er anonym.