



# Varsling av kritikkverdige forhold

---

## Formål

Lier kommunes overordnede verdier er åpen, tilgjengelig og etterrettelig.

I Lier kommune skal det være åpenhet, tillit og samarbeid, og det skal være trygt å ta opp alle forhold, herunder kritikkverdige forhold.

Denne rutinen beskriver hvordan man kan varsle om kritikkverdige forhold og hvordan slike saker blir håndtert. Formålet med rutinen er å sikre at alle innkommende varsler blir mottatt og fulgt opp på en god måte for alle involverte parter og sikre en tillitsvekkende håndtering av varsler i Lier kommune.

## Omfang/Virkeområde

### Hvem kan varsle?

Medarbeidere, innleide, studenter, ledere, politikere og andre som har verv i kommunen og i de kommunale foretakene har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

I tillegg til intern varsling etter arbeidsmiljøloven, åpner Lier kommune den etablerte varslingsordningen for mottak av varsler fra publikum og andre eksterne parter. Disse varslene vil også håndteres i tråd med prinsippene oppstilt i denne rutinen.

## Ansvar

Kommunedirektøren

## Aktivitet/beskrivelse

### 1. Hva er varsling av kritikkverdige forhold?

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det.

Kritikkverdige forhold er forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel:

- Brudd på lover, regler og retningslinjer
- Brudd på etiske retningslinjer
- Uforsvarlig arbeidsmiljø, for eksempel mobbing, trakassering og diskriminering.
- Uforsvarlig saksbehandling og myndighetsmisbruk
- Økonomisk kriminalitet som underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri og økonomisk utroskap i tjenesten
- Noe som kan innebære fare for liv eller helse (gir plikt til å varsle).
- Brudd på personopplysningssikkerheten
- Fare for klima og miljø

Listen er ikke uttømmende.

## 1.2.Hva er ikke kritikkverdige forhold etter arbeidsmiljøloven

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av punktene over. Som eksempel vil det være:

- Kritiske ytringer, som faglig eller politisk uenighet.
- Ytringer om forhold som er allment kjent
- Klager på vedtak. Klage på enkeltvedtak må rettes til de som fattet vedtaket innen klagefristen. Tjenestestedet kan hjelpe deg med å utforme klagen.
- Klager på tjenester. Dersom du opplever feil eller mangler ved en tjeneste du mottar, må du kontakte virksomheten som yter tjenesten.

## 2.Hvordan varsle?

Varsling kan skje skriftlig eller muntlig, via telefon, e-post, ordinær post eller personlig oppmøte. Lier kommune oppfordrer til å varsle skriftlig av hensyn til etterprøvarhet.

Lier kommune oppfordrer ansatte til først å ta opp kritikkverdige forhold med nærmeste leder eller andre personer som kan gjøre noe med forholdet. Du kan også drøfte forholdet med verneombudet, din tillitsvalgte eller rådføre deg med varslingssekretariatet og det eksterne varslingsmottaket. Disse vil kunne gi veiledning om varsling generelt og hvordan du bør gå frem for å varsle og hvordan varsler blir fulgt opp.

Dersom det ut fra sakens karakter eller andre forhold ikke er mulig eller hensiktsmessig å varsle i linjen, kan det varsles direkte til Lier kommunes eksterne varslingsmottak som en uavhengig tredjepart.

- [Elektronisk skjema til eksternt varslingsmottak](#)
- E-post til leder av varslingssekretariatet: [gunnar.holm.ringen@pwc.com](mailto:gunnar.holm.ringen@pwc.com)
- Post: Brev til Advokatfirmaet PricewaterhouseCoopers AS, Postboks 748 Sentrum, 0106 Oslo
- Telefon: 920 18 640
- Oppmøte: PwCs lokaler i Oslo, Dronning Eufemias gate 71, 0194 Oslo

Den som varsler kan velge å være anonym. Anonym varsling kan imidlertid gi begrensninger for hvordan, og i hvilken grad, varselet kan følges opp. Det vil også kunne være begrensninger i muligheten for å stille oppfølgingsspørsmål og gi tilbakemelding til varsleren. Det er også mulig å være delvis anonym. Det eksterne varslingsmottaket vil da kjenne din identitet og ha mulighet til å formidle spørsmål og gi tilbakemelding på varselet. Lier kommune oppfordrer alle til å varsle med navn.

Alle som varsler om mulige bekymringer eller kritikkverdige forhold skal kunne gjøre dette uten frykt for represalier.

## 3.Hva bør et varsel inneholde?

Det forutsettes at varselet gir mest mulig korrekt informasjon og at informasjonen ikke er usaklig eller usann. Et varsel bør inneholde følgende informasjon:

- Ditt navn (hvis ikke anonym)
- Ditt arbeidssted (hvis ikke anonym)
- Tidsrom, sted, eventuelt dato og klokkeslett for kritikkverdige forhold det varsles om
- En beskrivelse av de kritikkverdige forholdene
- Andre personer som kan være vitner eller ha informasjon om forholdene
- Eventuell kjennskap til tilsvarende saker, eller tidligere kritikkverdige forhold som gjelder samme person(er)

Det er den enkelte som avgjør hvilken måte man ønsker å varsle på og hva det skal varsles om. Varsler trenger ikke å legge frem bevis for en hendelse i varselet. Varsler må derimot være så tydelig som mulig på hvilke faktiske forhold som har funnet sted. Det må skilles mellom hva varsler vet og tror. Det er viktig for at den som mottar informasjonen skal kunne bedømme forholdet, og vurdere hva som kan gjøres for å undersøke dette videre.

Opplysninger bør gis snarest mulig etter hendelsen, slik at det kritikkverdige forholdet kan stanses eller undersøkes så raskt som mulig.

## 4.Trygghet for den som varsler og den det blir varslet om

Så langt det er mulig skal saksbehandler av varselet orientere varsleren om at saken er mottatt, og at saken vil behandles. Når saken er avsluttet skal varsleren som hovedregel orienteres om utfallet. Som hovedregel bør den

det varsles om orienteres om varselet.

Som varsler skal du være trygg på at et varsel alltid blir behandlet seriøst og konfidensielt.

Gjengjeldelse mot personer som har varslet i samsvar med arbeidsmiljøloven er forbudt. Den som mottar et varsel har et særlig ansvar for å sørge for at gjengjeldelse ikke finner sted, og skal derfor vurdere og avklare tiltak for å forhindre dette. I denne forbindelse skal behovet for støtte eller annen oppfølging også vurderes. Saklig motargumentasjon og fremføring av fakta som svekker eller avkrefter påstander om kritikkverdige forhold, regnes ikke som gjengjeldelse. Varslere som har opplevd gjengjeldelse etter å ha varslet, bes melde fra til varslingssekretariatet.

Det er Lier kommune som må bevise at gjengjeldelse ikke har funnet sted, dersom den ansatte fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at gjengjeldelse kan ha funnet sted.

Personen(e) som det varsles om har, så langt det er grunnlag for det, rett til å bli hørt og avgi uttalelse eller kommentere i varslings saker før avgjørelse blir truffet. I tillegg skal det tas hensyn til konfidensialitet under og etter behandling av varslings saken. Grunnleggende rettssikkerhetsprinsipper som objektivitet, notoritet og kontradiksjon skal legges til grunn for saksbehandlingen.

Arbeidsgiver skal påse at både den som har varslet og eventuelle omvarslede har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Aktivitetsplikt innebærer også at arbeidsgiver, mens saken pågår, må gjennomføre en risikovurdering av arbeidsmiljøet, og iverksette aktuelle forebyggende tiltak.

## 5.Saksbehandling av et varsel

### 5.1.Mottak av varsler i linjen

Enhver leder eller ansatt i linjen som mottar et varsel skal håndtere det fortrolig og i tråd med rutinen for å sikre tillit til varslingsordningen i Lier kommune. Varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig. Den som mottar et varsel må likefullt ikke love varsler full anonymitet.

Ledere eller andre ansatte som mottar et varsel skal umiddelbart konsultere og/eller videreformidle dette til det eksterne varslingsmottaket. Dette for å sikre en enhetlig behandling og at saken kan bli loggført med referanse. Etter en første vurdering vil varselet oversendes til varslingssekretariatet for innledende vurdering og videre behandling samt anbefaling.

Mottaker kan, uten hensyn til taushetsplikten, til enhver tid ta kontakt og konferere med det eksterne varslingsmottaket i PwC.

### 5.2.Mottak av varsler i varslingssekretariatet

Lier kommune har rammeavtale med eksternt leverandør om drift av kommunens eksterne varslingsmottak og ledelse av kommunens varslingssekretariat.

Når det varsles til det eksterne varslingsmottaket, vil det bli gitt en kvittering til varsler som bekreftelse på at varselet er mottatt, senest innen tre dager.

Etter mottak av varselet, foretar eksternt varslingsmottak en kategorisering av varselet og vurderer om det faller innenfor varslingsordningens bestemmelser. Dernest gjøres en risikovurdering og kvalitetssikring av varselet. Risikovurderingen innebærer en gjennomgang og vurdering av varselets mulige konsekvenser for Lier kommune, for eksempel omdømme, personale, drift, økonomi og mulige sanksjoner - gitt at fakta som påstås stemmer.

Kvalitetssikring innebærer å forsøke å opprette en dialog med den som har varslet for å innhente utfyllende informasjon, og eventuelt innhente nødvendig informasjon fra andre kilder (offentlige registre mv.).

Kategoriseringen og risikovurderingen oversendes varslingssekretariatet innen 24 timer, med en anbefaling om videre behandling av varselet. Det skal tydeliggjøres dersom det ikke er varsel.

Alle hendelser, påstander eller klager rapportert gjennom varslingskanalen påføres en referanse. Kommunens interne varslingssekretariat skal etablere og opprettholde en logg over varsler og videre saksbehandling, slik at alle saker kan spores tilbake.

Prosessen inkluderer også en vurdering av hvordan varsler kan ivaretas på best mulig måte. Varsler om mulige kritikkverdige og/eller ulovlige forhold er opplysninger av sensitiv karakter som krever særskilt fokus på personvern hensyn og behov for konfidensialitet, herunder prinsipper om uavhengighet, objektivitet og kontradiksjon.

### 5.3.Varsling på kommunedirektør, folkevalgte eller medlemmer av varslingssekretariatet

Det er leder hos eksternt varslingsmottak som vil motta varselet først. Varslingssekretariatets leder skal, umiddelbart etter at et varsel er mottatt, ta kontakt med de øvrige i sekretariatet for å drøfte saken.

Dersom den varselet gjelder er et medlem i varslingssekretariatet, skal varslingssekretariatet ved lederen rutinemessig informere kommunedirektøren. Hvis kommunedirektør er inhabil, varsles ordfører.

Dersom varselet omhandler kommunedirektør, trer kommunedirektøren i den kommune Lier kommune har avtale med, inn som settekommunedirektør.

Hvis varslet omhandler ordfører eller en annen folkevalgt i egenskap av å ha verv som folkevalgt i Lier kommune, skal saken håndteres av leder i varslingssekretariatet, som informerer kontrollutvalget ved leder.

## 6. Behandling av varsler i varslingssekretariatet

Arbeidsgivers aktivitetsplikt innebærer at Lier kommune har plikt til å sørge for at varselet blir undersøkt tilstrekkelig innen rimelig tid. Aktivitetsplikt innebærer dokumentasjon og forsvarlig saksbehandling uten unødig opphold.

Formålet med saksbehandlingen er å undersøke om det foreligger kritikkverdige forhold eller ikke. Hvor omfattende disse undersøkelsene skal være, vil avhenge av den konkrete sakens natur.

Når varslingssekretariatet vurderer saken, legges følgende prinsipper til grunn:

- Alle henvendelser skal tas alvorlig og behandles som varsling, også anonyme
- Valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for hvordan saken håndteres
- Alle henvendelser skal saksbehandles
- Varsler skal innen rimelig tid få tilbakemelding om at varselet er mottatt med en angivelse av videre prosess og antatt saksbehandlingstid
- Den det varsles om har rett til å uttale seg - kontradiksjon. Varsler som avvises eller behandles anonymt kan være unntak på grunn av praktiske forhold
- Det skal tas hensyn til konfidensialitet for den som varsler og den det varsles om
- Arbeidsgiver skal iverksette adekvate undersøkelser og sørge for at saken er tilstrekkelig godt opplyst før det fattes beslutning
- Arbeidsgiver skal vurdere om det er behov for å iverksette tiltak for å ivareta involverte parter i påvente av konklusjon i saken
- Behandling av saken skal dokumenteres skriftlig, og det skal konkluderes om det har funnet sted kritikkverdige forhold
- Partene skal så raskt som mulig orienteres om utfallet av saken
- Arbeidsgiver skal iverksette tiltak dersom kritikkverdige forhold har funnet sted i den utstrekning dette er hensiktsmessig
- Gjengjeldelse skal ikke forekomme
- Det skal være fokus på sak, ikke på person
- Undersøkelser for å identifisere anonyme varslere skal ikke forekomme

Varslingssekretariatet vil gjennomgå saken (forundersøkelse) og vurdere hvordan saken skal behandles videre og av hvem. I tillegg gir de en anbefaling om hvordan saken bør håndteres. Varslingssekretariatet ber også om tilbakemelding og oppdatering om fremdrift i saken og sørger for at alle saker blir håndtert og avsluttet.

Varslingssekretariatet vurderer om det foreligger informasjonsplikt til administrativ ledelse og kommunestyret, og fører saken inn i varslingsloggen.

I saker som omhandler enkeltpersoner og som inneholder personopplysninger, skal varslingssekretariatet sørge for at sakene behandles i henhold til kravene i personopplysningsloven. Varslers behov for konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet skal ivaretas gjennom hele prosessen.

## 7. Saker som ikke tas til videre behandling

Dersom varselet gjelder forhold som åpenbart ikke er kritikkverdige, kan kommunen beslutte å ikke behandle saken som en varslingssak. Det skal da samtidig vurderes om saken eventuelt skal overføres til en annen form for behandling, og/eller om varsleren skal henvises et annet sted.

Dersom kommunen beslutter at saken ikke skal behandles nærmere som en varslingssak, skal varsleren, så langt mulig, orienteres med en begrunnelse for beslutningen.

## 8. Videre undersøkelser av varsler

Dersom varslingen fører til videre undersøkelser, vil varslingssekretariatet vurdere og beslutte videre behandling og utarbeide bestilling og mandat for arbeidet.

Undersøkelser skal gjennomføres av en uavhengig og profesjonell tredjepart etter anerkjente prinsipper på en måte som sikrer at alle berørte parter får anledning til å komme med sitt syn på den aktuelle saken.

Saksbehandlingen skal skje i samsvar med bestemmelsene i personopplysningsloven og forvaltningslovens alminnelige regler om saksbehandling. Rettsikkerheten til den som varsler og den det varsles om, skal ivaretas. I dette ligger også løpende vurderinger knyttet til tidspunkt for informasjon, involvering og kontradiksjon til og for partene.

Etter å ha gjennomført en undersøkelse, og avhengig av utfallet av undersøkelsen, skal det gis en anbefaling til linjen for å sikre tilstrekkelig oppfølging. Dersom det er grunn til å tro at den varslede hendelsen kan indikere en straffbar handling som normalt vil gi grunn for offentlig påtale, skal saken rapporteres til kommunedirektøren.

Hvis varselet omfatter kommunedirektøren, skal det orienteres og rapporteres til ordfører.

Det eksterne varslingsmottaket/varslingssekretariatet har ansvar for å gi tilbakemelding til varsler om utfallet av saken, så langt dette kan skje uten hinder av taushetsplikt eller andre regler.

Alle saker skal avsluttes med en rapport som beskriver varselets innhold, saksbehandling, konklusjon og eventuelle tiltak. Varslingssekretariatets vurdering og sluttrapport er grunnlaget for å avslutte saken.

## 9. Taushetsplikt og offentlighet

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. Varslers identitet, og opplysninger som er egnet til å identifisere varsler, vil som hovedregel bli skjermet.

Opplysninger som ikke kommer inn under unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven vil derimot kunne bli offentliggjort, eller bli gitt innsyn i, etter innsynsbegjæring eller vedtak hos Statsforvalteren.

Offentlighetslovens krav innebærer at eventuelle henvendelser til varslingsmottaket/ kommunen som gjelder forhold utenfor formålet med varslingsordningen, som for eksempel klager på hull i veien, normalt ikke vil kunne unntas offentlighet, heller ikke avsenders navn dersom dette er oppgitt.

## Lover

- Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Arbeidsmiljøloven - aml

Personopplysningsloven

## Referanser

Godkjent av kommunestyret 14.06.2022.

Avtale om setterrådmann: 2018/4417