

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkesuohkan		Senja videregående skole		Dok.id.: 2.14.1.51
Prosedyre for når arbeidstaker varsler om ett eller flere kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass				Dok.type: Generelt
Versjon: 1.02	Skrevet av: Geir Indahl	Gjelder fra: 04.09.2025	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 4

1.0 Formål	Prosedyren skal sikre at det varsles på en måte som sikrer et trygt og godt arbeidsmiljø, og at både varsleren og den det varsles om er ivaretatt på rett måte. Kritikkverdige forhold skal endres eller stoppes.
2.0 Omfang	Arbeidsmiljøloven kapittel 2A.
3.0 Ansvar	Personalleder ved Senja vgs er ansvarlig for at prosedyren følges.
4.0 Handling	Se side 3
5.0 Referanser	<u>Kryss referanser</u> <u>Eksterne referanser</u>
6.0 Vedlegg	Meldeskjema for arbeidstaker som melder.
7.0 Registreringer	Alle skjema og notater arkiveres i P360 i egen sak.
8.0 Distribusjon	EK
9.0 Definisjoner	Se neste side

Definisjoner*

Varsling

Med varsling menes at arbeidstaker sier ifra om kritikkverdige forhold i fylkeskommunen. Så står det i AML at virksomheten i rutinen skal inneholde "en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold".

Kritikkverdige forhold

Med kritikkverdige forhold menes brudd på fylkeskommunens retningslinjer, allment aksepterte etiske standarder, straffbare forhold og andre lovbrudd.

Eksempler på kritikkverdige forhold er:

- Mobbing og trakassering
- Seksuell trakassering
- Straffbare forhold som tyveri, korrupsjon, bedrageri, underslag og annen økonomisk kriminalitet
- Maktmisbruk
- Brudd på taushetsplikten
- Brudd på grunnleggende saksbehandlingsregler i forvaltningsloven, arkivloven m.v.
- Mangelfull oppfølging av skader, avvik og yrkessykdom
- Diskriminering
- Forhold som kan medføre fare for liv og helse

*Fra HMS-håndbok for Troms fylkeskommune

4.0 Handling :

Ansvar:	Handling:	Kommentarer:
Melder	<p>Det utarbeides eget meldeskjema, der målet er å få kartlagt situasjonen (og finne fram til løsninger). Varslingsskjemaet leveres til nærmeste leder. Det skal være trygt å varsle.</p> <p>Det oppfordres å varsle under fullt navn, men det skal være mulig å varsle anonymt.</p> <p>Senest innen 5 virkedager etter at varslingsskjema er levert, vil varsler bli kontaktet av nærmeste leder for en avklaringsamtale. Dersom varselet omhandler nærmeste leder, varsles det til personalleder, rektor, eller alternativt den interne varslingsgruppen i fylkeskommunen.</p>	
Mottaker	<p>Arbeidsgiver lager et eget notat som beskriver innholdet i varselet. Slik kan den som det varsles om, få informasjon om forholdet og kan få muligheten for kontradiksjon, også i de tilfellene vedkommende ikke får vite varslers identitet.</p> <p>Grunner til å holde varslerens identitet hemmelig, kan være taushetsbelagte opplysninger, plikten til å behandle personopplysninger konfidensielt eller behov for særlig beskyttelse av varslere på grunn av gjengjeldelse eller andre konsekvenser. Hvis ikke dette anses som en god og tilstrekkelig løsning, må man foreta en avveining om den omvarslede skal få vite hvem varsleren er.</p> <p>Årsaker kan være krav om innsyn i egne personopplysninger, innsyn i dokumenter vedkommende er parti i, eller om hemmeligholdet sterkt begrenser muligheten for kontradiksjon. Det kan også være at det finnes få eller ingen andre bevis for den varslede handlingen, slik at varslers vitnemål og troverdighet blir særlig viktig.</p> <p>Arbeidsgiver skal også vurdere om varselet virker ubegrunnet og uansett snart vil lukkes uten noen reaksjoner, slik at det ikke er så viktig å kjenne varslers identitet.</p>	

Videre håndtering:

1. Mulighet for kontradiksjon
2. Sakens fakta undersøkes. Evt. vitner eller bevis?
3. Det avtales straks et møte mellom nødvendige involverte. Møtet referatføres og

- dokumenteres. Hvilket problem skal løses? Hvilke tiltak planlegges? Når skal de gjennomføres? Hvem er ansvarlig?
4. Evaluering av tiltak.

Kryssreferanse:

[Meldeskjema – kritikkverdige forhold \(Lenke\)](#)