



# Varslingsrutine for Krødsherad kommune

Vedtatt i AMU 8. september 2025



Krødsherad  
kommune

# Innholdsfortegnelse

<b>1 Formål, omfang og ansvar .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?.....</b>	<b>3</b>
<b>3 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i kommunen vår? .....</b>	<b>4</b>
<b>4 Hvem kan du varsle til? .....</b>	<b>4</b>
4.1 Dersom varselet gjelder kommunedirektør .....	5
4.2 Dersom varselet gjelder ordfører eller andre folkevalgte .....	5
4.3 Dersom varselet gjelder medlemmer i Varslingssekretariatet .....	5
<b>5 Hvordan kan du varsle?.....</b>	<b>5</b>
<b>6 Hva bør du tenke på hvis du skal varsle eksternt? .....</b>	<b>6</b>
<b>7 Hvilke opplysninger bør et varsel inneholde?.....</b>	<b>6</b>
<b>8 Behandling av varsel .....</b>	<b>6</b>
8.1 Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt? .....	6
8.2 Hvem skal undersøke, vurdere og følge opp varsling? .....	6
8.3 Hvordan undersøker, vurderer og følger vi opp varsling? .....	7
8.4 Prinsipper for god saksbehandling .....	7
8.5 I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel? .....	7
8.6 Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet? .....	7
<b>9 Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse? .....</b>	<b>8</b>
<b>10 Hva skjer dersom du blir varslet på? .....</b>	<b>8</b>
<b>11 Andre roller i varslingssaker .....</b>	<b>9</b>
11.1 Rollen til tillitsvalgt og verneombud i varslingssaker.....	9
11.2 Rollen til AMU i varslingssaker.....	9
11.3 Rollen til andre aktører i varslingssaker.....	9

# 1 Formål, omfang og ansvar

I Krødsherad kommune ønsker vi å ha en ytringskultur preget av aksept for å ta opp kritikkverdige forhold.

Denne varslingsrutinen skal sikre

- riktig vurdering av hva som er et varsel,
- framgangsmåte for varsling
- framgangsmåte for hvordan Varslingssekretariatet mottar og vurderer varslingssaker
- framgangsmåte for hvordan arbeidsgiver mottar, undersøker, vurderer og følger opp selve varslet, den som varsler og den som det evt. blir varslet om.

Det er AMU som har ansvar for revidering av rutinen. Det er kommunalsjefenes ansvar å sørge for at ansatte som varsler og de som behandler varslene, følger denne.

Varsling om kritikkverdige forhold er hjemlet i [arbeidsmiljøloven kapittel 2 A](#).

## 2 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.

**Varsling er at vi sier ifra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det.**

Med **kritikkverdige forhold** menes forhold som er i strid med rettsregler (lover og regler), skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten.

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling. Vær oppmerksom på at arbeidstaker kan ytre seg faglig, politisk eller kritisk om lønn, arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver og alminnelige samhandlingsutfordringer, uten at dette regnes som varsling.

**Det er først når arbeidstaker sier ifra eller ytrer seg om det loven definerer som et kritikkverdig forhold, at ytringen er et varsel.**

Som «noen som kan gjøre noe med det», regnes ledere i kommunen, som vil få varselet til seg etter en vurdering i Varslingssekretariatet.

Noen ganger kan det være vanskelig å avgjøre om et forhold er kritikkverdig eller ikke. Vi anbefaler at den som vurderer å varsle, søker råd hos egen arbeidsgiver, verneombudet, tillitsvalgte eller ringer Eiker og Modum bedriftshelsetjeneste eller Arbeidstilsynet for veiledning.

## 3 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i kommunen vår?

Arbeidstaker kan alltid varsle om kritikkverdige forhold. Hvis det finnes kritikkverdige forhold i kommunen vår, vil vi at de skal avdekkes slik at vi kan håndtere det og rette opp i dem. Derfor oppfordrer vi til å varsle om kritikkverdige forhold.

Ut fra risikoforhold hos oss er det særlig viktig og ønskelig at vi varsler om:

- Uforsvarlig arbeidsmiljø
- Fare for liv eller helse
- Mobbing og trakassering
- Uønsket seksuell tilnærming
- Fare for klima eller miljø
- Korrupsjon eller annen økonomiske kriminalitet
- Myndighetsmisbruk
- Brudd på personopplysningssikkerheten

## 4 Hvem kan du varsle til?

Arbeidsmiljøloven §2 A definerer at du kan varsle

- internt til arbeidsgiver
- eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet
- eksternt til media eller offentligheten for øvrig

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, må du ta noen forhåndsregler. Se kapittel 6 om hvordan varsle eksternt.

I kommunen vår ønsker vi at du varsler til kommunens **Varslingssekretariat**. Dette sekretariatet består av 3 medlemmer.

Grunnen til at vi i vår kommune ønsker å ha et kommunalt varslingssekretariat, er fordi det vil bli lettere å få oversikten dersom alle varslingssaker kommer til samme sted og ikke fordeler seg på lederne i kommunen. Sekretariatet vil også bestå av personer med relevant kompetanse innen HR og juss, mer enn det en kan forvente at hver enkelt leder har. En får dermed en mer enhetlig definering



hva et varsel er, enn om ulike ledere skal jobbe med dette hver for seg. Det vil også kunne skape en avstand til situasjonen som leder nødvendigvis ikke klarer å ha, og som vil kunne være hensiktsmessig å ha for prosessen videre. Det vil fortsatt være varslers leder som i de fleste tilfeller vil behandle varslene, se mer om behandlingen av varsler i punkt 8.3.

Det er kommunedirektøren som har ansvar for at det oppnevnes et varslingssekretariat. Sekretariatet oppnevnes for 2 år av gangen, med mulighet for forlengelse.

#### **4.1 Dersom varselet gjelder kommunedirektør**

Du varsler til Varslingssekretariatet derom varslene gjelder kommunedirektør. Etter sin vurdering vil Varslingssekretariatet i slike tilfeller sende varslene videre til Ordfører for videre undersøkelse, vurdering og oppfølging.

#### **4.2 Dersom varselet gjelder ordfører eller andre folkevalgte**

Dersom varselet gjelder ordfører eller andre folkevalgte, ønsker vi også at du varsler til Varslingssekretariatet. Etter sin vurdering vil Varslingssekretariatet i slike tilfeller sende varslene videre til Leder av kontrollutvalget for videre undersøkelse, vurdering og oppfølging.

#### **4.3 Dersom varselet gjelder medlemmer i Varslingssekretariatet**

Ved varsel på medlemmer i Varslingssekretariatet, sendes varselet direkte til kommunedirektøren for videre undersøkelse, vurdering og oppfølging.

## **5 Hvordan kan du varsle?**

Arbeidsmiljøloven stiller ingen formkrav til varsling. Varsling kan dermed foregå både muntlig og skriftlig. **Uansett må du forsikre deg om at den du varsler til, oppfatter at du varsler.**

I kommunen vår foretrekker vi at du varsler **skriftlig** på denne måten:

- Åpent – varslingsbrevet sendes Varslingssekretariatet med navn og kontaktinfo.
- Konfidensielt – varslingsbrevet sendes Varslingssekretariatet med navn og kontaktinfo, men sekretariatet formidler ikke ditt navn eller kontaktinfo videre.
- Anonymt – varslingsbrevet sendes Varslingssekretariatet uten navn og kontaktinfo og ingen skal kunne koble navnet ditt til varselet. Anonyme varsler kan være vanskelig å undersøke. Ved anonym varsling vil den som varsler ikke få utdype sine påstander eller motsi det den det varsles på sier.

Muntlig varsler tas imot og skriftlig-gjøres.

Arbeidstaker kan varsle via tillitsvalgte eller verneombud. Tillitsvalgte og verneombud videreformidler varselet til Varslingssekretariatet og kan gi råd og veiledning.

Varslet sendes til Varslingssekretariatet på epost til [varsling@krodsherad.kommune.no](mailto:varsling@krodsherad.kommune.no), dersom du ønsker å være åpen eller konfidensiell. Spesifiser hva du ønsker. Dersom du ønsker å være anonym, kan varselet meddeles ditt verneombud, som sender det til sekretariatet.



## 6 Hva bør du tenke på hvis du skal varsle eksternt?

Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet.

Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

- arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet,
- varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
- arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

## 7 Hvilke opplysninger bør et varsel inneholde?

Et varsel bør inneholde disse opplysningene:

- At det tydelig framkommer om dette er et åpent, konfidensielt eller anonymt varsel
- Navn og kontaktinformasjon til den som varsler, dersom den som varsler ikke ønsker å være anonym
- Hva som har skjedd, eller hva det kritikkverdige forholdet handler om
- Når det skjedde (for eksempel tidsrom, dato, klokkeslett)
- Hvem som er involvert
- Hvor det skjedde
- Om det var vitner til stede
- Dokumentasjon, dersom dette finnes

## 8 Behandling av varsel

### 8.1 Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt?

Den som varsler, vil motta bekreftelse på at henvendelsen er mottatt av Varslingssekretariatet. Den som varsler er ikke automatisk med i saken videre, det avgjøres av henvendelsens innhold. Dersom du varsler anonymt, vil du naturligvis ikke kunne motta en slik bekreftelse.

### 8.2 Hvem skal undersøke, vurdere og følge opp varsling?

Varslingssekretariatet vurderer om den innsendte henvendelsen oppfyller kravene til et varsel og gjør nødvendige undersøkelser for å bekrefte eller avkrefte dette i tråd med definisjonen i kapittel 2.

Dersom henvendelsen er å definere som et varsel redegjør sekretariatet skriftlig for sin vurdering og videresender denne sammen med varselet til

- varslers nærmeste leder eller lederen over, dersom det er nærmeste leder varselet gjelder
- ordfører dersom varslet gjelder kommunedirektøren

- kontrollutvalget dersom varslet gjelder ordføreren eller andre folkevalgte
- kommunedirektøren dersom varslet gjelder medlemmer i Varslingssekretariatet

Mottaker av varselet fra Varslingssekretariatet har ansvar for å undersøke, vurdere og følge opp varselet i tråd med beskrivelsen i kapittel 8.3. Mottaker vurderer selv behov for ekstern bistand.

Dersom henvendelsen ikke er å definere som et varsel redegjør sekretariatet skriftlig for sin vurdering og sender denne vurderingen til avsenderen. Saken er med dette avsluttet.

### **8.3 Hvordan undersøker, vurderer og følger vi opp varsling?**

Arbeidsgiver skal sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt. Hvor lang tid, og hvor grundig varselet blir undersøkt, avhenger av varselets alvorlighet eller kompleksitet.

Behandlingen vil skje med konfidensialitet, habilitet og kontradiksjon, se kapittel 8.4.

Mottaker av varselet kan be om veiledning fra kommunes HR-avdeling, Varslingssekretariatet eller Eiker og Modum bedriftshelsetjeneste. Mottaker av varselet kan også kontakte Arbeidstilsynet for veiledning. Varselet skal behandles etter arbeidsmiljøloven og personopplysningsloven.

Stegene i en varslings sak:

1. Mottaker av varselet skal undersøke, vurdere og følge opp varselet.
2. Mottaker av varselet innhenter råd og veiledning ved behov.
3. Mottaker av varselet tar en beslutning om videre prosess.
4. Mottaker av varselet følger opp varsleren og den som ev. blir varslet på.
5. Mottaker av varselet lukker saken og informer berørte parter.
6. Mottaker av varselet evaluere og lærer.

Eventuelle tiltak iverksettes så fort som mulig etter lukking av varselet.

### **8.4 Prinsipper for god saksbehandling**

Når vi undersøker et varsel, skal vi følge prinsipper for god saksbehandling. Det betyr:

- at varslers identitet og opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn det som er nødvendig (konfidensialitet)
- at den som håndterer varslingen ikke skal ha egne interesser i saken (habilitet)
- at den som beskyldes for et kritikkverdige forhold, må få mulighet til å gi sin versjon av saken (kontradiksjon)

### **8.5 I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel?**

Anonyme varsler kan være vanskelig å undersøke. Kontradiksjon er et viktig prinsipp i undersøkelsen. Ved et varsel vil den som varsles på få mulighet til å kommentere og motsi påstandene som fremmes. Ved anonym varsling vil den som varsler ikke få utdype sine påstander eller motsi det den som varsles på sier. For de som undersøker varselet blir det vanskelig å få oppklart hva som eventuelt kan menes eller få mer detaljerte opplysninger fra varslere. Anonyme varsler bør derfor inneholde rikelig med informasjon som det er mulig å undersøke videre.

### **8.6 Vil du som varslere, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet?**

Varsler bli ikke nødvendigvis en del av arbeidet underveis eller ved eventuelt etterarbeid som det besluttes å gå videre med. Der det er naturlig vil varslere bli en del av prosessen ved å tas med på møter etc. Den som varsler får informasjon om lukking av varselet.

## 8.7 Lagring av dokumenter

Dokumenter knytta til oppnevning av Varslingssekretariatet lagres i en egen sak i kommunens sak- og arkivsystem. Denne rutinen lagres også i samme sak. Når rutinen revideres innen samme oppnevningsperiode skal reviderte rutiner også lagres i samme sak.

Varslingssekretariatet oppretter en sak i kommunen sak- og arkivsystem som er unntatt offentlighet, når de mottar en henvendelse. Selve henvendelsen og sekretariatets vurdering av om den er å definere som et varsel, lagres i denne saken, sammen med annen relevant informasjon. Saken sendes videre til rette mottaker av varslet (jf. kapittel 8.2) i Elements.

# 9 Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse?

Gjengjeldelse mot arbeidstakere som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven, er forbudt. Eksempler på gjengjeldelse er usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering og advarsler.

Dersom du som varsler, står i fare for å bli gjengjeldt - eller blir gjengjeldt, må du ta kontakt med nærmeste leder eller lederen over, dersom det er nærmeste leder som utøver gjengjeldelsen. Lederen skal undersøke påstanden om gjengjeldelse og ved behov ta kontakt med Varslingssekretariatet for en vurdering av påstanden.

Det er lederens ansvar å dokumentere dersom det ikke er gjengjeldelse den ansatte er utsatt for. Det skal korrigeres dersom det viser seg å være gjengjeldelse.

Er en varsler utsatt for gjengjeldelse, kan det få konsekvenser for den som utfører gjengjeldelsen.

Den som beskyldes for gjengjeldelse skal ikke være med å behandle saken om gjengjeldelse, men må få uttale seg i undersøkelsesfasen.

# 10 Hva skjer dersom du blir varslet på?

Et varsel kan være rettet mot én eller flere personer, mot kollegaer eller mot arbeidsgiver.

Den som blir utpekt som ansvarlig for et kritikkverdig forhold, har rett til å få vite hva hen blir beskyldt for, og til å gi sin versjon av saken.

I kommunen vår skal den som blir varslet på, kunne forvente at hen skal få:

- informasjon om varselet og mulighet til kontradiksjon
- tilbud om rådgivning gjennom Eiker og Modum bedriftshelsetjeneste
- være med på nødvendige møter med varsler eller andre involverte i saken

# 11 Andre roller i varslingsaker

## 11.1 Rollen til tillitsvalgt og verneombud i varslingsaker

Arbeidstaker kan varsle via tillitsvalgte eller verneombud. Tillitsvalgte og verneombud skal videreformidle varselet til Varslingssekretariatet og kan gi råd og veiledning til arbeidstaker i saken som gjelder varslingen.

I kommunen vår skal tillitsvalgt og verneombud ha følgende roller i varslingsaker:

- være en naturlig representant for varsler eller den påvarslede, dersom det er ønskelig at tillitsvalgt eller verneombud deltar.
- påse at kontradiksjonsprinsippet følges og at arbeidsgiver følger sin rutine ved behandling av varsler.

## 11.2 Rollen til AMU i varslingsaker

I kommunen vår skal AMU informeres om varsler og behandlingen av disse. AMU reviderer denne rutinen årlig, sammen med en vurdering av sammensetningen av Varslingssekretariatet og hvordan sekretariatet fungerer.

## 11.3 Rollen til andre aktører i varslingsaker

Hos oss har disse aktører følgende rolle i varslingsaker:

- Eiker og Modum Bedriftshelsetjeneste – ekstern støttespiller.

Vertskap i verdensklasse!



Krødsherad  
kommune

[krodsherad.kommune.no](http://krodsherad.kommune.no)

