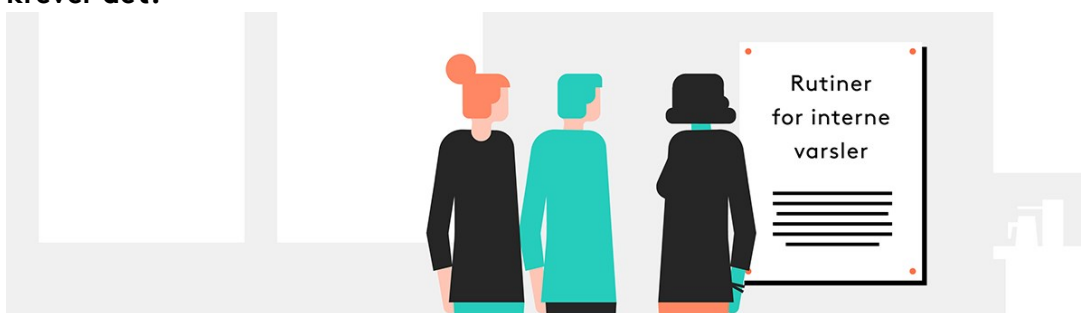


Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling

Alle arbeidsplasser med minst fem ansatte skal ha rutiner for intern varsling. Også virksomheter med færre ansatte skal ha slike rutiner hvis forholdene krever det.



Rutinen skal utarbeides i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte (for eksempel verneombud og fagforeningstillitsvalgte), være skriftlig og minimum inneholde

- oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold
- framgangsmåte for varsling
- framgangsmåte for hvordan arbeidsgiver mottar, behandler og følger opp (saksbehandler) varsling

Viktige spørsmål i arbeidet med varslingsrutiner

Varslingsrutinene skal alltid utarbeides eller oppdateres i samarbeid med de ansatte i virksomheten.

Hva skal og bør en varslingsrutine svare på?

1. Hva er varsling om kritikkverdige forhold?
2. Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i vår virksomhet?
3. Hvem kan du varsle til?
4. Hvordan kan du varsle?
5. Hvem varsler du til, hvis varselet gjelder øverste leder?
6. Kan du varsle anonymt?
7. Når har du plikt til å varsle?
8. Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?
9. Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?
10. Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt?
11. Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varsling?
12. Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsling?
13. Prinsipper for god saksbehandling

14. I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel?
15. Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet?
16. Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse?
17. Hva skjer dersom du blir varslet på?
18. Hvilken rolle har verneombudet i varslingssaker?
19. Rollen til tillitsvalgt i varslingssaker
20. Rollen til AMU i varslingssaker
21. Rollen til andre aktører i varslingssaker

Hvorfor er varslingsrutiner viktig?

Varslingsrutiner virker positivt inn på varslingsprosessen. En god rutine gir en forutsigbar prosess, og trykker de som er involvert. I tillegg kan gode rutiner føre til bedre håndtering av varsling, og reduserer risikoen for gjengjeldelse

Diskuter varsling

Arbeidsplasser som diskuterer varsling, hva som er kritikkverdige forhold og kjenner egen varslingsrutine er bevisst hvordan et varsel skal fremmes og håndteres. En god opplæring påvirker varslingsprosessen på en god måte.

Tilpass rutinen til virksomheten

En rutine for intern varsling er en del av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Gode varslingsrutiner er et resultat av skreddersøm. De må tilpasses situasjonen og behovet i hver enkelt virksomhet. Varslingsrutiner skal også sees i sammenheng med virksomhetens risikostyring og systematiske HMS-arbeid.

Få hjelp til å lage rutine for varsling



Prøv vårt digitale verktøy som hjelper din virksomhet med å lage en intern varslingsrutine som oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven og Arbeidstilsynets anbefalinger.

I verktøyet må dere lese igjennom tema om varsling og svare på spørsmål. Svarene lagres og blir en del av den ferdige varslingsrutinen.

[Lag en varslingsrutine for din virksomhet](#)

Dere kan få veiledning om varslingsrutiner

Ønsker dere mer veiledning og informasjon om hvordan dere kan lage gode rutiner for varsling på arbeidsplassen? Ta kontakt med Arbeidstilsynet på telefon 73 19 97 00.

Regelverk: Arbeidsmiljøloven kapittel 2 A Varsling

- [§ 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten](#)
- [§ 2 A-2. Fremgangsmåte ved varsling](#)
- [§ 2 A-3. Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling](#)
- [§ 2 A-4. Forbud mot gjengjeldelse](#)
- [§ 2 A-5. Oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse](#)
- [§ 2 A-6. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling](#)
- [§ 2 A-7. Taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet](#)
- [§ 2 A-8. Diskrimineringsnemnda](#)

