



Vestby
kommune



KI-generert illustrasjon

Varslingsreglement for Vestby kommune

Kommunestyrets vedtak

Vedtatt i møte 6.10.2025, sak 81/25.

Innhold

Generelt (hovedprosedyren)	2
Formål.....	2
Omfang/virkeområde.....	2
Ansvar.....	2
Aktivitet/beskrivelse.....	3
Kompetanse.....	5
Lover.....	6
Eksterne lenker/Referanser.....	6
Vedlegg 1: Varsling mellom medarbeidere	7
Mål / formål / hvorfor	7
Når skal det gjøres	7
Hvordan / beskrivelse.....	7
Vedlegg 2: Varsling mot rådmann fra medarbeider	8
Mål / formål / hvorfor	8
Når skal det gjøres	8
Hvordan / beskrivelse.....	8
Vedlegg 3: Varsling mot folkevalgt fra medarbeider	9
Mål / formål / hvorfor	9
Når skal det gjøres	9
Hvordan / beskrivelse.....	9
Vedlegg 4: Varsling mot folkevalgt fra folkevalgt	10
Mål / formål / hvorfor	10
Når skal det gjøres	10
Hvordan / beskrivelse.....	10

Generelt (hovedprosedyren)

Formål

Formålet med å varsle er å informere om kritikkverdige forhold slik at disse kan bli håndtert og rettet opp. Varsling bidrar til å skape et tryggere og mer etisk arbeidsmiljø ved å gi medarbeiderne og kommunens folkevalgte mulighet til å si ifra om ulovlige, uetiske eller farlige handlinger uten frykt for gjengjeldelse.

Varsling kan forebygge fremtidige problemer ved å avdekke og adressere feil tidlig. Det er viktig både for kommunens omdømme, og for å sikre at lovverket og kommunens etiske retningslinjer blir fulgt.

Omfang/virkeområde

Målgruppe er: alle medarbeidere, alle ledere med personalansvar, tillitsvalgte, verneombud og folkevalgte i Vestby kommune.

Prosedyren er en del av kommunens systematiske HMS-arbeid.

Prosedyren består av fem dokumenter¹; en hovedprosedyre som gir generelle regler og retningslinjer for varsling, og fire vedleggsprosedyrer som beskriver saksgang og saksbehandlingen for henholdsvis:

- 1) varsling mellom medarbeidere
- 2) varsling mot rådmannen
- 3) varsling fra ansatt mot folkevalgt
- 4) varsling mellom folkevalgte

Ansvar

Folkevalgte:

- er viktige rollemodeller og må være bevisst på det ansvaret

Administrative ledere:

- er viktige rollemodeller og må være bevisst på det ansvaret
- oppfordres om å varsle når kritikkverdige forhold oppdages
- skal sørge for en åpen og god ytringskultur på alle nivåer i organisasjonen, som handler om bygge og vedlikeholde gode holdninger og organisasjonskultur
- skal sørge for at system og rutiner for varsling etableres, gjøres kjent, fungerer og etterleves

Kommunens medarbeidere:

- oppfordres om å varsle når kritikkverdige forhold oppdages. De har både en rett, og noen ganger en plikt, til å si ifra
- skal bidra til å skape en åpen og god ytrings- og organisasjonskultur gjennom sine handlinger og holdninger
- skal bidra til at system og rutiner for varsling fungerer og etterleves, og bør si fra om dette ikke fungerer

Administrative tillitsvalgte og verneombud:

- skal bidra i arbeidet med å utarbeide og revidere varslingsrutinene
- skal se til at rutinene gjøres kjent og etterleves

¹ I dette dokumentet er de slått sammen til én.

Aktivitet/beskrivelse

Prosedyren oppdateres ved behov og revideres minimum én gang per år.

Hvem kan varsle	<p>Opplistingen er uttømmende. Det betyr at ingen andre personer enn de nevnte har rett til å varsle.</p> <p>Medarbeidere Medarbeidere i Vestby kommune har rett til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 2 A-1, og en plikt til å varsle om de blir kjent med at medarbeidere blir trakassert eller diskriminert eller det er umiddelbar fare for ansattes liv og helse. Tidligere medarbeidere omfattes i utgangspunktet ikke, men kan ha vern mot gjengjeldelse dersom de varsler om kritikkverdige forhold som de ble kjent med i arbeidsforholdet.</p> <p>Innleide arbeidstakere Innleide arbeidstakere til Vestby kommune har rett til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 2 A-1.</p> <p>Personer som ikke er arbeidstakere Når de utfører arbeid i Vestby kommune har disse rett til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 1-6:</p> <ul style="list-style-type: none">• elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål• vernepliktige• sivile tjenestepliktige og tjenestepliktige i sivilforsvaret• pasienter i helseinstitusjoner, attføringsinstitusjoner og lignende• personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettede tiltak utplasseres i virksomheter uten å være arbeidstakere• personer som uten å være arbeidstakere deltar i arbeidsmarkedstiltak <p>Folkevalgte i Vestby kommune De er ikke omfattet av varslingsreglene etter arbeidsmiljøloven, men gis en varslingsrett etter denne prosedyren.</p>
Hva er kritikkverdige forhold	<p>Kritikkverdige forhold er forhold som er i strid med lov og forskrift, kommunens etiske retningslinjer og/eller etiske normer som det er bred tilslutning om i samfunnet.</p> <p>Merk at:</p> <ul style="list-style-type: none">• faglig og politisk uenighet som utgangspunkt ikke er kritikkverdige forhold• forhold som verken er ulovlige eller uetiske faller utenfor. Det betyr at misnøye og kritikk om eksempelvis arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver, personlige avtaleforhold, personkonflikter/dårlig personkjemi og lignende ikke er kritikkverdige forhold, gitt at det ikke er ulovlig. Å bli ledet er i seg selv heller ikke kritikkverdige forhold.
Hvordan varsle	<p>Det er ikke noe krav til hvordan det skal varsles. Det behøver heller ikke stå at det er et varsel, og det kan fremmes muntlig eller skriftlig. Det er innholdet, ikke formen, som avgjør om det skal behandles som et varsel.</p>

<p>Hvordan varsle, forts...</p>	<p>Rådmannen anbefaler at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • melder sier ifra om det er ment å være et varsel for å unngå uheldige misforståelser • varsler gis skriftlig; da kan ingen så tvil om varslet er levert eller hva det ble varslet om • varselet bør inneholde: <ul style="list-style-type: none"> ○ en forklaring på hva som har skjedd ○ hvorfor det er et kritikkverdig forhold ○ når og hvor det skjedde ○ hvem som var involvert og/eller vitner (om det ikke bryter med taushetsplikt/personopplysningsvern) ○ dokumentasjon eller bevis, om det finnes (om det ikke bryter med taushetsplikt/personopplysningsvern) <p>Krav om forsvarlighet</p> <p>Varselets innhold må være forsvarlig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grunnløse påstander med hensikt å skade er ikke forsvarlig - varsel handler om sak, ikke person • varselet må ikke være i strid med lovpålagt taushetsplikt <p>Når det varsles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • det er ikke en rettighet å være anonym. Dersom varsler likevel velger dette, vil de verken få informasjon om saksgang eller mulighet for å gi oppklarende eller utfyllende informasjon underveis om det savnes. • om det varsles på vegne av andre må varsler forsikre seg om at den/de andre støtter at det varsles • hovedregel er å varsle internt først for at arbeidsgiver skal kunne undersøke og løse saken før den eventuelt varsles offentlig • om intern varsling: varsler må ikke bevise at det er hold i det som sies; en mistanke eller bekymring er nok • om ekstern varsling (til tilsynsetater eller media): varsler må være i god tro om at det faktisk er et kritikkverdig forhold. God tro betyr at varsler tror at påstanden er sann og riktig; grunnløse og/eller svake påstander må unngås. • ved ekstern varsling må saken ha offentlig interesse. Saker av intern eller personlig interesse har ikke nødvendigvis allmenn interesse.
<p>Aktivitetsplikt</p>	<p>Aktivitetsplikten består av en undersøkelsesplikt og en omsorgsplikt, og gjelder både når det varsles på medarbeidere og folkevalgte.</p> <p>Undersøkelsesplikt:</p> <p>Varselet skal undersøkes tilstrekkelig innen rimelig tid, som handler om <i>når</i> undersøkelser skal gjennomføres og <i>hvilket omfang de</i> skal ha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den eller de som undersøker saken må være habil. • Det skal ikke konkluderes før de involverte i saken har fått uttale seg. • Undersøkelsen skal ikke være grundigere enn saken gir grunnlag for. I de fleste tilfeller er en samtale med varsler og de involverte tilstrekkelig. Den eller de det varsles mot skal alltid få komme med sin versjon (kontradiksjon). Utover dette er det de som undersøker saken som bestemmer hvordan varselet skal følges opp.

<p>Aktivitetsplikt, forts...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verken varsler eller den det varsles på kan forvente at det konkluderes på hvem som har rett. Det sentrale er at praksis endres i saker som er kritikkverdige. <p>Omsorgsplikt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjengjeldelse er forbudt. Gjengjeldelse er enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som følge av, eller reaksjon på, at det er varslet (eksempelvis usaklig forskjellsbehandling o.l.). Arbeidsgiver skal sørge for at det ikke skjer mot medarbeidere. • De som undersøker saken skal sørge for at varsler forblir anonym for alle andre enn dem som behandler saken. Det bør også vurderes om alle som blir involvert i saksbehandlingen må vite hvem vedkommende er. • Det bør kartlegges hvordan varsler og den/de det er varslet mot har det etter varsling. Nødvendige tiltak settes inn. • Tiltak som iverksettes for å skjerme eller ivareta varsler og den/de det er varslet mot, skal ikke gå på bekostning av andre medarbeidere.
<p>Generelle roller og oppgaver</p>	<p>Tillitsvalgte (fagforeninger):</p> <ul style="list-style-type: none"> • fordi deres rolle er avtalebasert, kan de ta stilling til saker og støtte enkeltpersoner om de ønsker det <p>Verneombud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • må være oppmerksom på eventuelle rollekonflikter; verneombud er ombud for alle innenfor eget verneområde uavhengig av stillingstittel og -nivå. • verneombudet skal være nøytralt og ikke ta stilling til varselet • verneombud har ingen rolle eller oppgave knytta til politisk nivå <p>Hovedverneombud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • har en koordinerende rolle i varslingssaker • skal ha oversikt over antall og typer varslingssaker, hvordan de var tenkt løst og ble løst • hovedverneombud har ingen rolle eller oppgave knytta til politisk nivå <p>HR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skal rapportere i årsmeldingen til AMU om antall saker som har kommet inn og hvordan de ble håndtert
<p>Eksterne nemder</p>	<p>Diskrimineringsnemda og Tvisteløsningsnemda for arbeidsmiljø saker (se lenker under overskriften Referanser) kan være et alternativ og/eller supplement til lokal varsling.</p> <p>De to nemdene har myndighet til å fatte bindende vedtak i enkeltsaker dersom saken tas dit.</p>

Kompetanse

Prosedyren er utarbeidet i samarbeid med tillitsvalgte gjennom AMU, jf arbeidsmiljøloven § 2a-6. Tillitsvalgte har kun hatt påvirkning på de deler av den som gjelder kommunens ansatte.

Lover

- [Arbeidsmiljøloven § 2 A-6. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling](#)
- [Arbeidsmiljøloven § 17-2. Tvisteløsningsnemnd](#)
- [Likestillings- og diskrimineringsloven § 6. Forbud mot å diskriminere](#)

Eksterne lenker/Referanser

- [Varsling | HMS Håndboka](#) Tilgjengelig for kommunens medarbeidere
- [Varslingsveileder 2024 | KS](#)
- [Varsling | Arbeidstilsynet](#)
- [Forside | Diskrimineringsnemnda.no](#)
- [Forside | Tvisteløsningsnemnda.no](#)

Vedlegg 1: Varsling mellom medarbeidere

Mål / formål / hvorfor

Formålet er å legge føringer for saksgang og saksbehandling av varslings saker, slik at rettsikkerheten til både den som varsler og den/de det varsles på ivaretas.

Når skal det gjøres

Prosedyren gjelder når medarbeider varsler mot én eller flere andre medarbeidere i organisasjonen. Det er egen prosedyre om varslet rettes mot rådmannen selv.

Hvordan / beskrivelse

Dette er en forlengelse av innholdet i hovedprosedyren. De må leses i sammenheng.

Hvem gjør	Hva gjøres
Varsler	<ul style="list-style-type: none">medarbeider varsler til nærmeste leder, eller dennes overordnede om varselet gjelder nærmeste leder. Det kan også varsles til verneombud eller tillitsvalgt. Vær oppmerksom på at de har ulike roller og ulik plikt til å ta saker videre, det har derfor betydning hvem av dem som informeres (se informasjon om dette i hovedprosedyren).om det er tungtveiende grunner for det (varsler må begrunne hvorfor), kan arbeidsmiljø saker varsles direkte til leder for HR og økonomi saker direkte til leder for økonomi. Om disse sender saken til nærmeste leder for behandling skal varsler informeres om det, og årsaken til at det er gjort.
Mottaker av varselet (leder)	<ul style="list-style-type: none">mottaker skal behandle varselet dersom 1) varselet er sendt tjenestevei, og 2) leder er habil. Leder kan undersøke de fleste varslene som kommer inn selv om det gjelder forhold på egen enhet; det er en sentral del av det å drive ledelse. Andre forhold kan likevel gjøre leder inhabil. Avklar med kommunens jurist eller HR om usikker.skal gi tilbakemelding til avsender om at varselet er mottatt, og skal sørge for at varsler er kjent med innholdet i relevante varslings-prosedyrerskal sammen med HR vurdere varselets innhold og iverksette aktivitetsplikten så fort som mulig. Hva den består av, står i hovedprosedyren.skal avklare med HR dersom det er behov for flere behandlere av saken. Tillitsvalgte eller verneombud bør ikke saksbehandle varsler. Håndtering av varsler er et ledelsesansvar, ikke et partssamarbeid. Tillitsvalgte og verneombud kan involveres i tråd med øvrig lov- og avtaleverk.skal avklare med rådmannen - i forkant - dersom det er behov for ekstern granskning eller midler utover eget budsjettskal beslutte hvilke tiltak som iverksettes dersom det er et kritikkverdige forholdskal skrive en rapport som sammenfatter kartleggingen som er gjort, og konklusjonenskal arkivere alle dokumentene i saken i kommunens sak-/arkivsystem. Saken unntas offentlighet. Avklar med Fellestjenester/Arkiv om usikker på hjemmel.dersom varselet resulterer i en personalsak skal saksbehandlingsreglene for personalsaker følgesskal gi beskjed til varsler og involverte når saken er avsluttet. Varsler har ikke krav på, og bør heller ikke, få vite hvilke konsekvenser saken eventuelt fikk for involverte. De som har varslet på vegne av andre, har ikke rett til samme informasjon fordi de ikke er part i saken.

Vedlegg 2: Varsling mot rådmann fra medarbeider

Mål / formål / hvorfor

Formålet er å legge føringer for saksgang og saksbehandling av varslingssaker, slik at rettsikkerheten til både den som varsler og den det varsles på ivaretas.

Når skal det gjøres

Prosedyren gjelder når medarbeider varsler mot rådmannen. Det er egen prosedyre om medarbeider varsler mot andre medarbeidere i organisasjonen.

Hvordan / beskrivelse

Dette er en forlengelse av innholdet i hovedprosedyren. De må leses i sammenheng.

Hvem gjør	Hva gjøres
Varsler	<ul style="list-style-type: none">• varsel sendes til ordfører som rådmannens nærmeste overordnede
Ordfører og leder av det største opposisjonspartiet	<ul style="list-style-type: none">• skal vurdere om saken er knyttet til kommunens drift og organisering eller om det skyldes kritikkverdige forhold rådmannen selv har gjort som person• om førstnevnte behandles varselet administrativt begrunnet i at rådmannen leder administrasjonen og har ansvaret for internkontrollen• om sistnevnte tas saken til formannskapet for videre håndtering
Formannskapet	<ul style="list-style-type: none">• skal behandle varselet dersom de får den til behandling• skal iverksette aktivitetsplikten så fort som mulig. Hva den består av står i hovedprosedyren.• kan disponere inntil 200 tusen kroner per år fra reservepotten for å få ivaretatt aktivitetsplikten• skal ha vedtak fra kommunestyret dersom det er behov for ekstern granskning eller midler utover disponeringsfullmakten over• skal komme med forslag til hvilke tiltak som kan iverksettes dersom det er et kritikkverdig forhold• skal sørge for at det skrives en rapport som sammenfatter kartleggingen som er gjort, og konklusjonen• skal sørge for at alle dokumentene i saken legges i kommunens sak-/arkivsystem. Saken unntas offentlighet.• skal sørge for å gi beskjed til varsler og involverte når saken er avsluttet. Varsler har ikke krav på, og bør heller ikke, få vite hvilke konsekvenser saken eventuelt fikk for involverte. De som har varslet på vegne av andre, har ikke rett til samme informasjon fordi de ikke er part i saken.
Kommunestyret	<ul style="list-style-type: none">• skal vedta hvilke tiltak som iverksettes dersom det er et kritikkverdig forhold

Vedlegg 3: Varsling mot folkevalgt fra medarbeider

Mål / formål / hvorfor

Formålet er å legge føringer for saksgang og saksbehandling av varslingssaker, slik at rettsikkerheten til både den som varsler og den det varsles på ivaretas.

Når skal det gjøres

Prosedyren gjelder når medarbeider varsler mot folkevalgt.

Hvordan / beskrivelse

Dette er en forlengelse av innholdet i hovedprosedyren. De må leses i sammenheng.

Hvem gjør	Hva gjøres
Varsler	<ul style="list-style-type: none">varsel sendes til nærmeste leder. Det kan også varsles til verneombud eller tillitsvalgt. Vær oppmerksom på at de har ulike roller og ulik plikt til å ta saker videre, det har derfor betydning hvem av dem som informeres (se informasjon om dette i hovedprosedyren).
Nærmeste leder	<ul style="list-style-type: none">vurderer sammen med rådmann om det er en varsling, og kommer med anbefaling om videre håndtering av varseletnærmeste leder ivaretar aktivitetsplikten overfor varsler gjennom prosessen
Formannskapet	<ul style="list-style-type: none">skal behandle varselet dersom de får den til behandlingformannskapets medlemmer må være habile. Etter forvaltningsloven inntreter det ikke automatisk inhabilitet for andre enn den det er varslet mot. For å sikre legitimitet og tillit til prosessen innføres det standard prosedyre med at medlemmer som tilhører samme parti som den det er varslet imot fratrer.skal iverksette aktivitetsplikten så fort som mulig. Hva den består av, står i hovedprosedyren.kan disponere inntil 200 tusen kroner per år fra reservepotten for å få ivaretatt aktivitetspliktenskal ha vedtak fra kommunestyret dersom det er behov for ekstern granskning eller midler utover disponeringsfullmakten overskal beslutte hvilke tiltak som anbefales iverksatt dersom det er et kritikkverdige forhold. Det er partiet selv som må iverksette eventuelle tiltak overfor den aktuelle folkevalgte.skal sørge for at det skrives en rapport som sammenfatter kartleggingen som er gjort, og konklusjonenskal sørge for at dokumentene i saken blir lagret i kommunens sakarkivsystem. Saken unntas offentlighet.skal sørge for å gi beskjed til varsler og involverte når saken er avsluttet. Varsler har ikke krav på, og bør heller ikke, få vite hvilke konsekvenser saken fikk for involverte. De som har varslet på vegne av andre, har ikke rett til samme informasjon fordi de ikke er part i saken

Vedlegg 4: Varsling mot folkevalgt fra folkevalgt

Mål / formål / hvorfor

Formålet er å legge føringer for saksgang og saksbehandling av varslingssaker, slik at rettsikkerheten til både den som varsler og den det varsles på ivaretas.

Merk at arbeidsmiljølovens regler for varsling ikke gjelder for folkevalgte.

Når skal det gjøres

Prosedyren gjelder når folkevalgt i Vestby kommune varsler mot en annen folkevalgt i kommunen.

Hvordan / beskrivelse

Dette er en forlengelse av innholdet i hovedprosedyren. De må leses i sammenheng.

Hvem gjør	Hva gjøres
Varsler	<ul style="list-style-type: none">• folkevalgt varsler til gruppeleder for partiet til den det varsles imot, eller partigruppen dersom varselet gjelder gruppeleder selv
Mottaker av varselet	<ul style="list-style-type: none">• skal iverksette aktivitetsplikten så fort som mulig. Hva den består av, står i hovedprosedyren. Aktivitetsplikten suppleres av de varslingsrutiner og prosesser partiet selv har utarbeidet.• mottaker må vurdere om, og hvilke andre ressurser som skal koples på i behandlingen av varselet• eventuelle kostnader i forbindelse med behandlingen av varselet må dekkes av partiet selv• om det avdekkes kritikkverdige forhold, må eventuelle tiltak besluttes og iverksettes av partiet selv
Kommunestyret	<ul style="list-style-type: none">• Hvis det blir tatt ut siktelse eller tiltale mot en folkevalgt for et straffbart forhold etter nærmere angitte paragrafer i straffeloven, og forholdet er knyttet til utøvelse av tjeneste eller verv for kommunen, kan kommunestyret selv vedta å suspendere den folkevalgte fra vervet inntil saken er rettskraftig avgjort, jfr Kommuneloven § 7-12. Hvis det dreier seg om forhold som er nevnt i straffeloven §§ 151 til 154, gjelder ikke vilkåret om at forholdet skal være knyttet til utøvelse av verv eller tjeneste for kommunen eller fylkeskommunen.• Kommunestyret kan etter kommuneloven §7-12 fjerde ledd vedta o frata ordføreren vervet, dersom vedkommende ved sin oppførsel viser seg uskikket til å ivareta vervet. Vedtaket må treffes med minst 90 prosent av de avgitte stemmene.