SJEKKLISTE

# Mottak og håndtering av varsel

Hva skal gjøres fra varselet kommer inn til saken er avsluttet? Bruk listen i hver sak, så glemmer dere ikke det viktigste.

**For saksbehandlere, HR og ledere som tar imot varsler · 15 punkter**

## 1 De første dagene

- [ ] 1 Registrer varselet: dato, kanal og hva det gjelder. Begrens tilgangen til saken.
- [ ] 2 Bekreft til varsleren at varselet er mottatt. Gjør det raskt; EUs varslingsdirektiv krever bekreftelse innen sju dager i EU-landene.
- [ ] 3 Vurder om det gjelder kritikkverdige forhold. Gjelder det bare varslerens eget arbeidsforhold, er det som hovedregel ikke varsling (§ 2 A-1). Er dere i tvil, behandle det som et varsel.
- [ ] 4 Avklar hvem som eier saken, og sjekk at ingen som behandler den, er inhabile.
- [ ] 5 Vurder om noe må gjøres straks: fare for liv og helse, sikring av bevis, eller risiko for gjengjeldelse.

## 2 Undersøkelsen

- [ ] 6 Varselet skal undersøkes tilstrekkelig innen rimelig tid (§ 2 A-3). Lag en plan for hva som skal avklares, hvem dere snakker med og hvilke dokumenter dere trenger.
- [ ] 7 La den det varsles om, få vite hva saken gjelder og svare på det, før dere konkluderer.
- [ ] 8 Dokumenter samtaler, vurderinger og beslutninger skriftlig.
- [ ] 9 Hold varslerens identitet kjent for så få som mulig.
- [ ] 10 Gi varsleren mulighet til å svare på spørsmål, også når varselet er anonymt.

## 3 Avslutning og oppfølging

- [ ] 11 Skriv en konklusjon: hva som ble undersøkt, hva dere fant, og hva som skal gjøres.
- [ ] 12 Gi tilbakemelding til varsleren og til den det er varslet om.
- [ ] 13 Følg med på varslerens arbeidsmiljø etterpå. Gjengjeldelse er forbudt (§ 2 A-4), og arbeidsgiver skal sørge for et forsvarlig arbeidsmiljø (§ 2 A-3).
- [ ] 14 Slett eller anonymiser personopplysninger når dere ikke lenger trenger dem.
- [ ] 15 Evaluer saken: hva bør endres i rutinen eller i virksomheten?

Sjekklisten gir generell veiledning om norsk lov og er ikke juridisk rådgivning.
Kilde: arbeidsmiljøloven kapittel 2 A (lovdata.no).