SJEKKLISTE

# Varslingsrutine

Gå gjennom varslingsrutinen punkt for punkt: oppfyller den lovkravene, er den til å forstå, og vet de ansatte at den finnes? Kryss av her, eller last ned som PDF..

**For arbeidsgivere, HR, ledere og verneombud · 16 punkter**

## 1 Lovkravene LOVKRAV

- [ ] 1 Virksomheten jevnlig sysselsetter minst fem arbeidstakere og har skriftlige rutiner for intern varsling. Mindre virksomheter skal også ha rutiner hvis forholdene tilsier det (§ 2 A-6).
- [ ] 2 Rutinen er utarbeidet i samarbeid med arbeidstakerne og de tillitsvalgte (§ 2 A-6).
- [ ] 3 Rutinen oppfordrer til å varsle om kritikkverdige forhold.
- [ ] 4 Rutinen beskriver fremgangsmåten for varsling: hvordan man varsler, og til hvem.
- [ ] 5 Rutinen beskriver fremgangsmåten for mottak, behandling og oppfølging av varsler.

## 2 Innhold som gjør rutinen brukbar GOD PRAKSIS

- [ ] 6 Navngitte mottakere, og en reserve hvis varselet gjelder mottakeren eller toppledelsen.
- [ ] 7 Det står at man kan varsle anonymt, og hvordan dialogen foregår da.
- [ ] 8 Det står at man alltid kan varsle til offentlige myndigheter og gjennom tillitsvalgt (§ 2 A-2).
- [ ] 9 Forbudet mot gjengjeldelse er forklart med enkle ord (§ 2 A-4).
- [ ] 10 Varsleren får vite når hen kan vente bekreftelse og tilbakemelding.
- [ ] 11 Det står hvem som får se opplysningene i saken, og hvor lenge de lagres.
- [ ] 12 Det står hvordan arbeidsgiver følger opp at varsleren har et forsvarlig arbeidsmiljø (§ 2 A-3).

## 3 Gjør rutinen kjent GOD PRAKSIS

- [ ] 13 Rutinen er lett å finne for alle ansatte, for eksempel på intranett og på en varslingsplakat.
- [ ] 14 Nye ansatte får vite om rutinen når de begynner.
- [ ] 15 Ledere vet hva de skal gjøre når noen varsler muntlig til dem.
- [ ] 16 Rutinen gjennomgås jevnlig, for eksempel én gang i året og etter hver avsluttet sak.