Rutine for intern varsling

Utfyllbar mal for arbeidsgivere. Bruk bare teksten under «Maltekst»; slett de andre sidene før bruk.

Slik bruker du malen – slett denne siden før bruk

Når brukes malen?

Virksomheter som jevnlig sysselsetter minst fem arbeidstakere, plikter å ha rutiner for intern varsling. Også virksomheter med færre ansatte skal ha slike rutiner dersom forholdene i virksomheten tilsier det (arbeidsmiljøloven (aml.) § 2 A-6 første ledd). Malen er et utgangspunkt for en slik rutine.

Krav til rutinen

Rutinen skal utarbeides i tilknytning til virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS-arbeid), jf. § 3-1, i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte. Den skal være skriftlig og minst inneholde en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold, fremgangsmåte for varsling og fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling. Den skal ikke begrense arbeidstakers rett til å varsle, og den skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere (§ 2 A-6 andre til femte ledd).

Arbeidsgivers plikter

Når det er varslet om kritikkverdige forhold i virksomheten, skal arbeidsgiver sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt, og særlig påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Om nødvendig skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse (§ 2 A-3). Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med §§ 2 A-1 og 2 A-2, er forbudt (§ 2 A-4).

Fyll ut og ta i bruk

Fyll ut feltene, velg alternativ og slett resten. Drøft utkastet med arbeidstakerne og tillitsvalgte, og gjør den endelige rutinen kjent og lett tilgjengelig. Bruk bare teksten under «Maltekst».

Fyll ut feltene i [HAKEPARENTES], velg alternativ der det er angitt og slett resten. PDF-en er en lesekopi; rediger Word-filen og lag ny PDF etter utfylling.

Maltekst

Rutine for intern varsling

Formål og virkeområde

Rutinen gjelder for alle arbeidstakere i [VIRKSOMHETENS NAVN], også innleide arbeidstakere. Den er utarbeidet i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte [DATO], som del av virksomhetens HMS-arbeid.

Vi oppfordrer alle til å si fra om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Hva du kan varsle om

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel fare for liv eller helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø eller brudd på personopplysningssikkerheten (arbeidsmiljøloven § 2 A-1). Trakassering på grunn av for eksempel kjønn, etnisitet eller funksjonsnedsettelse, og seksuell trakassering, er forbudt og kan også varsles om (likestillings- og diskrimineringsloven §§ 6 og 13). Arbeidstaker skal heller ikke utsettes for annen trakassering eller utilbørlig opptreden (arbeidsmiljøloven § 4-3 femte ledd). Trakassering og annen utilbørlig opptreden er i strid med rettsregler og kan varsles om også når det bare er du som er utsatt (§ 2 A-1 tredje ledd, jf. andre ledd).

Ytring om forhold som bare gjelder ditt eget arbeidsforhold, regnes ikke som varsling etter loven, med mindre forholdet også er et kritikkverdig forhold som nevnt over. Slike saker kan tas opp med [NÆRMESTE LEDER / PERSONALANSVARLIG].

Slik varsler du

Du kan varsle muntlig eller skriftlig til:

– [NÆRMESTE LEDER ELLER ANNEN LEDER]

– [VARSLINGSMOTTAKER, NAVN/FUNKSJON OG KONTAKTINFORMASJON]

– [VALGFRITT: EKSTERN VARSLINGSMOTTAKER SOM MOTTAR VARSLER PÅ VEGNE AV VIRKSOMHETEN]

Du kan også varsle via verneombud, tillitsvalgt eller advokat. Du kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet. Du kan varsle til media eller offentligheten for øvrig dersom du er i aktsom god tro om innholdet, varselet gjelder kritikkverdige forhold av allmenn interesse, og du først har varslet internt eller har grunn

til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig (arbeidsmiljøloven § 2 A-2 tredje ledd).

Beskriv gjerne hva som har skjedd, når og hvor, hvem som er involvert, og om andre kjenner til forholdet. Denne rutinen begrenser ikke retten til å varsle.

Mottak og behandling

Mottakeren bekrefter at varselet er mottatt, normalt innen [ANTALL] virkedager. [ROLLE] har ansvar for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt.

Saken behandles så fortrolig som mulig. Opplysninger om varsleren og de som omtales, deles bare med dem som trenger dem for å behandle saken.

Den eller de varselet gjelder, får informasjon og mulighet til å uttale seg [TIDSPUNKT].

Varsleren får tilbakemelding om at saken er fulgt opp, [SÅ LANGT DET ER FORENLIG MED HENSYNET TIL ANDRE].

Saken dokumenteres skriftlig, og dokumentasjonen behandles i samsvar med personvernregelverket.

Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot den som varsler i samsvar med loven, er forbudt. Det gjelder også overfor den som gir til kjenne at hun eller han vil varsle, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en følge av eller en reaksjon på varslingen, for eksempel sosial ekskludering, endring i arbeidsoppgaver eller oppsigelse (arbeidsmiljøloven § 2 A-4 andre ledd). Arbeidsgiver skal påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og om nødvendig sette inn tiltak for å forebygge gjengjeldelse.

Tilgjengelighet og revisjon

Rutinen er tilgjengelig [STED, F.EKS. INTRANETT OG PERSONALHÅNDBOK]. Den gjennomgås [HYPPIGHET] sammen med arbeidstakerne og tillitsvalgte.

Vedtatt [DATO] av [NAVN OG ROLLE].

Avgrensninger og kilder

Slett denne siden før bruk.

Når saken trenger individuell vurdering

Malen er et utgangspunkt og må tilpasses virksomhetens størrelse, organisering og risiko. Den er ikke en komplett personalhåndbok og gir ikke råd om den konkrete håndteringen av enkeltsaker eller personalsaker som følger av et varsel. Den ferdige rutinen skal likevel beskrive fremgangsmåten for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling (§ 2 A-6 fjerde ledd bokstav c). Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med §§ 2 A-1 og 2 A-2 (§ 2 A-2 fjerde ledd). Legger arbeidstaker frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det ikke har skjedd (§ 2 A-4 fjerde ledd). Ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse kan arbeidstaker kreve oppreisning og erstatning uten hensyn til arbeidsgivers eller innleiers skyld (§ 2 A-5). Overfor innleide arbeidstakere gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier (§ 2 A-4 første ledd). Arbeidstaker skal straks underrette arbeidsgiver og verneombudet, og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere, om feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse og som arbeidstakeren ikke selv kan rette, og sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart arbeidstakeren blir kjent med trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen (§ 2-3 andre ledd bokstav b og d). Rutinen må ikke hindre dette. Malen tar ikke stilling til personvernregelverket, taushetsplikt, innsyn eller arkivplikt, og ikke til særregler for offentlige virksomheter. Arbeidsgivers plikter etter likestillings- og diskrimineringsloven er ikke gjennomgått. Sjøfart, fangst og fiske er som utgangspunkt unntatt fra arbeidsmiljøloven, men dykkeoperasjoner og losing er omfattet (§ 1-2 andre ledd bokstav a). For dykkeoperasjoner kan det være gitt særregler og unntak i forskrift. For arbeid om bord på skip kan skipsarbeidsloven gjelde, og virkeområdet må avklares særskilt. Tariffavtaler kan ha egne regler, og ingen konkret tariffavtale er undersøkt. Ved tvil om utformingen bør du få en individuell vurdering.

Be om advokathjelp

Trenger du hjelp med tilpasning eller videre oppfølging, kan du be om advokathjelp. En forespørsel om hjelp stopper ikke frister. Se Priser for hvordan vi tar betalt.

Rettskilder

– Arbeidsmiljøloven § 2 A-6. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling. Lest 08.11.2026.

– Arbeidsmiljøloven § 2 A-1. Rett til å varsle, kritikkverdige forhold. Lest 08.11.2026.

– Arbeidsmiljøloven § 2 A-2. Fremgangsmåte ved varsling, bevisbyrde. Lest 08.11.2026.

– Arbeidsmiljøloven § 2 A-3. Arbeidsgivers aktivitetsplikt. Lest 08.11.2026.

– Arbeidsmiljøloven § 2 A-4. Forbud mot gjengjeldelse. Lest 08.11.2026.

– Arbeidsmiljøloven § 2 A-5. Oppreisning og erstatning. Lest 08.11.2026.

– Arbeidsmiljøloven § 2 A-7. Taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet. Lest 08.11.2026.

– Arbeidsmiljøloven § 3-1. Systematisk HMS-arbeid. Lest 08.11.2026.

– Arbeidsmiljøloven § 2-3. Arbeidstakers medvirknings- og underretningsplikt. Lest 08.11.2026.

– Arbeidsmiljøloven § 4-3. Psykososialt arbeidsmiljø, trakassering og utilbørlig opptreden. Lest 08.11.2026.

– Likestillings- og diskrimineringsloven § 13. Forbud mot trakassering og seksuell trakassering, jf. § 6. Lest 08.11.2026.

– Arbeidsmiljøloven § 1-2. Lovens virkeområde, blant annet unntak for sjøfart. Lest 08.11.2026.