



# Spørsmål og svar om varsling

**Vurderer du å varsle, har du mottatt et varsel, eller har du spørsmål om varsling? Her finner du svar på vanlige spørsmål.**

## **Hva er varsling og hva er et varsel?**

Varsling er at en arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass (i arbeidsgiveren sin virksomhet). Alle arbeidstakere og innleide arbeidstakere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold på sin arbeidsplass.

Med kritikkverdige forhold menes

- brudd på lover og regler (rettsregler)
- brudd på virksomhetens interne, skriftlige etiske retningslinjer
- brudd på etiske normer som er bredt forankret i samfunnet

Et varsel er selve meldingen om et kritikkverdig forhold.

### [Les mer om varsling](#)

## **Hva er forskjellen på et varsel og et avvik?**

**Varsling** er at en arbeidstaker eller innleid arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass. Et kritikkverdig forhold forstås som et brudd på lover og regler, brudd på skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller brudd på etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Det betyr ingenting hva en kaller det eller hvordan det kategoriseres (som avvik, klage, bekymringsmelding, si ifra osv.). Det er innholdet i det de sier ifra om, og hvem som sier ifra, som avgjør om det er et varsel. [Les mer om varsling](#).

**Avvik** er brudd på kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen. Innenfor dette regelverket klassifiserer vi alle uønskede hendelser som kan føre til eller har ført til skade, som HMS-avvik. Dette kan være skade på mennesker, materiell eller miljø.

Avvik kan også være brudd på viktige prosedyrer, instruksjoner eller rutiner i virksomheten. Mange virksomheter melder avvik om hendelser som ikke er lovbrudd, men som er brudd på interne HMS-prosedyrer.

Innholdet i avviket avgjør om avviket også er et varsel.

## **Hva er forskjellen på et varsel og en klage?**

**Varsling** er at en arbeidstaker eller innleid arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass. Et kritikkverdig forhold forstås som et brudd på lover og regler, brudd på skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller brudd på etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Det betyr ingenting hva en kaller det eller hvordan det kategoriseres (som avvik, klage, bekymringsmelding, si ifra osv.). Det er innholdet i det de sier ifra om, og hvem som sier ifra, som avgjør om det er et varsel. [Les mer om varsling](#).

**En klage** er at en arbeidstaker klager på noe han eller hun er misfornøyd med, men som ikke nødvendigvis er et kritikkverdig forhold. Innholdet i klagen avgjør om det er et varsel. Det kan for eksempel vise seg at det arbeidstaker klager på, er et lovbrudd eller brudd på virksomhetens interne etiske retningslinjer.

En ansatt som klager på noe som viser seg å være et lovbrudd på egen arbeidsplass, er et varsel.

## **Hva er forskjellen på et varsel og en personalkonflikt/personalsak?**

**Varsling** er at en arbeidstaker eller innleid arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass. Et kritikkverdig forhold forstås som et brudd på lover og regler, brudd på skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller brudd på etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Det betyr ingenting hva en kaller det eller hvordan det kategoriseres (som avvik, klage, bekymringsmelding, si ifra osv.). Det er innholdet i det de sier ifra om, og hvem som sier ifra, som avgjør om det er et varsel. [Les mer om varsling](#).

**Personalsaker** er saker der arbeidsgiver må korrigere eller er misfornøyd med en arbeidstakers arbeid eller atferd, og hvor konflikten ikke lar seg løse ved en uformell samtale. Dette kan for eksempel dreie seg om brudd på arbeidsavtalen.

I noen tilfeller oppfatter arbeidsgiver og arbeidstaker situasjonen ulikt: En arbeidstaker kan oppleve korrigerende av egen atferd som gjengjeldelse etter varsling (at varslingssaken blir omgjort til en personalsak), mens arbeidsgiver opplever at arbeidstakeren oppfatter en nødvendig korrigerende som gjengjeldelse (at en personalsak blir gjort til en varslingssak). Husk at en del forhold ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett og kan ikke sorteres under gjengjeldelse.

### [Les mer og få råd om krevende personalsaker](#)

## **Jeg har blitt varslet på. Hvilke rettigheter har jeg?**

Hvis varselet er rettet mot deg, har du rett til innsyn i de personopplysningene som er registrert om deg i saken. Du har også rett til å gi din versjon av saken (kontradiksjon).

Din rett til innsyn og kontradiksjon kan noen ganger måtte vike for konfidensialitetsplikten (plikten til å holde identiteten til den som varsler, skjult).

Dette dilemmaet kan løses ved at arbeidsgiveren din lager et notat som beskriver innholdet i varselet / det kritikkverdige forholdet som er rettet mot deg. Da kan du få informasjon om forholdet slik at du kan forsvare deg.

### [Se prinsipper for saksbehandlingen](#)

## **Jeg er hovedverneombud. Skal jeg ha innsyn i alle varslingssaker på arbeidsplassen?**

Verneombudet skal ikke automatisk skal få innsyn i alle varslingssaker.

Grunnen til dette er at varsling alltid skal håndteres konfidensielt, og at identiteten til den som varsler - og opplysninger i saken - dermed ikke skal være kjent for flere enn strengt tatt nødvendig.

Likevel er det naturlig at hovedverneombudet orienteres om hvor mange varslings saker arbeidsgiver mottar, hvilke typer saker dette er, og hvordan disse har blitt løst. Slik kan hovedverneombudet lettere følge opp arbeidsmiljøet på arbeidsplassen, og kan fungere som støtte for verneombudene på de enkelte verneområdene.

Varslingsrutinen som alle virksomheter skal ha, kan si at hovedverneombudet skal ha kopi av alle varsler. Den kan også si at dersom arbeidstakeren som varsler ikke ønsker at verneombudet får kopi, må dette formidles i varslet.

## Mer om verneombudets rolle

Verneombudet skal ivareta arbeidstakerenes interesse i saker som angår arbeidsmiljøet, og skal fungere som et bindeledd mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

Hovedverneombudet skal samordne verneombudenes arbeid, og skal sitte i arbeidsmiljøutvalget som en av de ansattes representanter.

[Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling](#)[Ansvar, rettigheter og roller i varslingsaker](#)[Les mer om verneombud](#)

## Hva er sammenhengen mellom yringsklima og varsling?

Arbeidstakeres mulighet til å ytre seg, både generelt og om kritikkverdige forhold (varsling), avhenger av et godt yringsklima på jobben. Ett av arbeidsmiljølovens formål er derfor å legge til rette for et godt yringsklima på arbeidsplassen.

Vil du lære mer om hva yringsklima er, og hvordan dere kan legge til rette for et godt yringsklima på arbeidsplassen? [Les mer eller se film om yringsklima](#).

[Vil du lære mer om varsling? Se alle opplæringsfilmene våre](#)

## Fra den som varsler / arbeidstakers side:

### Jeg vurderer å varsle. Hvordan går jeg fram?

Forbered konkret og tydelig informasjon om det kritikkverdige forholdet. Følg rutinene for varsling dersom de er i tråd med varslingsregelverket.

[Slik kan arbeidstakere varsle om kritikkverdige forhold](#)

Dette bør du også tenke på:

- Søk råd hos noen du stoler på. Tillitsvalgte og verneombud kan være gode samtalepartnere.
- Tenk igjennom hva du ønsker å oppnå ved å varsle. Hva forventer du at arbeidsgiver skal endre og følge opp?
- Husk på at arbeidsgiver har plikt til å belyse saken fra flere sider og kan komme med oppfølgingsspørsmål og motargumenter.
- Varsling kan være ensomt. Ikke gå med bekymringer alene, men snakk med noen du stoler på.

Er du usikker på hvem du bør varsle til? Du kan kontakte Arbeidstilsynet for veiledning på telefon 73 19 97 00.

### Kan jeg varsle om dårlig arbeidsmiljø?

Arbeidsmiljøproblemer bør løses av dem som kjenner arbeidsplassen og problemene best.

I utgangspunktet bør du snakke med nærmeste leder om dårlig miljø på arbeidsplassen. Dersom det ikke er mulig å ta det opp med leder, kan du snakke med verneombud eller tillitsvalgte. Vær så konkret som mulig og vis gjerne til konkrete eksempler på det som skaper dårlig miljø. Husk at verneombudet skal ivareta interessene og arbeidsmiljøet til alle arbeidstakerne – ikke bare ditt.

Hvis det handler om et alvorlig arbeidsmiljøproblem, kan du bruke [virksomhetens rutiner](#) for å varsle om kritikkverdige forhold.

### **Slik kan arbeidstakere varsle om kritikkverdige forhold**

Hvis du ikke vil eller kan varsle internt, kan du alltid varsle til en offentlig myndighet, for eksempel til Arbeidstilsynet.

## **Kan det at jeg varsler, få negative konsekvenser for meg?**

Å varsle kan være krevende. Det er viktig at du setter deg inn i rutinen for varsling i din virksomhet. Følg rutinen dersom den er i tråd med varslingsregelverket. På forhånd kan du gjerne diskutere det du mener er et kritikkverdig forhold, med noen du stoler på.

Flertallet av dem som varsler, opplever ingen negative konsekvenser, men noen gjør det. Tenk gjennom hvilke konsekvenser det å varsle kan ha for deg.

Hvordan et varsel og den som varsler blir fulgt opp og behandlet, varierer mye. Du selv må ta noen bevisste valg før du varsler, og være klar over at du kan havne i en svært krevende situasjon. Dette er også avhengig av hva du varsler om og hvem varslet omfatter.

### **Er det trygt å varsle?**

## **Jeg har varslet, men ingenting skjer. Hva bør jeg gjøre?**

Hvis du har varslet til nærmeste leder om kritikkverdige forhold, men ingenting skjer, bør du først spørre lederen din. Du kan også snakke med noen andre i virksomheten, for eksempel verneombud eller tillitsvalgte.

Sett deg inn i rutinen for varsling på din arbeidsplass og vurder om det er andre du kan varsle til.

Har du spørsmål om varsling? Kontakt Arbeidstilsynets svartjeneste på telefon 73 19 97 00.

## **Arbeidsgiver har vurdert at det jeg har sagt fra om, ikke er et varsel om kritikkverdige forhold. Hva nå?**

Et varsel er en påstand om ett eller flere kritikkverdige forhold. Det er aldri en konstatering av at det faktisk er gjort noe galt.

Når arbeidsgiver mottar varselet, gjør han eller hun en første vurdering. Er dette et kritikkverdig forhold, eller er det en annen slags ytring? Gjelder det for eksempel en faglig uenighet som bør følges opp utenfor rutinen for varsling? Eller gjelder det oppsett av vaktplan, og dermed et forhold som ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett og rett til å organisere og lede arbeidet?

Dersom det du sier ifra om ikke er et varsel om et kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljøloven, kan saken bli overført til behandling i for eksempel avvikssystemet. Virksomheten må uansett håndtere og rydde opp i saken.

Arbeidsgiver bør gi en begrunnelse for hvorfor saken ikke blir behandlet som en varslingssak og gi deg tilbakemelding om hvordan saken følges opp videre utenfor varslingssystemet.

Det er viktig at arbeidsgiver rydder opp i det en arbeidstaker mener er et kritikkverdig forhold, og samtidig unngår nye varsler om samme forhold. Arbeidsgivers habilitet ved slike vurderinger er særlig viktig.

## Fra arbeidsgivers side:

### Hvordan vet jeg om det jeg har mottatt, er et varsel?

Varsling i arbeidslivet er at en arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass (i virksomheten din).

#### [Les mer om varsling](#)

Ytringer om forhold som kun gjelder arbeidstakerens eget arbeidsforhold, regnes ikke alltid som varsling.

### Hva om varselet ikke dreier seg om et kritikkverdig forhold?

Dersom innholdet i varselet ikke dreier seg om et kritikkverdig forhold, kan saken avsluttes eller overføres til behandling i for eksempel avvikssystemet. I så fall bør arbeidsgiver informere den som har varslet, om hvordan saken behandles utenfor varslingsprosessen.

For å unngå at det oppstår en unødvendig konflikt med arbeidstakeren som har varslet, bør arbeidstakeren få en forklaring og begrunnelse for hvorfor dette ikke blir behandlet som et varsel. I denne vurderingen er arbeidsgiverens habilitet særlig viktig.

### Kan arbeidstaker varsle på SMS eller muntlig?

Det finnes ingen formkrav til selve framstillingen av et varsel. Varsling kan gjøres muntlig og skriftlig.

Uansett hvilken kanal varselet kommer i, bør arbeidsgiver alltid gi en bekreftelse på at varselet er mottatt.

Selv om det ikke stilles noen formkrav til varselet, anbefaler Arbeidstilsynet at arbeidstaker alltid varsler skriftlig. Ved skriftlige varsel kan ingen så tvil om innholdet i varselet eller om det i hele tatt ble varslet. Dette bør den interne varslingsrutinen til virksomheten si noe om.

#### [Fordel med skriftlig framstilling](#)

### Hva om varselet handler om et alvorlig straffbart forhold?

Dersom varselet gjelder alvorlige straffbare forhold, og det er mulighet for at det er hold i påstanden, bør arbeidsgiver så snart som mulig overlate saken til politiet.

Hvis deler av varselet kan håndteres og rettes opp på arbeidsplassen, kan arbeidsgiver undersøke og håndtere disse delene. Dette kan for eksempel være å utarbeide rutiner for å hindre at noe slikt skjer igjen.

### Hva betyr det at arbeidsgiver skal sørge for at varselet blir undersøkt innen rimelig tid?

Et varsel skal undersøkes innen rimelig tid. Dette betyr at arbeidsgiver må agere når det varsles om kritikkverdige forhold i virksomheten. Hva som skal regnes som «innen rimelig tid», må vurderes fra sak til sak, siden ingen saker eller varsler er like.

Arbeidsgiver må blant annet vurdere hvor alvorlig forholdet er, hvor raskt det må avklares og opphøre, og hvor lang tid det faktisk vil ta å undersøke saken.

### Hva betyr det at arbeidsgiver skal sørge for at varselet blir tilstrekkelig undersøkt?

Det stilles ingen kvalitative eller kvantitative krav til en undersøkelse.

Hva som skal regnes som en «tilstrekkelig undersøkelse», må derfor vurderes fra sak til sak, siden ingen saker eller varsel er like.

Arbeidsgiver må blant annet tilpasse undersøkelsen til hvor alvorlig forholdet er, og til hvilke sider ved saken som må belyses for å kunne ta en avgjørelse "innen rimelig tid".

## Vi har fått et varsel. Kan vi håndtere dette selv eller må vi leie inn hjelp?

Arbeidsgivere kan velge om de vil undersøke varselet selv, eller få hjelp av eksterne. Arbeidsgiver har uansett alltid ansvaret for at varselet blir håndtert og må sikre at den som undersøker og håndterer varselet, er habil i saken.

Dersom arbeidsgiver er inhabil, kan virksomheten benytte ekstern bistand til arbeidet. Da er det viktig at bestillingen på arbeidet er tydelig og at de involverte partene blir informert om bestillingen. Det kan forebygge at partene sår tvil om bestillingen og habiliteten i ettertid.

Uansett om arbeidsgiver undersøker varselet selv eller får hjelp av eksterne, må prinsippene for saksbehandling alltid følges.

De interne varslingsrutinene skal inneholde føringer for hvordan virksomheten skal motta og håndtere varsel.

[Slik bør arbeidsgiver håndtere varsling](#) [Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling](#)

## Skal vi undersøke anonyme varsel?

Arbeidstaker har rett til å varsle anonymt, men anonyme varsel kan inneholde lite informasjon og begrense arbeidsgiverens mulighet til å følge opp varselet på en god måte. Særlig i psykososiale saker – som trakassering og mobbing – kan anonyme varsel være vanskelig å undersøke.

Varslingsrutinene på arbeidsplassen bør ha informasjon hvordan dere skal håndtere anonym varsling og hva dere gjør når anonyme varsel blir vanskelig å følge opp.

[Arbeidstakere kan varsle anonymt](#)

## Du kan få veiledning

Ønsker du mer veiledning om varsling og prosessen du står i? Du kan alltid kontakte 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](#)

