

# Rutine for intern varsling og oppfølging.

## Intern varsling:

1. Det er ønskelig at alle medarbeidere varsler om kritikkverdige forhold.
2. Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen.
3. Varsling via dette skjemaet er forsvarlig.
4. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.
5. Dette varselet bør leveres nærmeste overordnet leder eller tillitsvalgt/verneombud.
6. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varslere og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt.
7. Du vil få tilbakemelding innen **XX** dager om hva som skjer med saken du har varslet om.

**Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:**

**Jeg mener følgende bør gjøres (dersom varslere ønsker å komme med forslag):**

Dato: \_\_\_\_\_

Varslet av (kan utelates dersom varslere ønsker å være anonym): \_\_\_\_\_

# Intern oppfølging

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
1.	Varsel mottatt av.....	
2.	Undersøkelser gjennomført: <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	
3.	Konklusjon	
4.	Tilbakemelding gitt til varslar	
5.	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om	
6.	Tiltak	
7.	Videre oppfølging planlagt	
8.	Videre oppfølging gjennomført	