



Varsling og oppfølging av kritikkverdige forhold - prosedyre

Formål

Varsling skal bidra til at kritikkverdige forhold avdekkes og rettes.
Prosedyren viser saksgang i varslingssaker i Os kommune.
Den skal bidra til å oppfylle de krav arbeidsmiljøloven setter til varsling

Omfang/Virkeområde

Alle ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold.
Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med forholdet.
Enhver som oppdager eller gjøres kjent med at det forgår eller har foregått kritikkverdige forhold, oppfordres til å varsle om forholdet.
Det er normalt ikke en plikt å varsle med mindre det gjelder kriminelle forhold eller forhold der liv og helse er i fare

Ansvar

Det er alles ansvar å varsle om kritikkverdige forhold i tråd med gjeldende lov og denne rutinen.
Ledere har et spesielt ansvar for å behandle slike saker rask i tråd med denne prosedyren

Aktivitet/beskrivelse

Hva er varsling?

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Hva er kritikkverdige forhold?

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 forhold som kan innebære:

- a) fare for liv eller helse
- b) fare for klima eller miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av beskrivelsen over.

Hvordan varsler jeg?

Varsling bør fortrinnsvis varsles elektronisk via kvalitetssystemet, evt. via eget skjema som også ligger i kvalitetssystemet.

Hvem bør jeg varsle?

Som hovedregel bør du varsle din nærmeste leder eller til kommunedirektør. Du kan også varsle internt til ledelsen via tillitsvalgt/verneombud eller BHT.

I tillegg har du alltid rett til å varsle tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter (for eksempel Arbeidstilsyn, Datatilsyn, politi oa).

Har jeg rett til å varsle?

Som arbeidstaker har du rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Arbeidsgiver anmoder at varsler gjennomgår sjekkliste "Varsling - er varsling det rette?" før varslet blir sendt.

Hva bør varslingen inneholde?

Fullt navn (kan være anonym), varslers tjenestested (kan være anonym), dato for rapportering, tidsrom og evt dato og klokkeslett for observasjon, konkret hva en har observert, sted for handlingen, andre vitner, eventuell kjennskap til tidligere saker med samme person(er).

Hvilke prinsipper gjelder for håndtering av varslingssaker?

1. Alle henvendelser skal tas alvorlig
2. Alle henvendelser skal behandles med en gang

3. Anonymitet er mulig
4. Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder
5. De ulike metodene for varsling skal verdsettes likt
6. Konfidensiell behandling
7. Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
8. Varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid (om ikke varsler er anonym)
9. Leder som mottar varsel informerer videre i linja. Oppfølging skjer i samråd med overordna leder og kommunedirektør.

Hvilke krav stilles til varsling?

Framgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig. Hva som er forsvarlig framgangsmåte, vil avhenge av en konkret og skjønnsmessig helhetsvurdering. Vurderingstemaet vil være om du har forsvarlig grunnlag for kritikken, og om du har tatt tilbørlig hensyn til arbeidsgivers saklige interesser med hensyn til måten det varsles på.

Du har uansett alltid rett til å varsle i samsvar med varslingsplikten eller virksomhetens rutiner for varsling, jf aml. §2 A-1 (1), andre punktum. Du har uansett også alltid rett til å varsle tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter (for eksempel Arbeidstilsynet, Datatilsynet, politi el.)

Hvem håndterer varslingen? Saksgang?

Virksomhetsleder eller kommunedirektør foretar en konkret vurdering av hvem som skal involveres i den videre behandling av saken, og hvilke tiltak som skal iverksettes, alt etter hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot.

Saken skal journalføres/arkiveres og for øvrig behandles i samsvar med det til enhver tid gjeldende regelverk.

Forholdet til den det varsles om?

Hvis kommunedirektør bestemmer seg for å forfølge saken, skal den det blir varslet om, i utgangspunktet gjøres kjent med varslet og med hvilke opplysninger som er gitt. Tid og sted avgjøres av leder som håndterer varslet etter samråd med kommunedirektør. Oppfølging og tiltak overfor den det varsles om, skjer etter samråd med overordna leder og kommunedirektør. På denne måten får vedkommende anledning til å komme med sin versjon av saken. Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

Mottar jeg noen tilbakemelding?

Varslere skal, hvis mulig, ha en bekreftelse på at varslingen er mottatt. For øvrig vil spørsmål om innsyn være regulert i bl.a, offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven

Tar jeg noen risiko ved å varsle?

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler, skal ikke forekomme.

Gjelder begrensninger for varsling?

Regler for taushetsplikt, ærekrenkelser mv gjelder uten hensyn til retten til å varsle


etter arbeidsmiljøloven. OBS kravet om forsvarlighet.

Hjemmel

Arbeidsmiljøloven §2.A(Varsling)

- Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Arbeidsmiljøloven - aml

Vedlegg

 Arbeidsreglement og etiske regler


 Intern oppfølging av varsling

[Last ned](#)

 Manuell varsling internt - skjema

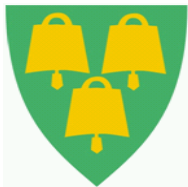
[Last ned](#)

 Varsling - er varsling det rette? - spørsmål

 Varsling - link til Arbeidstilsynet

Utstyr

Avvikssystem - varsling i kvalitetssystemet



OS KOMMUNE

Varsling INTERN OPPFØLGING:

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

Intern varsling (skjema)

Intern varsling (skjema)

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 elektronisk via kvalitetssystemet er forsvarlig
4. Varsling via dette skjema er forsvarlig
5. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er alltid forsvarlig.
6. Dette varselet bør leveres nærmeste overordna leder..
7. Du kan også levere varselet direkte til rådmannen.
8. Arbeidsgiver ønsker at varselet underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsler, og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt.
9. Dersom du undertegner varselet, vil du få tilbakemelding innen 14 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 varsler ønsker å komme med forslag):

Varslet av: _____

Dato. _____

Jeg ønsker å være anonym

Intern varsling - oppfølging (skjema)

Rutine for varsling og oppfølging | HMS-systemet i Os kommune

Intern oppfølging

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
1.	Varsel mottatt av	
2.	Undersøkelser gjennomført	
3.	Konklusjon	
4.	Tilbakemelding gitt til varsler	
5.	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om	
6.	Tiltak	
7.	Videre oppfølging planlagt	
8.	Videre oppfølging gjennomført	



Varsling til Datatilsynet ved sikkerhetsbrudd (GDPR Prosedyre)

Formål

Varsling til Datatilsynet dersom personopplysninger har kommet på avveie eller er i fare for å komme på avveie.

Omfang/Virkeområde

Datatilsynet skal varsles der et sikkerhetsbrudd medfører en risiko for personvernet til de registrerte og sikkerhetsbruddet ikke har blitt tilfredsstillende håndtert.

Ansvar

Behandlingsansvarlig:

har ansvar for utforming av prosedyren at prosedyren er kjent og implementert i organisasjonen, og delta i vurderingene dersom dette er nødvendig

Leder:

har ansvar for å gjennomføre prosedyren

Personvernombudet:

har ansvar for å bistå leder og andre i vurderingene, samt være kontaktpunkt ovenfor tilsynsmyndighetene.

Aktivitet/beskrivelse

1. Virksomhetsleder/leder skal umiddelbart informere personvernombudet og/eller behandlingsansvarlig:

- Ved brudd på personopplysningssikkerheten
 - Ved mistanke om brudd på personopplysningssikkerheten
2. Virksomhetsledere skal dokumentere brudd og mistanke om brudd på personvernssikkerheten, herunder de faktiske forhold rundt nevnte brudd, virkningene av det og hvilke tiltak som er truffet for å utbedre de. Denne dokumentasjonen skal være lett tilgjengelig for tilsynsmyndigheten.
 3. Organisasjonen skal dokumentere (hendelse, oppfølging, korrigerings) i internkontrollsystemet.

Virksomhetsledere/ledere sammen med eventuelt personvernombud skal foreta en sannsynlighets- og konsekvensanalyse av brudd eller mistanke om brudd. Analysen skal vurdere om brudd vil medføre risiko for fysiske personers rettigheter og friheter.

Varsling til Datatilsynet

Utgangspunktet er at Datatilsynet skal varsles i alle tilfeller der sikkerhetsbruddet medfører en risiko for de registrertes rettigheter og friheter. Hvis bruddet ikke medfører en risiko for de registrertes rettigheter og plikter, behøves det ikke å varsles. Det er imidlertid bedre å varsle én gang for mye enn én gang for lite.

Melding til Datatilsynet skal sendes **innen 72 timer fra behandlingsansvarlig blir kjent med bruddet**. Dersom behandlingsansvarlig varsler Datatilsynet senere enn dette, skal årsaken til forsinkelsen oppgis.

1. Det første som må gjøres, er å vurdere om bruddet medfører en risiko for de registrertes rettigheter og plikter.
 - Foreligger det en risiko, gå til trinn 2.
 - Dersom du kommer til at det ikke foreligger risiko på bakgrunn av de vurderingene som er gjort skal de dokumenteres med analyse og begrunnelse. Du trenger ikke gå til trinn 2.
2. Den behandlingsansvarlige må passe på å dokumentere alle forhold rundt det aktuelle sikkerhetsbruddet, herunder virkningene av det og tiltakene som er truffet for å utbedre det. Dette skal gjøres uavhengig av om varsel blir sendt eller ikke. Dokumentering skal skje i organisasjonens internkontroll system.
3. Send et varsel til Datatilsynet uten ugrunnet opphold og senest innen tidsfristen på 72 timer. Dokumentasjonen skal være med i varslingen til Datatilsynet.

Varslingen skal inneholde:

- En klar og tydelig beskrivelse av arten av bruddet, og hvis det er mulig;
 - kategoriene av og omtrentlig antall registrerte som er berørt
 - kategoriene av og omtrentlig antall personopplysninger som er berørt
 - Kontaktopplysningene til personvernombud
 - Beskrivelse av de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten
 - Beskrivelse av de tiltak som den behandlingsansvarlige har truffet for å håndtere og redusere følgene av bruddet.
- Dersom det ikke er mulig å gi all denne informasjonen samtidig, skal den gis trinnvis uten ytterligere ugrunnet opphold.

Hjemmel

[Artikkel 33.Melding til tilsynsmyndigheten om brudd på personopplysningssikkerheten](#)



Varsling til den registrerte om sikkerhetsbrudd (GDPR prosedyre)

Formål

Fremgangsmåte for å varsle de registrerte dersom deres personopplysninger har kommet på avveie eller er i fare for å komme på avveie.

Omfang/Virkeområde

De registrerte som er berørte av et sikkerhetsbrudd skal varles der sikkerhetsbruddet medfører *høy risiko* for deres personvern og sikkerhetsbruddet ikke har blitt tilfredsstillende håndtert

Ansvar

Behandlingsansvarlig er ansvarlig for prosedyren og at prosedyren er implementert og kjent for alle ledere.

Sikkerhetsansvarlig er ansvarlig for å delta i vurderingene om den registrerte skal varsles.

Personvernombudet er ansvarlig for å delta i vurderingene om den registrerte skal varsles, samt være tilgjengelig for den registrerte ved eventuelle spørsmål

Aktivitet/beskrivelse

Dersom det oppstår brudd på personopplysningssikkerheten eller rutiner for sikkerheten ikke blir fulgt, og dette medfører fare for at personopplysninger kommer på avveie, skal de registrerte som blir berørt av dette sikkerhetsbruddet varsles. Det er imidlertid noen vilkår som må være oppfylt før plikt til varsling inntreffer.

Utgangspunktet er at de registrerte kun skal varsles i tilfeller der bruddet medfører **høy** risiko for de registrertes personvern.

1. Det første som må gjøres, er å vurdere om det er tale om en slik høy risiko i det foreliggende tilfellet. I denne vurderingen må minst sikkerhetsleder og personvernombud delta. Databehandler må delta dersom en tror at hendelsen kan være høy risiko. Andre ressurser i organisasjonen må delta ved behov, dette kan være IT ansvarlig, arkiv leder mm.
 - a. Foreligger det ikke en høy risiko, trenger de berørte ikke å varsles.
 - b. Foreligger det en høy risiko, gå til trinn 2.
2. De registrerte skal varsles om at det har forekommet et sikkerhetsbrudd. Varsel kan **likevel unnlates** dersom:
 - a. Den behandlingsansvarlige har gjennomført sikkerhetstiltak og anvendt disse på personopplysningene som er rammet. Eksempler på sikkerhetstiltak er å gjøre opplysningene som er på avveie uleselige, f. eks. gjennom kryptering.
 - b. Den behandlingsansvarlige har truffet etterfølgende tiltak som sikrer at det er lite trolig at den høye risikoen vil oppstå
 - c. Det kreves «uforholdmessig» stor innsats fordi det er mange berørte – i så fall kan kun allmennheten underrettes, f. eks. gjennom en notis i avisen.
3. Kommer ingen av disse unntaksgrunnene til anvendelse, **må** kommunen gi varsel til de registrerte.

Varslingen skal inneholde:

- En klar og tydelig beskrivelse av arten av bruddet
- Kontaktopplysningene til personvernrådgiveren
- Beskrivelse av de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten
- Beskrivelse av de tiltak som den behandlingsansvarlige har truffet for å håndtere bruddet, herunder tiltak for å redusere følgene av bruddet.

Hjemmel

Referanser

Artikkel 34.Underretning av den registrerte om brudd på personopplysningssikkerheten



Varsling til den registrerte om sikkerhetsbrudd - GDPR (prosedyre)

Formål

Formålet med prosedyren er å varsle de registrerte dersom deres personopplysninger har kommet på avveie eller er i fare for å komme på avveie.

Omfang/Virkeområde

De registrerte som er berørte av et sikkerhetsbrudd skal varles der sikkerhetsbruddet medfører *høy risiko* for deres personvern og sikkerhetsbruddet ikke har blitt tilfredsstillende håndtert

Ansvar

Behandlingsansvarlig

Aktivitet/beskrivelse

Dersom det oppstår brudd på personopplysningssikkerheten eller rutiner for sikkerheten ikke blir fulgt slik at det er fare for at personopplysninger kommer på avveie, skal de registrerte som blir berørt av dette sikkerhetsbruddet varsles. Det er imidlertid noen vilkår som må være oppfylt før plikt til varsling inntreffer.

Utgangspunktet er at de registrerte kun skal varsles i tilfeller der bruddet medfører *høy risiko* for de registrertes personvern.

1. Det første som må gjøres, er å vurdere om det er tale om en slik høy risiko i det foreliggende tilfellet.
 - a. Foreligger det ikke en høy risiko, trenger de berørte ikke å varsles.

- b. Foreligger det en høy risiko, gå til trinn 2.
2. De registrerte skal varsles om at det har forekommet et sikkerhetsbrudd. Varsel kan *likevel unnlates* dersom:
 - a. Den behandlingsansvarlige har gjennomført sikkerhetstiltak og anvendt disse på personopplysningene som er rammet. Eksempler på sikkerhetstiltak er å gjøre opplysningene som er på avveie uleselige, f. eks. gjennom kryptering.
 - b. Den behandlingsansvarlige har truffet etterfølgende tiltak som sikrer at det er lite trolig at den høye risikoen vil oppstå
 - c. Det kreves «uforholdmessig» stor innsats fordi det er mange berørte – i så fall kan kun allmennheten underrettes, f. eks. gjennom en notis i avisen.
3. Kommer ingen av disse unntaksgrunnene til anvendelse, *må* kommunen gi varsel til de registrerte.

Varslingen skal inneholde:

- En klar og tydelig beskrivelse av arten av bruddet
- Kontaktopplysningene til personvernrådgiveren
- Beskrivelse av de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten
- Beskrivelse av de tiltak som den behandlingsansvarlige har truffet for å håndtere bruddet, herunder tiltak for å redusere følgene av bruddet.

Hjemmel

Referanser

GDPR art. 34