

Vedlegg 1

SKJEMA FOR TILBAKEMELDING TIL VARSLER VED MOTTAK AV VARSEL

Navn:

Adresse:

Unntatt offentlighet, jf. Fvl §13/offl. §13

TILBAKEMELDING VED MOTTATT VARSEL

Varsel mottatt:	(Dato)
Varsler:	(Navn)
Varsel levert til:	(Navn på den varselet ble mottatt av)
Varslingskanal:	(Her setter du inn måten varselet ble overlevert arbeidsgiver)
Varsellets innhold:	(Her setter du inn stikkord/kort informasjon om hva varselet omhandler)

Med dette bekrefter Øyer kommune å ha mottatt et varsel fra deg. Varselet vil undersøkes og håndteres i tråd med kommunens rutine for intern varsling.

Trenger arbeidsgiver mer informasjon fra deg for å undersøke saken, tar vi kontakt.

På grunn av arbeidsgiver taushetsplikt vil som hovedregel ikke varslere i Øyer kommune få tilbakemelding om hvordan forhold i varselet følges opp, eller om tiltak iverksettes. Du vil få en skriftlig tilbakemelding når varselet lukkes.

Dato/sted:

(Navn leder/saksbehandler)
(Tittel)

Vedlegg 2

SKJEMA FOR INTERN VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD PÅ ARBEIDSPLASSEN

1. Det er ønskelig at alle medarbeidere varsler om kritikkverdige forhold
2. Varlingen skal være forsvarlig, det vises til arbeidsmiljøloven § 2 A-2 om fremgangsmåte ved varsling.
3. Varsling i samsvar med varslingsplikt, det vises til arbeidsmiljølovens § 2-3 (2) er alltid forsvarlig.
4. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med §§ 2 A-1 (rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten) og 2 A-2 (fremgangsmåte ved varsling) er forbudt.
5. Varselet leveres nærmeste leder eller tillitsvalgt/verneombud. Du kan også levere varselet til kommunens varslingsråd v/HR-leder.
6. Øyer kommune ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsleren og gi tilbakemelding når varselet lukkes. Du kan likevel velge å varsle anonymt. Arbeidsgivers mulighet til å følge opp et anonymt varsel er begrenset.
7. Du vil innen fem dager få en bekreftelse på at varselet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med kommunens rutiner. Arbeidsgiver vil ta nærmere kontakt dersom det er behov for ytterligere informasjon i saken. Arbeidsgiver vurderer konkret om det er grunnlag for å gi deg ytterligere informasjon om hva som skjer med saken du har varslet om. Blant annet lovbestemt taushetsplikt kan begrense arbeidsgivers mulighet for å gi deg ytterligere informasjon om saken.

JEG ØNSKER Å VARSLER OM FØLGENDE KRITIKKVERDIGE FORHOLD:

DATO:

VARSLER AV:

Vedlegg 3

SKJEMA FOR LUKKING AV VARSLINGSAKEN

TRINN	OPPFØLGING	DATO
1	Varsel mottatt og journalført:	
2	Liv og helse er vurdert:	
3	Skriftlig bekreftelse på mottatt varsel sendt til varsler: (se vedlegg 1)	
4	Vurdering - er videre undersøkelser nødvendig:	
5	Undersøkelser som er gjennomført:	
6	Konklusjon:	
7	Tilbakemelding gitt til parter i saken:	
8	Tiltak:	
9	Videre oppfølging:	
10	Varslingsaken lukkes:	
11	Dokumentasjon, referater og annen informasjon er lagt inn i egen sak i sak- og arkivsystemet.	
12	Informasjon om lukking gitt til varsler skriftlig: (Se vedlegg 4)	

Vedlegg 4

SKJEMA FOR TILBAKEMELDING TIL VARSLER VED LUKKING AV VARSEL

Navn:

Adresse:

Unntatt offentlighet, jf. Fvl §13/offl. §13

TILBAKEMELDING VED LUKKING AV VARSEL

Varsel mottatt:	(dato)
Varsler:	(navn)
Varsel saksbehandlet av:	(navn for den som har vært saksbehandler av varselet)
Varsellets innhold:	(Her setter du inn stikkord/kort informasjon om hva varselet omhandler)
Konklusjon:	(Her setter du inn kun konklusjon om det er funnet kritikkverdige forhold, og om det eventuelt er iverksatt tiltak)

Med dette bekrefter Øyer kommune at varsel mottatt (dato) lukkes. Varselet er behandlet etter kommunens rutiner for varsling av kritikkverdige forhold og oppfølging av varsel.

På grunn av arbeidsgivers taushetsplikt vil som hovedregel ikke varslere i Øyer kommune få tilbakemelding om hvordan forhold i varselet følges opp, eller om tiltak iverksettes. Dersom du opplever at det kritikkverdige forholdet ikke opphører, er det ønskelig at du tar kontakt med undertegnede.

Dato/sted:

(navn/saksbehandler)
(Tittel)