



Lund kommune

Rutiner for varsling av kritikkverdige forhold

Utarbeidet iht arbeidsmiljølovens regler gitt i §2A- 6



Vedtatt i adm.utvalget 26.05.21

Innhold

1.0 Innledning.....	3
1.1 Etiske retningslinjer	3
1.2 Helse, Miljø og Sikkerhet	3
1.3 Definisjoner	4
1.4 AMU (Arbeidsmiljøutvalget).....	4
2.0 Varslingsrutine.....	4
2.1 Rett og plikt til å varsle	4
2.2 Interne varslingskanaler/Varslingsteam.....	5
2.3 Forsvarlig fremgangsmåte ved varsling.....	6
3.0 Prinsipper og rutiner for oppfølging av varsling.....	6
3.1 Prinsipper	6
3.2 Rutiner/saksbehandling.....	7
3.3 Hensynet til den det varsles om	7
3.4 Orientering ved avsluttet sak	8
4.0 Vedlegg.....	8
SKJEMA FOR INTERN VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD.	9
SKJEMA FOR INTERN OPPFØLGING AV GITT VARSEL I LUND KOMMUNE.....	11
VARSLINGSPLAKATEN	12

1.0 Innledning

Åpenhet er en forutsetning for motivasjon, tillit og trygghet. Med en åpen bedriftskultur legges det til rette for at ledere, tillitsvalgte og medarbeidere forstår de veivalg som tas. I den sammenheng kan det være viktig at velment kritikk kommer fram, som et ledd i å ta enda bedre beslutninger. Medarbeidere har rett og plikt til, på en forsvarlig måte å varsle om forhold i kommunen som anses kritikkverdige, uetiske eller uholdbare på annet vis, jf. AML § 2A – 1.

Som eksempler kan nevnes brudd på Arbeidsmiljølovens regler, annet lovverk og kommunens egne retningslinjer, uforsvarlig håndtering av farlige produkter, korrupsjon, mobbing og diskriminering, seksuell trakassering, underslag eller forhold med fare for liv og helse.

Det anses forsvarlig å ta opp kritikkverdige forhold med leder, verneombud, tillitsvalgt, tilsynsmyndigheter, personalsjef eller kommunedirektøren. Hvis dette ikke fører frem, eller hvis man ikke ønsker å ta forholdet opp med ovennevnte instanser, skal det tas opp med revisor eller kommunens kontrollutvalg.

Ethvert varsel utløser en aktivitetsplikt for arbeidsgiver, Jf. AML § 2 – 3. Den av de ovennevnte som det varsles til, har plikt til å verne om varslersens identitet og de/den det varsles på. Varsleren må likevel være oppmerksom på at det kan bli nødvendig å oppgi identiteten i forbindelse med en nærmere undersøkelse av saken. Den som er mottager av varselet har også ansvar for å sørge for at saken følges opp og at varsleren får tilbakemelding.

Arbeidsmiljøloven gir kommunen forbud mot å foreta gjengjeldelse ovenfor medarbeidere som tar opp kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte jf. AML § 2A – 4.

1.1 Etiske retningslinjer

Hver kommune skal ha etiske retningslinjer for sin virksomhet. Disse angir hvilken standard kommune legger til grunn for all sin virksomhet. Etiske retningslinjer er dermed føringer for alle som representerer kommunen, både folkevalgte og ansatte.

Når ulike meldinger som for eksempel en klage eller varsling skal vurderes i ulike saksganger, vil de etiske retningslinjene være en rettesnor i saksbehandlingen.

Etiske retningslinjer for Lund kommune finnes på kommunens hjemmeside under ansattportalen.

1.2 Helse, Miljø og Sikkerhet

Systematisk HMS-arbeid er lovpålagt i alle virksomheter. Målsettingen er å sikre et helsefremmende og fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle i henhold til arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften. Et godt arbeidsmiljø har positiv effekt på tjenesteproduksjonen, det kan være i form av redusert sykefravær, forebygging av ulykker, bedre dialog med brukere, pårørende, kollegaer, bedre og mer effektive tjenester/arbeidsprosesser etc.

I et hvert internkontroll- /kvalitetssystem er det krav til rutiner/systemer for å rapportere avvik og uønskede hendelser, f. eks. skader, nestenulykker, vold og trusler, brudd på lover og forskrifter, samt kommunenes interne rutiner.

Det er ikke krav til å bruke et bestemt verktøy, men de fleste har et elektronisk system for innmelding. Et hvert system skal uansett ivareta personvernet.

Arbeidsmiljøloven paragraf 3.1 inneholder utfyllende informasjon om kravene til HMS-arbeidet.

1.3 Definisjoner

Systemene kan være overlappende, men her er en grovinndeling:

- **Varslingssystem** – hovedvekt på forhold som kan skade virksomheten, storsamfunnet, brukere/pasienter/elever eller det ytre miljø. I disse tilfeller kan man tale om en klassisk varslingssak.
- **HMS system** – omfatter primært ansattes arbeidsmiljø. Både klaging på egne forhold og varsling om andres uforsvarlige arbeidsmiljø må tas høyde for her.
- **Avvikssystem** – Primært maskiner/verktøy, arbeidsprosesser og rutiner. Normalt vil ikke avvik være et kritikkverdig forhold, men det kan tenkes i den grad det innebærer grov uforstand eller langvarig neglisjering av viktige prosedyrer
- **Avvik** - Et forhold som gjelder brudd på kommunen sine rutiner og prosedyrer, kaller vi et avvik. Avvik handler ofte om tjenesteproduksjon eller HMS, og skal normalt meldes og håndteres i kommunen sitt internkontrollsystem. Målet er å rette opp feil og forbedre rutiner. Arbeidsgiver er forpliktet til å undersøke og håndtere både avvik, klager og varsler, men fremgangsmåten kan være noe ulik. Det er også kun ved varsling av kritikkverdige forhold etter arbeidsmiljøloven at den ansatte har krav på vern og rettigheter etter varslingsbestemmelsene i loven.

1.4 AMU (Arbeidsmiljøutvalget)

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal virke for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten jf. arbeidsmiljøloven § 7-2 (1). AMU skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål om angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd. Videre kan AMU fatte vedtak i saker som angår arbeidsmiljøet, herunder i krevende enkeltsaker når de finner det nødvendig.

2.0 Varslingsrutine

2.1 Rett og plikt til å varsle

Lund kommune ønsker at det skal være en lav terskel for å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Varselet skal undersøkes slik at det som eventuelt er kritikkverdig stoppes på et tidligst mulig tidspunkt. Selv om et avvik og en klage ikke er det samme som et varsel, kan det bli grunnlag for å sende et varsel i slike saker dersom arbeidsgiver ikke håndterer avviket eller klagen etter arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften. Lund kommune skal ivareta et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og unnlattelse av dette vil i seg selv kunne være et kritikkverdig forhold.

På Arbeidstilsynet sine [nettsider](#) er det god informasjon om varsling. Der kan du blant annet lese om retten og plikten til å varsle, hva som menes med kritikkverdige forhold, og ulike roller og ansvar forbundet med varsling. Kommunenes interesse- og arbeidsgiverorganisasjon KS har et [veiledningshefte](#) om varsling («Ytringsfrihet og varsling») på sine nettsider. Sivilombudsmannen har kommet med flere [uttalelser](#) om varsling. Disse

uttalelsene handler om blant annet yringsfrihet, taushetsplikt, gjengjeldelse og personvern, og er veiledende om temaet.

Ansatte skal varsle etter retningslinjer gitt i Arbeidsmiljølovens kapittel 2A, - samt ut fra vedtatte etiske retningslinjer for Lund kommune. Det er både viktig og ønskelig at ansatte bruker denne retten i de tilfellene der det oppleves at retningslinjene brytes. Ut over det som defineres som kritikkverdige forhold i AML § 2A- 1 (2) kan eksempler på forhold det kan være aktuelt å varsle om være:

- Myndighetsmisbruk.
- Psykososiale forhold; seksuell trakassering, diskriminering, mobbing og utstøting fra arbeidslivet.
- Brudd på taushetsplikt.
- Uforsvarlig saksbehandling.
- Uforsvarlig tjenestetilbud.
- Uforsvarlig arbeidsmiljø som strider mot arbeidsmiljølovens krav.
- Mangelfulle sikringstiltak.
- Bestikkelser eller ulovlige provisjoner.
- Brudd på anskaffelsesreglene.
- Fare for liv og helse.
- Brudd på etiske retningslinjer.
- Mangelfull oppfølging av skader, avvik og yrkessykdom.
- Vold, slag, maktmisbruk.

Misnøye med eget arbeidsforhold, samt faglig, moralsk og politisk uenighet vurderes ikke som kritikkverdige forhold. Likevel; anførsler om mobbing/trakassering regnes som kritikkverdige forhold.

2.2 Interne varslingskanaler/Varlingsteam

Varlingsteam består av følgende:

- Nærmeste leder.
- Kommunedirektør/personalsjef
- Egen fagforening.
- Plassverneombud.

Det stilles ingen formelle formkrav til varlingen, den kan skje pr. brev, e-post eller ved personlig fremmøte. Kommunen ønsker likevel at "Skjema for intern varling" (vedlegg1) blir benyttet der dette er praktisk mulig. Du kan som varsler velge å være anonym, men det kan i enkelte tilfeller være nødvendig at identiteten til varsleren blir oppgitt for å kunne granske saken i tilstrekkelig grad. Den som har varslet skal underrettes om dette før identiteten kan oppgis.

Behandling/gransking/undersøkelse av forholdet som er varslet skal som hovedregel ivaretas av varlingsteamet. Det vises til kravene i AML § 2A-3. Se også kommentarer til denne. Det er **arbeidsgiver** som har en aktivitetsplikt og omsorgsplikt både for den som varsler og den det varsles på. Arbeidsgiver har ikke plikt til å undersøke varselet grundigere enn hva

varselet saklig sett gir grunnlag for. I noen enkle varslingssaker kan arbeidsgiver raskt avslutte sin granskning, mens andre varsler krever en mere grundig saksbehandling.

Teamet kan benytte ekstern bistand, f.eks fra bedriftshelsetjeneste eller andre sertifiserte faktaundersøkere ved behov ut i fra sakens alvorlighetsgrad og juridiske aspekter. I saker som vurderes som omfattende og særlig alvorlige skal alltid nøytral tredjepart delta.

2.3 Forsvarlig fremgangsmåte ved varsling.

I henhold til arbeidsmiljøloven, §2 A – 2 skal fremgangsmåten ved varslingen være forsvarlig. Varsling internt som nevnt i 1 og til de ulike tilsynsmyndighetene som nevnt i 2, vil som hovedregel alltid anses som forsvarlig. Varsling eksternt til media eller til offentligheten for øvrig kan også være aktuelt, men da iht. til reglene gitt i (3) Det vil alltid være slik at arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med § 2 A- 1 og 2 A – 2

Før du varsler, bør du tenke gjennom følgende:

- Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold?
- Undersøk de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre.
- Vurder om intern varsling, varsling til overordnet myndighet, offentlig tilsyns- eller kontrollmyndighet er mulig eller hensiktsmessig.

Ved varsling til allmennheten (eks. avis, TV) bør du som utgangspunkt først ha forsøkt å varsle internt. Muligheten for å påføre virksomheten og/eller ansatte skade er vanligvis mye større ved varsling til allmennheten. Terskelen for å varsle til allmennheten skal være høyere enn ved intern og ekstern (arbeidstilsynet, revisjonen, politi o.l.) varsling.

Ved varsling til allmennheten skal du derfor i tillegg vurdere følgende forhold spesielt nøye:

- Har andre utenfor virksomheten en berettiget interesse i å få vite om forholdene?

3.0 Prinsipper og rutiner for oppfølging av varsling

3.1 Prinsipper

- Alle henvendelser skal tas på alvor
- Alle henvendelser skal tas tak i snarest mulig
- Konfidensiell behandling
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
- Varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid på hva som skjer i saken
- Tilbakemelding til varsler bør skje så raskt som mulig, avhengig av sakens alvorlighetsgrad og hovedregel er senest innen 3- tre uker i tråd med bestemmelsene i forvaltningsloven.
- Varslingsteamet skal sørge for at varselet blir undersøkt på forsvarlig måte og at saken belyses tilstrekkelig. Både varsler og vedkommende det er varslet om, skal ivaretas i prosessen.
- Den som mottar varselet er ansvarlig for å registrere dokumentet. Dokumentet vurderes i henhold til offentlighetslovens bestemmelser.
- Det er bare saksbehandler av varselet og varslingsteam som skal ha saksbehandlertilgang.
- "Skjema for intern oppfølging av gitt varsel" benyttes av ledelse og varslingsteam gjennom hele prosessen

3.2 Rutiner/saksbehandling

Overordnet saksgang ved en varslersak:

Mottak av varsel → Behandling av varsel → oppfølging av involverte parter → evaluering

Ved oppfølging av varselet gjelder forvaltningslovens regler for saksbehandling herunder:

- Vedtak skal treffes etter at saken er best mulig belyst
- Kontradiksjon og konfidensialitet.

Kommunen skal ivareta prinsippene om kontradiksjon og personvern ved håndtering av både varsler og klager. Kontradiksjon vil si at de(n) som får en beskyldning om et kritikkverdig forhold rettet mot seg, må gis anledning til å gjøre seg kjent med innholdet og komme med sin versjon i egen forklaring, samt få mulighet til å fullt ut kunne imøtegå det andre har fremlagt i saken. Uskyldspresumsjonen – antakelse om at noen er uskyldig inntil det motsatte er bevist – skal gjelde her som i all allmenn rettsikkerhet.

For å sikre at alle har gjort seg kjent med nødvendige opplysninger og fått anledning til å komme med sin egen forklaring, kan det være behov for «å gå flere runder» mellom involverte parter.

På grunn av dette gjelder ikke taushetsplikt – men konfidensialitetsplikt ved behandling av varslingssaker. Det betyr at kun de aktørene som er involvert og trenger informasjon om sakens faktiske opplysninger skal få det. Personinformasjon skal vernes så langt som det er mulig, og innenfor rammene av retten til innsyn, jf. Offentlighetsloven kapittel 3. Den som varsler bør likevel gi opplysninger som er nødvendige og tilstrekkelige til at arbeidsgiver kan iverksette videre undersøkelser. I sakene må man deretter vurdere arbeidsgivers legitime interesse i å få undersøkt gjeldende varsel eller klage opp mot hensynet til konfidensialitet, hvorpå man normalt bør konkludere med at behovet for vitner for å opplyse saken vil måtte gå foran ønsket om å ikke spre opplysninger til utenforstående.

- Parter i varslingssak er Lund kommune og personen/ personene det er gitt varsel om. Den som blir varslet om er part i sak og har innsynsrett i sakens dokumenter. Om du varsler på egne vegne pga f.eks. mobbing vil en også være part i saken.
- Habilitetsregler
- Opplysninger som innhentes i saken skal ha saklig sammenheng med varselet som er gitt.
- Dersom varselet inneholder åpenbart grunnløse opplysninger og påstander om personer, skal varselet likevel følges opp slik at påstandene avkrefte.

3.3 Hensynet til den det varsles om

- Vedkommende det varsles om, skal gis anledning til å komme med sin versjon før det trekkes noen konklusjoner i saken.
- Respekt og rettssikkerhet forutsettes ivaretatt under prosessen.
- Når saken er ferdigbehandlet, skal den det varsles om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen. Varsler skal få beskjed om at saken er håndtert Han skal ikke ha rett på detaljert beskrivelse av hvordan varslingsteamet har valgt å håndtere saken.

3.4 Orientering ved avsluttet sak

- Rapportering: Det utarbeides en rapport. Når varslingsteamet er koplet til saken vil kommunedirektøren/personalsjefen ta den endelige beslutning og oppfølging i saken. Når saken er avsluttet får varsler en orientering om saken.

Varsler skal også så snart som mulig og innen 3 uker få beskjed dersom:

- Varselet inneholder ikke tilstrekkelig informasjon til at undersøkelse kan foretas.
- Varselet gir / gir ikke grunnlag for oppfølging i form av endrede rutiner/ regler.
- Varselet gir/ gir ikke grunnlag for (annen) videre oppfølging i virksomheten.
- De forhold som varselet gjelder ansees som ivaretatt gjennom igangsatte tiltak.

4.0 Vedlegg

- Vedlegg 1: Skjema for intern varsling av kritikkverdige forhold.
- Vedlegg 2: Skjema for intern oppfølging av gitt varsel.
- Vedlegg 3: Varslingsplakat. Vedlegg

SKJEMA FOR INTERN VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD.

Følgende prinsipper og rutiner gjelder for varsling:

1. Det er ønskelig at alle medarbeidere varsler om kritikkverdige forhold. Lund kommune trenger arbeidstakere som sier ifra. Åpenhet og ærlighet er viktig. Det skal derfor på alle arbeidssteder i kommunen legges til rette for et godt varslingsklima, jf. AML§ 1-1 c)
2. Kritikkverdige forhold må håndteres, endres eller opphøre.
3. Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen. Alle varslere skal tas på alvor og undersøkes.
4. Varsling via «Skjema for intern varsling av kritikkverdige forhold» er forsvarlig.
5. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.

Hva gjør du?

1. Varslet leveres som hovedregel til nærmeste leder ***i den etaten en varsler*** om, evt. verneombud eller tillitsvalgt. Dersom varselet gjelder leder skal varselet leveres til leder i nivået over. Kommunedirektøren/personalsjefen kan også motta varsling, dersom de nevnte instanser ikke er en mulighet for deg.
2. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal 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, men da vil mulighetene for å følge opp varselet være begrenset.
3. Du vil få tilbakemelding senest innen 3 – tre – uker om hva som skjer med saken du har varslet om (dette punktet gjelder ikke ved anonym varsling). Den som varsler skal ivaretas på en god måte.

KONFIDENSIELT

Skjema for varsling om kritikkverdige forhold

Hva gjelder varselet? Kryss av	Dato:
Arbeidsmiljø <input type="checkbox"/>	Økonomiske forhold <input type="checkbox"/>
Mobbing / trakassering <input type="checkbox"/>	Bestikkelser <input type="checkbox"/>
Diskriminering <input type="checkbox"/>	Brudd på anskaffelsesreglene <input type="checkbox"/>
Sikkerhet <input type="checkbox"/>	Annet <input type="checkbox"/>
<p><i>Opplysningene som gis i dette dokumentet behandles konfidensielt og vil kun leses av de som skal behandle saken. Avhengig av saksforhold vil opplysningene også kunne gjøres kjent for den/de varselet retter seg mot.</i></p>	
<p>Beskrivelse av saken</p> <p>For å gi god hjelp, trenger vi mest mulig relevant informasjon. Legg ved dokumenter ved behov. Evt. kan du skrive på eget ark eller på baksiden av dette arket.</p> <p>HVA varsler du om? HVOR skjedde dette? NÅR - i hvilket tidsrom? HVEM er involvert?</p>	
<p>Er det andre som er informert om saken? – I så fall hvem?</p>	
<p>Kontaktinfo: Vi ber deg om å fylle ut dette så vi kan kontakte deg videre. Det er mulig å varsle anonymt, det kan imidlertid gjøre videre undersøkelse litt mer vanskelig. Du kan kreve å få kopi av dette dokumentet med underskrift av varslingsmottaker.</p>	
Navn:	Telefon
E-postadresse:	
Mottatt av varslingsmottaker dato:	Navn:

Sendes til jfr. varslingsrutinen



SKJEMA FOR INTERN OPPFØLGING AV GITT VARSEL I LUND KOMMUNE

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

VARSLINGSPLAKATEN



VARSLINGSPLAKATEN For ansatte i Lund kommune

Arbeidsmiljølovens § 2 A varsling:

” (1)Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier. Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

Åpen organisasjon

Lund kommune skal være en åpen organisasjon så vel mot innbyggerne som eier virksomheten og mellom de forskjellige forvaltningsarenaene. Vi skal ha aksept for å ta opp feil, utrykke bekymring eller komme med kritiske ytringer.

Varsling

Varsling er å videreformidle opplysninger om kritikkverdige forhold til noen som kan sørge for at forholdene rettes opp. Varsling er positivt og bidrar til kvalitetssikring av virksomheten og til oppmerksomhet omkring den etiske atferd vi ønsker i Lund kommune. Ansatte som er villige til å varsle er en viktig ressurs for Lund kommune. I enkelte tilfeller har man og plikt til å varsle. Kritikkverdige forhold kan være brudd på interne regelverk, lovbrudd, uforsvarlig saksbehandling eller klientbehandling, mobbing, eller annen uetisk eller kritikkverdig atferd.

Hvordan kan det varsles?

Varsling skal skje forsvarlig. Med det menes at intern varsling som hovedregel skal være forsøkt før eventuell ekstern varsling. Det vil alltid være ansvarlig å varsle til:

Varslingsteamet

1. Nærmeste leder
 2. Kommunedirektør/personalsjef
 3. Egen fagforening
 3. Plassverneombud
 4. Offentlig tilsyn og myndigheter
- Varsling gjennom media er forsvarlig når interne varsler ikke fører fram, eller ikke framstår som mulig for varsleren Saken bør ha allmenn og samfunnsmessig betydning og ikke være av triviell karakter.

Varslingens form

Varslet skal gis skriftlig. Det anbefales å benytte eget varslingsskjema og at varslingen formuleres saklig og nøkternt. Henvise til rutinen

Når du har varslet

Ledelsen skal følge opp varslet.

1. Kritikkverdig forhold skal rettes opp. Varsleren skal ha beskjed innen 3 uker om hvordan varselet vil bli, eller har blitt, fulgt opp.
2. Dersom varselet viser seg å være grunnløst, skal likevel varsleren få en ordentlig forklaring og korrigerende opplysninger.
3. Varslingsteamet har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varslingen.

Forbud mot gjengjeldelse ved varsling

Arbeidsgiver kan ikke besvare varsling med oppsigelse, fratakelse av arbeidsoppgaver, utstøting eller andre former for negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon, jfr. AML-2A- 4 Varslere som opplever negative sanksjoner, anbefales straks å orientere tillitsvalgte eller øverste ledelse

Anonymitet og fortrolighet

Varsling kan gjøres anonymt, men åpenhet er ønskelig og vil bedre saksbehandlingen. Varslerens identitet skal, så langt som mulig, behandles fortrolig av alle involverte parter. Det er et tegn på lojalitet til Lund kommune å varsle om kritikkverdige forhold.

Retningslinjene for varsling finner du på lund.kommune.no/ansattportalen.

