



Retningslinjer for varsling

Fastsatt av: Universitetsdirektør og høgskoledirektør **Dato:** 19.11.08

Behandlet av AMU: **Dato:** 14.10.08

Arkivref.: 200804579

INNHold

INNHold.....	1
1. FORMÅL.....	2
2. VARSLING.....	2
2.1 Varslingsrett – kritikkverdige forhold	2
2.2 Varslingsplikt.....	2
2.3 Krav til forsvarlighet i måten man varsler på	3
2.4 Intern varsling	3
2.5 Anonym varsling.....	3
2.6 Ekstern varsling	3
3. ANSVAR	3
3.1 Universitetsdirektøren.....	4
3.2 Dekan/høgskolerektor.....	4
3.3 Instituttleder	4
3.4 Verneombud	4
3.5 Tillitsvalgte	4
3.6 Arbeidstaker.....	4
4. MOMENTER VED VALG AV FREMGANGSMÅTE VED VARSLING.....	4
5. LENKER	7
6. MELDING OM INTERN VARSLING	8

1. FORMÅL

Arbeidsmiljølovens nye lovbestemmelser om varsling trådte i kraft 1. januar 2007, og Universitetet i Tromsø (UiT) ønsker at virksomheten skal drives innenfor gjeldende lover og regler.

Universitetets rutiner for varsling skal imøtekomme lovgivers krav til interne rutiner for varsling i henhold til arbeidsmiljølovens §§ 2-4, 2-5 og 3-6. Videre skal etiske regler følges, særlig med sikte på å oppnå et godt og trygt arbeidsmiljø. UiT skal opptre korrekt og ryddig overfor offentlige myndigheter og samarbeidspartnere.

Åpenhet og god kommunikasjon er en viktig del av et godt arbeidsmiljø. UiTs varlingsrutiner skal bidra til at ansatte og andre skal kunne varsle om kritikkverdige forhold i eller i forbindelse med tjenesten eller UiTs virksomhet på en hensiktsmessig måte. Det vil være både i UiTs, ansattes og allmennhetens interesse at kritikkverdige forhold blir avdekket. Varsling kan bidra til å redusere risikoen for at uønsket eller ulovlig praksis finner sted.

2. VARSLING

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Reglene om varsling er en lovregulering av yttringsfriheten, og lovfester retten til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

2.1 Varlingsrett – kritikkverdige forhold

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, jf. aml. § 2-4, nr. (1). Begrepet kritikkverdig er relativt vidt, og omfatter brudd på lovregler, interne retningslinjer eller etiske normer, for eksempel mobbing, trakassering, diskriminering, rusmisbruk, dårlig arbeidsmiljø, forhold som er fare for personers liv og helse og økonomisk utroskap i tjenesten, m.m.

2.2 Varlingsplikt

Arbeidstaker er pliktig å varsle om forhold nevnt i arbeidsmiljølovens § 2-3, nr. (2), bokstav b, d og e:

(2) Arbeidstaker skal:

- b) straks underrette arbeidsgiver og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere når arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet,
- d) sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen,
- e) melde fra til arbeidsgiver dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet.

Verneombud har en særskilt varlingsplikt etter aml. § 6-2, nr. (3). Blir verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare, skal verneombudet straks melde fra til arbeidstakerne på stedet og til arbeidsgiver. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.

Dersom arbeidstaker eller verneombud har varlingsplikt etter ovennevnte punkter, må vedkommende varsle så snart en har blitt kjent med forholdet.

2.3 Krav til forsvarlighet i måten man varsler på

Varslingen skal skje på en forsvarlig måte. Den som varsler bør ha et bevisst forhold til måten det varsles på, og hvem det varsles til. Hvis opplysningene spres til flere enn nødvendig, vil det kunne bli mer belastende enn nødvendig for den/de det gjelder og for arbeidsmiljøet generelt.

Når det varsles i henhold til de interne varslingsrutinene, vil kravet til forsvarlig varsling normalt være ivaretatt.

2.4 Intern varsling

Varslet kan gis skriftlig eller muntlig, per telefon, e-post eller ved personlig fram møte.

Melding rettes til:

- nærmeste leder
- noen annen i virksomheten som har påvirkningsmyndighet, beslutningsmyndighet eller ansvar i forhold til de spørsmål eller personer det gjelder

Arbeidstaker kan også si fra til:

- verneombud
- tillitsvalgt
- personal- eller HMS-medarbeider
- bedriftshelsetjeneste

Skriftlig varsel bør inneholde fullt navn, varslers tjenestested og hvilket forhold varslet gjelder (se eget skjema).

2.5 Anonym varsling er også tillatt. Det er imidlertid viktig å være oppmerksom på at arbeidet med å følge opp et varsel og rydde opp i de kritikkverdige forholdene kan bli vanskeligere dersom varsler ønsker å være anonym, bl.a. fordi man ikke har mulighet for å undersøke saken nærmere gjennom oppfølgende spørsmål til varsler. Videre bør en være oppmerksom på at det kan forekomme at det ut fra situasjonen vil kunne fremgå hvem som har varslet.

2.6 Ekstern varsling

Ekstern varsling er varsling til tilsyns- eller kontrollmyndigheter, som for eksempel Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet, Statens forurensningstilsyn eller liknende instanser. Ansatte vil alltid ha rett til å varsle eksternt til tilsyns- eller kontrollmyndigheter.

Ekstern varsling er også varsling til allmennheten som aviser, radio, TV, blogging på Internett eller liknende. Loven gir imidlertid ikke ansatte en tilsvarende rett til varsling til media.

3. ANSVAR

Enhver leder som observerer kritikkverdige forhold eller får melding om kritikkverdige forhold, må vurdere sin egen rolle i saken, samt egen kompetanse. Leder har ansvar for å knytte til seg nødvendig kompetanse, og eventuelt tre tilbake slik at annen linjeleder, personalfunksjon eller annen rådgiver ivaretar den videre håndtering.

Enhver medarbeider har plikt til å varsle om feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet (aml. § 2-3 b). Enhver medarbeider har

videre plikt til å sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen (aml. § 2-3 b).

3.1 Universitetsdirektøren

Universitetsdirektøren har det overordnede ansvar for at de interne rutineene for å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten er i samsvar med lovverket. Universitetsdirektøren har ansvar for at ledere, tillitsvalgte og verneombud får opplæring i rutineene, og at rutineene er kjent blant og lett tilgjengelig for alle ansatte (aml. § 3-6).

3.2 Dekan/høgskolerektor

Dekan/høgskolerektor har ansvar for å sikre at fakultetet/NFH har et godt og forsvarlig arbeidsmiljø, og at varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten blir håndtert i tråd med retningslinjene.

3.3 Instituttleder

Instituttleder har ansvar for at det daglige arbeidet med å sikre et godt og forsvarlig arbeidsmiljø blir ivaretatt. Dersom det rapporteres om kritikkverdige forhold i virksomheten, har instituttleder ansvar for å opptre i samsvar med retningslinjene for varsling. Dersom instituttet er delt inn i avdelinger eller seksjoner, kan arbeidsoppgaver eller deler av arbeidsoppgaver delegeres til avdeling eller seksjon. Dette skal i så fall være skriftlig dokumentert.

3.4 Verneombud

Verneombudet skal påse at kritikkverdige forhold i virksomheten blir tatt opp med arbeidsgiver. Verneombudet skal tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet. Verneombud har en særskilt varslingsplikt etter aml. § 6-2 tredje ledd.

3.5 Tillitsvalgte

Tillitsvalgte ivaretar medlemmenes interesser i henhold til lov og avtaleverk.

3.6 Arbeidstaker

Arbeidstaker har ansvar for å medvirke til å fremme et godt og forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidstaker har videre ansvar for at arbeidsgiver eller verneombud blir underrettet dersom han/hun er kjent med at det forekommer kritikkverdige forhold i virksomheten. Arbeidstaker er pliktig å varsle om forhold nevnt i arbeidsmiljølovens § 2-3, 2, bokstav b, d og e.

4. MOMENTER VED VALG AV FREMGANGSMÅTE VED VARSLING

Dokumenter arkiveres på egen sak i elektronisk arkiv.

Prinsipper:

- o Alle henvendelser skal tas alvorlig
- o Alle henvendelser skal tas tak i med en gang
- o Anonymitet er mulig
- o Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder
- o De ulike metodene for varsling skal verdsettes likt
- o Konfidensiell behandling
- o Varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid
- o Varsler er vernet mot gjengjeldelse fra arbeidsgiver under forutsetning av at fremgangsmåten ved varsling er forsvarlig

Hvem / situasjon	Avklaringer/vurderinger/tiltak	Hensikt/formål
<p>Leder som mottar varslings</p>	<p>Vurderer egen habilitet samt behov for støtte fra overordnet leder, personal- eller HMS-personalet eller bedriftshelsetjenesten.</p> <p>Gir varsler en bekreftelse på at varslingen er mottatt. Vurderer behov for å orientere verneombud.</p> <p>Undersøker saken ved samtale (med varsler, etc.) for å kunne avgjøre om saken skal forfølges.</p> <p>Dersom saken skal forfølges, vurderer leder hvem som skal involveres i den videre behandlingen av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes. Tiltak evalueres. Den varslet omhandler skal i utgangspunktet gjøres kjent med varslet og med hvilke opplysninger som er gitt.</p> <p>Vurderer og tar stilling til om varsler har bedt om anonymitet. Gjør varsler kjent med eventuell risiko for at varslers identitet kan bli kjent selv om anonymitet ivaretas.</p> <p>Avgjør om saken skal skjermes og eventuelt graderes.</p>	<p>Sikre lederstøtte. Ta alle meldinger alvorlig. Sørge for at retningslinjene følges.</p> <p>Ta tak i alle meldinger med en gang.</p> <p>Undersøke saken på en forsvarlig måte.</p> <p>Treffe riktige avgjørelser: Avgjøre om saken skal forfølges. Iverksette nødvendige tiltak for å rydde opp i kritikkverdige forhold så raskt som mulig.</p> <p>Ivareta hensyn til varslers behov for og krav om anonymitet. Avklare med varsler om mulige begrensninger i videre undersøkelser dersom det kreves anonymitet</p> <p>Ivareta eventuelt krav om, og behov for skjerming og gradering.</p>
<p>Verneombud som mottar melding om varslings /observerer kritikkverdige forhold</p>	<p>Bringer saken videre. Bistår i videre saksgang dersom dette er ønskelig. NB! Regler for varslingsplikt.</p>	<p>Bringe saker videre og bidra til å rydde opp i kritikkverdige forhold så raskt som mulig.</p>
<p>Tillitsvalgt som mottar melding om varslings</p>	<p>Bringer saken videre (hvis medlemmet ønsker det). Bistår medlem i videre saksgang.</p>	<p>Påse at medlemmets interesser ivaretas.</p>
<p>Støtteapparat: Personal- eller</p>	<p>Informasjon og veiledning/lederstøtte.</p>	<p>Bidra til at riktige avgjørelser treffes og</p>

HMS-personalet/ bedriftshelse- tjenesten		ev. tiltak iverksettes.
Den som varsler	<p>Loven krever at varsling gjøres på en forsvarlig måte. Før arbeidstaker tar en avgjørelse om å varsle, bør derfor følgende vurderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Har jeg grunnlag for kritikken? - Hvordan bør jeg gå fram? - Hvem bør jeg si fra til? <p>Varsler mottar en bekreftelse fra leder om at varslet er mottatt.</p> <p>Varslerens identitet skal behandles som en fortrolig opplysning (dersom dette er påkrevet/nødvendig). Det avklares med leder eller annen med beslutningsmyndighet som mottar/håndterer varslet om videre behandling av varslers identitet.</p>	<p>Sikre forsvarlig fremgangsmåte ved varsling.</p> <p>Ivaretakelse av og informasjon til varsler.</p> <p>Sikre forsvarlig saksbehandling, herunder krav til lagring og skjerming av opplysninger.</p>
Den varslet omhandler (dersom varslet retter seg mot enkeltpersoner)	<p>I de saker hvor arbeidsgiver bestemmer seg for å forfølge saken, skal den varslet omhandler i utgangspunktet få informasjon om varslet og med hvilke opplysninger som er gitt.</p> <p>Den varslet omhandler får anledning til å gi sin versjon av saken.</p> <p>Sanksjoner meddeles den det gjelder i fortrolighet.</p> <p>Når saken er ferdig behandlet, skal den varslet omhandler straks få beskjed, uansett utfallet av behandlingen.</p>	<p>Ivaretakelse av og informasjon til den varslet omhandler.</p> <p>Sikre forsvarlig saksbehandling, herunder krav til lagring og skjerming av opplysninger.</p>

Før saken lukkes er det viktig å kartlegge hvem som har vært involvert i saken og vurdere hvordan debrief skal gjennomføres, hvordan informasjon skal gis og til hvem, etc.
Oversikt over [HMS-personalet](#) og alle [verneombud ved UiT](#).

5. LENKER

[Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, veileder fra Arbeidstilsynet](#)

[Etiske retningslinjer for statstjenesten, Moderniseringsdepartementet](#)

6. MELDING OM INTERN VARSLING

Hensikten med denne meldingen er å varsle om kritikkverdige forhold.

(Skriv i de grå skjemafeltene. De utvider seg når du skriver i dem.)

Krav til forsvarlighet i måten det varsles på

Loven krever at varsling gjøres på en forsvarlig måte. Før arbeidstaker tar en avgjørelse om å varsle, bør derfor følgende vurderes:

- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Hvordan bør jeg gå fram?
- Hvem bør jeg si fra til?

Skjemaet leveres til:

<input type="checkbox"/>	Nærmeste leder / navn:	
<input type="checkbox"/>	Annen i virksomheten med beslutningsmyndighet / navn:	
<input type="checkbox"/>	Verneombud / navn:	
<input type="checkbox"/>	Tillitsvalgt / navn:	
<input type="checkbox"/>	Personal-/HMS-medarbeider / navn:	
<input type="checkbox"/>	Bedriftshelsetjeneste:	

Jeg vil varsle om følgende kritikkverdige forhold:

--

Din beskrivelse av situasjonen/forholdet:

--

Har du varslet om samme forhold tidligere? I så fall, til hvem?

Navn/funksjon: _____

Sted / levert dato

Underskrift

Hvis meldingen er sendt i kopi, oppgi navn/funksjon: _____