



UiO : Universitetet i Oslo

Reviderte varslingsrutiner ved Universitetet i Oslo 2020



Kort om endringene i rutinene

- I pkt 1 er det lagt inn at UiO oppfordrer ansatte og studenter til å varsle om kritikkverdige forhold
- I pkt 2 er det redegjort nærmere for hva det vil si å varsle og hva som menes med kritikkverdige forhold – det er henvist til UiOs retningslinjer mot trakassering
- I pkt. 3 og 4 er det redegjort nærmere for hva som ikke regnes som varsling og hvem som har rett til å varsle
- Det er i pkt. 5 er det tatt inn et punkt som omhandler ansattes plikt til å varsle dersom de ansatte blir klar over feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, trakassering og diskriminering, eller hvis noen blir skadet eller syke som følge av forhold ved UiO Pkt 6 regulerer særskilt varslingsplikt for verneombud
- I pkt. 7 klargjøres hvordan ph.d kandidater kan varsle
- Pkt 8 regulerer hva varslingen bør inneholde
- I pkt 9 fremgår det hvem som er ansvarlig for varslinger – dekan ved fakultet, universitetsdirektør i LOS og sentre under universitetsstyret, museumsdirektør og biblioteksdirektør
- Den som er ansvarlig for behandling av varslinger kan delegere oppfølgingen av varslingen til en annen personalleder, lokal HR bør kontaktes for bistand ved lokal håndtering
- Oppfølgingen av varslinger kan ikke delegeres til en leder under nivå 3
- Habilitet i varslingsaker er også berørt her

- I pkt 10 er det lagt inn prosedyre ved innkomne varslinger
- Pkt 11 regulerer forbud mot gjengjeldelse
- I pkt 12 er det tatt inn et punkt som gjør de ansatte oppmerksom på konsekvenser av feilaktig varslingsprosedyrer. Dette punktet er nytt og i henhold til KMDs retningslinjer, tilpasset at UiO har felles varslingsprosedyrer for studenter og ansatte
- I pkt 13 er det i henhold til KMDs retningslinjer lagt inn grunnprinsipper for behandling av varslingssaker
- Punkt 14 som gjelder saksbehandling av varslingssaker er mer omfattende beskrevet enn tidligere. Dette er for å ha gode rutiner på hvordan sakene følges opp og for å sikre at prosedyrene følges og at sakene føles opp i henhold til samme prinsipper og regler
- I tillegg til at det er gitt mer grundige saksbehandlingsregler er det lagt inn et eget punkt om støtte til partene i varslingssaker, utarbeidelse av tidsplan og regulering av personalansvar dersom en ansatt varsler om mobbing og trakassering fra nærmeste leder
- Punktene 15 og 16 omhandler arkivering av saker og internkontroll
- Det er også lagt ved et vedlegg som beskriver ulike roller i varslingssystemet

Nye nettsider om varsling

En varslingsprosess - skritt for skritt

1

Hva er å
varsle?

Hva regnes som
kritikkverdige
forhold og
varsling?

2

Før du varsler

Informasjon det er
lurt å sette seg inn
i

3

Hvordan
varsle?

For ansatte, phd-
kandidater,
studenter og
eksterne

4

Hva skjer når
du har varslet

Saksflyt i en
varslingsprosess

5

Hva skjer når
noen har
varslet mot
deg?

Dine rettigheter
som omvarslet

Informasjonspakke til lederne

Til deg som undersøker varselet

Det er viktig å gjøre seg godt kjent med UiOs varslingsrutiner for håndtering av varslingssaker. På denne nettsiden får du tips til både hvordan møter skal gjennomføres og hvordan saken skal følges opp.

1

Generelt om håndtering av varslingssaker

Alle varsler skal håndteres i tråd med UiOs varslingsrutiner.

2

Innledende undersøkelser

Bekreftelse på mottatt varsel, kartlegging og innkalling til møter.

3

Gjennomføre møte med varsler og den det varsles mot

Møter både med varsler og den det varsles mot.

4

Avslutning og videre oppfølging

Hvordan avslutte sak og konkludere, og følge opp videre med tiltak.