

Varslingsrutiner ved UiO

1. Innledning

UiO skal sikre et forsvarlig arbeids- og læringsmiljø etter arbeidsmiljøloven og universitets- og høyskoleloven. Retten til å varsle kan avdekke kritikkverdige forhold og hindre at nye oppstår. UiO oppfordrer ansatte og studenter til å si fra om kritikkverdige forhold.

Varslingsrutinene beskriver hvordan man kan varsle, hvem som mottar varslinger og hvordan UiO skal håndtere dem.

2. Hva er å varsle?

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold ved UiO, det vil si forhold som er i strid med regler eller etiske retningslinjer samt etiske normer med bred tilslutning i samfunnet. Dette kan for eksempel være:

- *fare for liv eller helse*
- *fare for klima eller miljø*
- *korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet*
- *misbruk av myndighet*
- *uforsvarlig lærings- eller arbeidsmiljø*
- *mobbing, diskriminering, trusler, vold, overgrep eller andre former for trakassering*
- *brudd på personopplysningssikkerheten*

Denne listen er ikke uttømmende

link: <https://www.uio.no/om/regelverk/etiske-retningslinjer/trakassering-bm.html>

3. Hva regnes ikke som varsling?

Varslingsreglene omfatter ikke forhold som ansatte eller studenter mener er kritikkverdige bare ut fra egen politiske eller etiske overbevisning.

Uenighet i beslutninger om budsjettfordeling, ansettelses, faglige prioriteringer eller vedtak med hjemmel i lov- og regelverk regnes ikke som varsling.

Varslingsreglene gjelder ikke for ansattes eget arbeidsforhold, for eksempel personalkonflikter, med mindre forholdet omfattes av pkt. 2.

4. Hvem har rett til å varsle?

Ansatte, ph.d.-kandidater og studenter ved UiO kan varsle i tråd med disse varslingsrutinene. For alle andre gjelder varslingsrutinene så langt de passer.



5. Varslingsplikt for ansatte

Ansatte har plikt til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 2-3 så snart de blir oppmerksom på

- feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse.
- trakassering (mobbing) og diskriminering ved UiO.
- kollegaer eller studenter som blir skadet eller syke på grunn av forhold ved UiO.

6. Varslingsplikt for verneombud

Verneombudene har en særskilt plikt til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 6-2. Verneombudene har taushetsplikt om personlige forhold, men taushetsplikten settes til side dersom det er nødvendig å informere berørte ansatte eller arbeidsgiver om ulykkes- eller helsefare ved UiO.

7. Hvordan varsle?

Ansatte og ph.d kandidater som er ansatt ved UiO kan varsle:

- muntlig eller skriftlig til nærmeste leder eller overordnet leder
- skriftlig gjennom varslingssystemet for ansatte

Studenter og ph.d. kandidater som ikke er ansatt ved UiO kan varsle:

- muntlig eller skriftlig til læringsmiljøkontakt på fakultetet
- skriftlig gjennom Si fra-systemet for studenter

Ansatte og ph.d.-kandidater kan også varsle via verneombud, tillitsvalgt, Enhet for internrevisjon eller egen rådgiver (advokat eller lignende). Studenter kan også varsle via studentombudet eller egen rådgiver (advokat eller lignende).

Anonym varsling

Det er anledning til å varsle anonymt. Dette betyr at varslersens identitet ikke er kjent for den som mottar varslingen. Dersom varslingen gjelder anklage mot ansatte eller studenter ved UiO, bør den som varsler få informasjon om at en anonym sak gir begrenset mulighet for oppfølging. Dersom det er av betydning for saken, skal vedkommende oppfordres til å identifisere seg.

Varsling til offentlige tilsyns- eller kontrollmyndigheter

Ansatte, ph.d.-kandidater og studenter kan alltid varsle til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet.

Eksempler på tilsynsmyndigheter:

- Arbeidstilsynet
- Datatilsynet
- Statens Helsetilsyn
- Forurensningstilsynet

Varsling til allmennheten

Ansatte og studenter kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

- varsler er i aktsom god tro om innholdet i varselet og
- varslingen gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse.

Varsler bør først ha forsøkt å varsle internt, eller ha grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

8. Hva bør varslingen inneholde?

Varslingen må inneholde informasjon om hva saken gjelder og hvem som eventuelt er involvert. I tillegg bør den inneholde:

- Varslers navn og kontaktinformasjon.
- Hvilket fakultet eller tilsvarende enhet vedkommende tilhører.
- Beskrivelse av de kritikkverdige forholdene.
- Tid og sted for de kritikkverdige forholdene, samt eventuelle vitner.
- Hvem som allerede er gjort kjent med forholdet.
- Relevant dokumentasjon, for eksempel e-poster, sms, brev eller lignende.

9. Ansvar

Ansvarlig for behandling av varslinger ved UiO er:

- Dekanen for det aktuelle fakultetet
- Universitetsdirektøren for Ledelse og støtteenheter (LOS) og senter direkte underlagt universitetsstyret.
- Direktøren for det aktuelle museet
- Biblioteksdirektøren

Dekanene har delegert oppfølging av varslinger fra studenter til fakultetets Si fra-mottak.

Den som er ansvarlig for behandling av varslinger kan delegere oppfølgingen av varslingen til en annen personalleder, og lokal HR bør kontaktes for bistand ved lokal håndtering. Oppfølgingen av varslinger kan ikke delegeres til en leder under nivå 3.

Habilitet

- Dersom saksbehandleren eller den ansvarlige lederen er inhabil, skal saken behandles ved den overordnede enheten, ved et settefakultet eller utenfor linjen, avhengig av type sak.
- Det må unngås at studenter som varsler blir faglig vurdert av ansatte som anses å være part i saken, uavhengig av sakens konklusjon.

10. Hvem mottar og vurderer varslingen?

Varslinger fra ansatte og studenter via nettskjema har ulike mottakere:

- a) Varslinger fra ansatte går til Enhet for internrevisjon (EIR). I samråd med Avdeling for personalstøtte oppretter EIR et varslingsråd som avgjør hvem som skal behandle saken.

- b) Varslinger fra studenter går til fakultetets Si fra-mottak, som behandler saken og vurderer hvem som skal involveres. EIR får kopi av varsler fra studenter.
- c) Dersom varsling fra en student inneholder alvorlige påstander om en ansatt, skal Si fra-mottaket kontakte EIR, som vurderer behovet for varslingsråd i tråd med punkt a.
- d) Dersom varsling fra en ansatt inneholder påstander om en student, skal Si fra-mottaket involveres.

Ved mottak av en muntlig eller skriftlig varsling utenom nettskjema, skal ansvarlig leder eller Si fra-mottak beslutte videre oppfølging av saken i henhold til pkt. 9.

Informasjonsplikt

- EIR skal ha kopi av alle ansatt og studentvarslinger.
- Ved fare for liv og helse eller alvorlige straffbare forhold, skal universitetsdirektøren orienteres.
- Ved alvorlige påstander rettet mot ansatte, skal Avdeling for personalstøtte orienteres.
- Ved alvorlige påstander rettet mot studenter, skal Si fra-mottaket på det aktuelle fakultetet orienteres.

11. Forbud mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse eller negative konsekvenser overfor en ansatt eller student som varsler er forbudt. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at noen har varslet. Eksempler på dette kan være:

- trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial eller faglig ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
- advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering (for ansatte)
- suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff (for ansatte)
- konsekvenser for sensur, advarsel, bortvisning eller utestengning (for studenter)

Varsling om gjengjeldelse kan meldes på samme måte som andre varslinger, jf. punkt 7.

12. Konsekvenser ved feilaktig varsling

En varsling som er åpenbart feilaktig eller som er meldt inn for å skade, kan få konsekvenser for varslers person- eller studentforhold. Vær oppmerksom på at det kan være straffbart å anklage noen på falsk grunnlag.

13. Grunnprinsipper for behandling av varslingssaker

- Alle henvendelser skal tas alvorlig.
- Varslers identitet er en fortrolig opplysning.
- Anonyme varslinger skal vurderes/behandles.
- Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder.
- Valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for hvordan varslingen håndteres.
- Varslingssaken skal behandles konfidensielt.
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser.
- Mottaker av en varsling skal undersøke påstander om kritikkverdige forhold snarest mulig.

14. Saksbehandling av varslingssaker

Varslingssaker skal følge forvaltningslovens regler om saksbehandling og UiOs varslingsrutiner. UiO må vurdere konkret *hvem* som skal involveres i den videre behandling av saken, og *hvilke* tiltak som skal iverksettes. Dette avhenger av hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot.

14.1. Fortrolighet, taushetsplikt og innsyn

- Varslingssaker skal behandles fortrolig. Det innebærer at identiteten til varsler og den/de det evt. er varslet om ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken.
- Forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1 pålegger taushetsplikt om «noens personlige forhold». Identiteten til varsler vil som utgangspunkt være taushetsbelagt etter denne bestemmelsen. Derfor vil man være pliktig til å avslå generelle innsynskrav vedrørende varslers identitet etter offl. § 13, jf. fvl. § 13 første ledd nr. 1.
- Dersom varslingen retter seg mot ansatte eller studenter ved UiO, kan det bli nødvendig å konfrontere disse med varselet og herunder informere om varslers identitet i tråd med fvl. 13 b første ledd nr. 1 og alminnelige kontradiksjonsprinsipper.
- Ved undersøkelse av varsling og samtaler med andre som kan belyse saken kan det bli nødvendig å opplyse om varslers identitet
- Dersom saken kan munne ut i et enkeltvedtak, har parten rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter jf. fvl. § 18. Den det varsles om vil dermed normalt ha rett til å få vite varslers identitet. Varslers identitet kan likevel unntas dersom det foreligger særlige grunner som gjør at dette ikke bør meddeles til den det varsles om, og det heller ikke er av vesentlig betydning for vedkommende å få opplyst varslers identitet. Vern av kilden må avgjøres ut fra en slik konkret helhetsvurdering, jf. fvl. § 19 annet ledd bokstav b. Som et alminnelig utgangspunkt kan det legges til grunn at hvis de opplysninger som er gitt ikke er entydig bekreftet og dokumentert på annen måte og kan ha ikke helt ubetydelig vekt ved avgjørelsen, har parten krav på å få vite hvem som er kilden for disse.
- Dersom en part i saken blir gjort kjent med taushetsbelagte opplysninger som gjelder andre enn seg selv, kan parten bruke opplysningene for å ivareta sine egne interesser i saken, men skal ikke spre dem videre.
- Den det varsles om skal alltid ha informasjon om forbud mot gjengjeldelse.
- Spørsmål om innsyn vil være regulert i bl.a. offentleglova, forvaltningsloven, personopplysningsloven m.m.

14.2. Innledende undersøkelse av varsel

- Varsler skal få en bekreftelse på at varslingen er mottatt så snart som mulig, senest innen en uke.
- Dersom en varsling innebærer anklager mot ansatte eller studenter ved UiO, skal saksbehandler først undersøke om anklagene kan være riktige. Feilaktige anklager kan bero på at varsler har vært i god tro, men har oppfattet forholdene i saken feil. Dette kan gi grunnlag for å lukke saken uten videre oppfølging. Vurderingen må dokumenteres, og både varsler og EIR skal orienteres.
- Ved mistanke om eller ved avdekkede straffbare forhold, skal universitetsdirektøren i samråd med ansvarlig leder vurdere å melde fra til politiet. Videre undersøkelser og tiltak må innrettes slik at en eventuell politietterforskning ikke blir forstyrret.
- Dersom en ansatt varsler på sin nærmeste leder om forhold som omhandler mobbing, diskriminering, trusler, vold, overgrep eller andre former for trakassering, skal leder på nivået over overta

personalansvaret for den ansatte mens varslingssaken behandles. Den ansatte skal få informasjon om hvem som har overtatt personalansvaret midlertidig.

14.3. Støtte og omsorg til involverte parter

Å være involvert i en varslingssak kan være belastende både for varsler, den det er varslet om og andre involverte. Tiltak som kan lette belastningen deres skal vurderes fortløpende. Forutsigbarhet og informasjon så langt det lar seg gjøre skal være prioritert.

- Ansatte skal informeres om muligheten for oppfølging av Bedriftshelsetjenesten (BHT).
- Studenter skal informeres om muligheten for prioritert oppfølging av SiO helse.

14.4. Undersøkelse av varslinger

- Oppfølging av varsler:
 - Saksbehandler skal som hovedregel invitere varsler til et møte for å belyse saken.
 - Varsler skal få informasjon om at han/hun kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.
 - Varsler skal få vite at den det er varslet om vil få kjennskap til innholdet i varslingen, anledning til å forklare seg og informasjon om forbudet mot gjengjeldelse.
- Oppfølging av den det er varslet om:
 - Saksbehandler skal som hovedregel innkalle den det er varslet om til et møte for å belyse saken.
 - Den det er varslet om skal få informasjon om at han/hun kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.
 - Den det er varslet om skal som hovedregel få informasjon om innholdet i varslingen før møtet og gis anledning til å forklare sin versjon av saken.
 - Den det er varslet om skal få informasjon om forbudet mot gjengjeldelse og at vedkommende ikke skal ta direkte kontakt med varsler om saken.
- Saksbehandler vurderer om det er behov for å møte eventuelle vitner for å belyse saken. Vitner skal få informasjon om at de kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.
- Informasjon om prosess – det bør utarbeides en tidplan tidlig som beskriver prosessen og tidsaspektet i oppfølgingen av saken
- Ved innkalling til møter skal alle få informasjon om hvem som deltar og at det blir skrevet referat. Referatet bør beskrive hendelser og tidspunkt, navn på involverte personer og deres tilknytning til saken. Partene og eventuelle vitner skal gis anledning til å gi innspill til referat fra møter de selv har deltatt på.
- Partene skal gis anledning til å imøtegå eventuelle nye opplysninger som er av betydning for sakens konklusjon.
- Dersom UiO samler inn opplysninger i forbindelse med en varslingssak, skal den det gjelder informeres. Dette gjelder ikke i saker hvor det av hensyn til en eventuell politietterforskning eller av andre grunner som vanskeliggjør undersøkelse av saken er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varslingen.
- Underveis i utredningen vurderer saksbehandler fortløpende om det er behov for å iverksette akutte eller midlertidige tiltak i påvente av endelig konklusjon i saken.
- Dersom varslingen omfatter saker som hører inn under verneombudets oppgaver som ulykker og sikkerhet for ansatte, skal verneombudet orienteres av arbeidsgiver.

14.5. Konklusjon / avslutning av varslingssaken

- Saksbehandler skal sørge for at saken er så godt belyst som mulig før det fattes en beslutning.

- Behandling av saken skal dokumenteres skriftlig, og det skal konkluderes om det har skjedd kritikkverdige forhold.
- Partene og deres eventuelle ledere skal så raskt som mulig orienteres om utfallet av saken.
- EIR skal ha tilgang til saksdokumenter og kopi av sluttrapport e.l.

14.6. Videre oppfølging

- Ansvarlig leder iverksetter nødvendige tiltak for å gjenopprette et forsvarlig arbeids- og læringsmiljø.
- Dersom det har skjedd kritikkverdige forhold som kan innebære brudd på tjenesteplikter, skal ansvarlig leder vurdere om det er grunnlag for å starte en egen personalsak. Varsler vil ikke ha særskilt rett til innsyn i eller informasjon om personalsaken.
- Dersom en student har opptrådt på en måte som rammes av uhl § 4-8 første eller annet ledd, skal ansvarlig leder vurdere om det er grunnlag for å starte en egen studentsak. Varsler vil ikke ha særskilt rett til innsyn i eller informasjon om studentsaken.
- Dersom et forhold skal anmeldes til politiet, skal politianmeldelsen ordinært foretas av universitetsdirektøren.

15. Arkivering av varslingssaker

- Personopplysninger skal som hovedregel ikke lagres lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen.
- Alle relevante dokumenter i saken skal arkiveres i tråd med UiOs og arkivlovens bestemmelser om arkivering og skjerming. Ta kontakt med arkivledelsen før eventuell sletting av dokumenter i varslingssaker.

16. Internkontroll

- Enhet for internrevisjon har en kontrollrolle i at den enkelte varslingssak blir fulgt opp.
- Enhet for internrevisjon skal rapportere årlig til styret om antall innkomne varslingssaker.

Vedlegg 1: Roller i UiOs varslingssystem for ansatte og studenter

Si fra mottak på fakultet: består av en leder, læringsmiljøkontakt og en vara som mottar og behandler varslinger fra studenter.

Enhet for internrevisjon (EIR): mottar nettskjemavarslinger fra ansatte og oppretter varslingsråd. De mottar også kopi av alle studentvarslinger og fører internkontroll med omfanget av varslinger og at de enkelte varslingene blir fulgt opp.

Varslingsråd: opprettes av EIR ved mottak av varslinger fra ansatte for å avgjøre hvem som skal følge opp saken. Varslingsrådet vil fortrinnsvis bestå av representanter fra EIR og Avdeling for personalstøtte. Representanter fra Avdeling for studieadministrasjon, Avdeling for forskningsadministrasjon, den aktuelle enheten eller det aktuelle Si fra-mottaket involveres dersom saken omhandler deres ansvarsområder.

Universitetsdirektøren: har systemansvar for varslingslinjen for ansatte og Si fra-systemet for studenter og kan ved behov nedsette en gruppe for sentral håndtering av varslinger.

Sentral håndtering av varslinger: universitetsdirektøren kan beslutte sentral håndtering av varslinger. Spesialister på aktuelle fagfeltet, primært fra avdeling for personalstøtte og avdeling for studieadministrasjon, vil da stå for behandlingen. Ansvarlig leder for den aktuelle enheten og si fra-mottaket (når studenter er involvert) holdes orientert om saksgang og utfall.

Avdeling for personalstøtte: bidrar med veiledning, opplæring og støtte til ledere som skal behandle varslingssaker. Bistår EIR i varslingsråd, samt følger opp varslingssaker. Avdelingen har systemansvar for varslingslinjen for ansatte.

Avdeling for studieadministrasjon: bidrar med veiledning, opplæring og støtte til fakultetenes Si fra-mottak. Bistår EIR i varslingsråd ved behov. Avdelingen har systemansvar for Si fra-systemet for studenter.

Avdeling for forskningsadministrasjon: Bidrar med veiledning, opplæring og støtte til fakultetene i forskningssaker. Bistår EIR i varslingsråd ved behov. Avdelingen har sekretariat for Forskningsetisk utvalg.

Tillitsvalgte: kan motta og viderebringe varslinger fra ansatte og kan opptre som bisittere i varslingssaker.

Bedriftshelsetjenesten (BHT): kan involveres av ledere og ansatte dersom dette anses hensiktsmessig. BHT har en fri og uavhengig stilling i faglige spørsmål og kan bistå både ledere og ansatte i varslingssaker eller konfliktsituasjoner.

Studentombudet: har en fri og uavhengig stilling ved UiO. Studenter kan oppsøke studentombudet for råd og hjelp i varslingssaker og kan be om at studentombudet viderebringer en varsling anonymt. Studentombudet kan opptre som bisitter i studenters møter med UiO.

Vitenskapsombudet: har en fri og uavhengig stilling ved UiO. Vitenskapelig ansatte kan oppsøke vitenskapsombudet for råd og hjelp i varslingsaker og kan be om at vitenskapsombudet videregir en varslings sak anonymt. Vitenskapsombudet kan opptre som bisitter i varslingsaker.

Verneombudene: Verneombudene skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet, og har en særskilt plikt til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 6-2. Verneombudene kan motta og videregir varslings saker fra ansatte og kan opptre som bisittere i varslingsaker. Ved varslings sak skal verneombudene være tilgjengelig for arbeidstakeren for råd og veiledning.

SiO: har ingen formell rolle i varslingsaker, men studenter som er involvert i varslingsaker kan etter eget ønske få prioritert støtte fra SiO Helse.

Studentpresten: har ingen formell rolle i varslingsaker.

Dokument-ID

Utarbeidet av: Avdeling for personalstøtte og Avdeling for studieadministrasjon

Godkjent av: Universitetsdirektøren

Godkjenningsdato:XX

Utgave: 3

Saks- og dokumentnummer i ePhorte: XX