

RUTINER FOR VARSLING OM MULIGE KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Innhold

<u>1. Formål og omfang</u>	1
<u>2. Rett og plikt til å varsle</u>	1
<u>3. Hva som kreves av varsler/varselet</u>	2
<u>3.1 Forsvarlig varsling</u>	2
<u>3.2 Varselets form og innhold</u>	3
<u>4. Hvem skal det varsles til?</u>	3
<u>4.1 Intern varsling</u>	3
<u>4.2 Anonym varsling</u>	4
<u>5. Arbeidsgivers saksbehandling</u>	4
<u>5.1 Oppfølging av den som varsler</u>	4
<u>5.2 Oppfølging av den eller de det blir varslet om</u>	5
<u>5.3 Tilbakemelding til varsleren (arbeidstaker)</u>	5
<u>6. Vern mot gjengjeldelse</u>	5
<u>7. Varslings skjema</u>	5
<u>8. Revisjon</u>	5

1. FORMÅL OG OMFANG

Universitetssenteret på Svalbard AS (heretter «UNIS» eller «Arbeidsgiver») ønsker en åpen ytringskultur i virksomheten. En åpen ytringskultur vil bidra til at ukultur og ulovlige forhold i virksomheten kan avdekkes og er viktig for det generelle arbeidsmiljøet og den enkeltes trivsel. UNIS gjør klart at med begrepet trakassering inngår seksuell trakassering.

Alle ansatte, det vil si ansatte på fulltid, deltid, fast eller midlertidig stilling samt innleide arbeidstakere eller praktikanter mv., har rett – og enkelte ganger plikt – til å varsle om det de mener kan være kritikkverdige forhold i virksomheten. En ansatt som varsler om kritikkverdige forhold skal være sikret at saken blir håndtert raskt og seriøst av virksomheten og uten at dette får negative konsekvenser for den ansatte («varsleren»). Formålet med disse varslingsrutinene er derfor å legge til rette for intern varsling om kritikkverdige forhold i UNIS og skape klarhet rundt håndteringen av slike saker. Med mindre helt spesielle forhold foreligger, bør varslingsrutinene alltid følges.

2. RETT OG PLIKT TIL Å VARSLER

Arbeidstaker har rett til og bør melde fra om kritikkverdige forhold i eller i tilknytning til UNIS, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-1 første ledd jf. § 2 A-3 femte ledd bokstav a. Begrepet «kritikkverdig forhold» skal forstås vidt, og omfatter alle forhold som utgjør brudd på gjeldende regelverk, retningslinjer eller normer i virksomheten. Som eksempel nevnes brudd på:

- Lov og/eller forskrift
- UNIS sine retningslinjer og rutiner
- Generell oppfatning av hva som er etisk akseptabelt

Det kreves ikke at arbeidstakeren kan dokumentere at forholdet faktisk er kritikkverdig. Det er tilstrekkelig at arbeidstakeren er i god tro om at det er tilfellet.

Arbeidstaker har i tillegg en plikt til å varsle i følgende tilfeller etter arbeidsmiljøloven § 2-3:

- 1) Arbeidsgiver og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere; hvis arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette opp i forholdet
- 2) Arbeidsgiver eller verneombudet; hvis arbeidstakeren blir kjent med at det forekommer trakassering, herunder seksuell trakassering, eller diskriminering på arbeidsplassen
- 3) Arbeidsgiver; dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsteden.

Plikt til å varsle kan også følge av den enkeltes stilling eller arbeidsavtale.

3. HVA SOM KREVES AV VARSLER/VARSELET

3.1 Forsvarlig varsling

Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for den det varsles om, og for kolleger og miljøet på arbeidsplassen. For virksomheten vil ubegrunnede varslinger kunne føre til stor skade. Det stilles derfor krav til at arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig.

Varslingen blir ansett forsvarlig når arbeidstaker varsler i samsvar med virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-1 annet ledd.

Varsling vil derimot anses uforsvarlig dersom det varsles på en måte som er trakasserende eller klart unødig belastende for enkeltpersoner eller arbeidsmiljøet. Det samme gjelder dersom arbeidstakeren bevisst fremsetter ugrunnede påstander/varslinger.

UNIS oppfordrer alle ansatte til først å benytte seg av interne kanaler for varsling slik som beskrevet i punkt 3.2 og 4 under.

Før en arbeidstaker varsler allmennheten (f.eks. media) om det kritikkverdige forholdet skal arbeidstaker:

- vurdere om det er et forsvarlig grunnlag for varselet;

- først ha forsøkt å varsle internt;
- vurdere om det kritikkverdige forholdet er av allmenn interesse;
- vurdere om varsling til allmennheten vil være et hensiktsmessig virkemiddel for å bringe forholdet til opphør; og
- vurdere om fordelene av å få rettet forholdet veier opp for de ulemper som følger av varselet til allmennheten.

Ved varsling til allmennheten skal arbeidstaker prøve å begrense de eventuelle negative virkningene av varselet for UNIS mest mulig. I vurderingen av om arbeidstakeren har tatt tilstrekkelig hensyn til UNIS sine rettmessige interesser, vil det derfor kunne tale til dennes fordel om varselet er fremsatt i en saklig, nøktern og balansert form.

3.2 Varselets form og innhold

Varsling kan skje muntlig eller ved skriftlig henvendelse (brev, e-post e.l.). Ved muntlig varsling, skal varslingsgruppen/den varslingsansvarlige skrive ned opplysningene. Det er også mulig å benytte virksomhetens varslingsskjema, jf. punkt 7.

UNIS oppfordrer alle arbeidstakere til å være så presise som mulig, og i det minste inkludere følgende informasjon:

- Fullt navn (dersom arbeidstakeren ikke varsler anonymt, jf. punkt 4 under)
- Stilling (dersom arbeidstakeren ikke varsler anonymt, jf. punkt 4 under)
- Dato for fremsettelse av varselet
- Dato og tidspunkt for den observasjonen som det varsles om
- Hva arbeidstakeren konkret har observert (hørt eller sett)
- Hvor observasjonen(e) ble gjort
- Andre som har observert forholdet
- Hvorvidt det foreligger tilsvarende saker fra tidligere

4. HVEM SKAL DET VARSLES TIL?

4.1 Intern varsling

Varsling skal normalt skje til ett eller flere medlemmer av Varslingsgruppen som består av følgende personer:

- Fred S. Hansen, direktør for HMS & infrastruktur, fredh@unis.no
- Kjell Ivar Haugnes, IT ansvarlig, kjellh@unis.no, Hovedverneombud
- Maria Jensen, Associate Professor, maria.jensen@unis.no, Representant fra ATO

Dersom arbeidstakeren ikke ønsker å ta opp forholdet med ett eller flere medlemmer av Varslingsgruppen, er det anledning til å varsle til nærmeste leder, leders leder, verneombud eller tillitsvalgt. Dersom varselet knytter seg til ett eller flere av medlemmer av Varslingsgruppen skal det rettes til medlemmets/medlemmenes leder(e).

Dersom arbeidstakeren ikke ønsker å ta opp forholdet med vedkommende som nevnt, er det også anledning til å varsle til nærmeste leder, leders leder, verneombud, tillitsvalgt eller HR rådgiver.

4.2 Anonym varsling

Arbeidstakere i UNIS har anledning til å varsle anonymt til Varslingsgruppen eller til UNIS sin eksterne tjeneste som er Bedriftshelsetjenesten (BHT) ved Longyearbyen Sykehus:

anne.mette.mork@unn.no

Tlf: 79 02 42 03

Mobil: 41 57 68 79

Mottaker av det anonyme varselet vil deretter videreformidle informasjonen anonymt til Varslingsgruppen, alternativt til medlemmets/medlemmenes leder(e) dersom varselet knytter seg til ett eller flere av gruppens medlemmer

Selv om arbeidstaker har anledning til å varsle anonymt, bør slik varsling kun skje unntaksvis. Bakgrunnen for dette er at anonyme varsler svekker muligheten til å undersøke forholdene og vanskeliggjør kontradiksjon (mulighet til å kommentere og imøtegå det det er varslet om).

Ved anonym varsling skal samme fremgangsmåte som beskrevet i punkt 3 følges.

5. ARBEIDSGIVERS/VARSLINGSANSVARLIGES SAKSBEHANDLING

5.1 Oppfølging av den som varsler

Alle varsler skal behandles uten unødig opphold og med respekt, grundighet og etterrettelighet.

Mottatte varsler skal behandles fortrolig. Dette innebærer at identiteten til den som varsler kun skal gjøres kjent for dem som ut i fra hensynet til behandlingen av varselet har behov for denne informasjonen.

Den person som mottar varsel etter punkt 4 skal sende den skriftlige meldingen eller nedtegnelsen fra den muntlige varslingen til Varslingsgruppen/Varslingsansvarlig, med kopi til den som har varslet.

Varslingsgruppen/varslingsansvarlig skal foreta de undersøkelser som er nødvendige for å opplyse saken så godt som mulig. Varslingsgruppen/varslingsansvarlig kan også bestemme at leder for avdelingen eller annen egnet person skal delta i saksbehandlingen basert på den konkrete sak og hva varselet gjelder.

Hvilken dokumentasjon (samtaler/skriftlige dokumenter mv.) som skal innhentes og/eller gjennomføres, vurderes fra sak til sak av den eller de som forestår undersøkelsene.

Etter at saken er godt nok opplyst, skal beslutning om videre oppfølging og utfallet i saken tas innen rimelig tid av Varslingsgruppen/Varslingsansvarlig, i samråd med den i virksomheten som er

ansvarlig for det forholdet varslingen gjelder. Det bør alltid vurderes om den enkelte varslings sak gir grunnlag for generelle tiltak i virksomheten.

Dersom varselet knytter seg til ett eller flere av medlemmer av Varslingsgruppen skal undersøkelsene foretas av medlemmets/medlemmets leder(e), som i samråd med HR rådgiver også fatter beslutning om videre oppfølging og utfallet av saken.

I varslingssaker, som typisk gjelder sensitive opplysninger, er det særlig viktig å følge reglene om taushetsplikt i virksomheten. For øvrig må personopplysningsloven følges ved behandling av alle personopplysninger.

5.2 Oppfølging av den eller de det blir varslet om

Et varsel vil normalt rettes mot en eller flere personer direkte eller indirekte. UNIS har som Arbeidsgiver plikt til å ta hensyn til at ansatte som det varsles om ikke blir unødig belastet, uavhengig av om det varslede forholdet faktisk er kritikkverdig og hvor alvorlig det er. Hensynet til den ansatte som det varsles om ivaretas ved å gi relevant informasjon og også gjennom at man alltid skal gis anledning til å forklare seg overfor Arbeidsgiver om mulige kritikkverdige forhold eller påstander som er rettet mot en arbeidstaker.

5.3 Tilbakemelding til varsleren (arbeidstaker)

Varslingsgruppen/Varslingsansvarlig skal sørge for at den som har varslet får en bekreftelse på at varselet er mottatt. Vedkommende skal videre, og innen rimelig tid, gi arbeidstakeren en tilfredsstillende tilbakemelding om videre oppfølging og fremdrift i saken så langt det er forsvarlig ut fra sakens karakter. Den som har varslet har rett til innsyn i hvem som er blitt gjort kjent med varselet.

Dersom arbeidstaker ikke har mottatt slik tilbakemelding, skal han/hun melde fra om forholdet til nærmeste leder, HR rådgiver eller tillitsvalgte. Når beslutning i saken er tatt, skal varsleren informeres om beslutningen.

6. VERN MOT GJENGJELDELSE

Arbeidstaker som har varslet i tråd med arbeidsmiljøloven § 2 A-1 og UNIS sine rutiner skal være vernet mot enhver ugunstig behandling som er en reaksjon på at det er blitt varslet («gjengjeldelse»), jf. blant annet arbeidsmiljøloven § 2 A-2. UNIS har også plikt til å verne arbeidstakere mot gjengjeldelse fra andre parter.

7. VARSLINGSSKJEMA

- Skjema – Varsling om mulige kritikkverdige forhold i UNIS

8. REVISJON

<u>Revisjonsnummer</u>	<u>Gyldig fra</u>	<u>Hovedendringer</u>
00	[dato]	Etablert

