

RUTINER FOR VARSLING OM MULIGE KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Innhold

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

1. FORMÅL OG OMFANG

Disse varslingsrutinene er gitt i medhold av arbeidsmiljøloven (aml.) § 2 A-3.

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. Retten til varsling gjelder også for personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettede tiltak utplasseres hos UNIS uten å være arbeidstakere, samt personer som uten å være arbeidstakere deltar i arbeidsmarkedstiltak, jf. aml. § 1-6 (1).

Den 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.

Varsling gjelder kun rapportering av *kritikkverdige forhold*. Typiske eksempler på dette er lovbrudd og brudd på etiske retningslinjer/standarder. Dette innebærer at forhold som angår *arbeidstakers eget arbeidsforhold* normalt ikke anses som varsling i lovens forstand. Eksempler på slike forhold kan være misnøye med lønn, arbeidsmengde, fordeling av

arbeidsoppgaver, alminnelige samarbeidsproblemer og personalkonflikter. Ytringer som ikke angår kritikkverdige forhold og som derfor faller utenfor varslingsreglene, skal ikke følge prosedyrene i disse varslingsrutinene.

2. RETT OG PLIKT TIL Å VARSLE

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 skriftlige etiske retningslinjer og rutiner
- Generell oppfatning av hva som er etisk akseptabelt

Eksempler på ovennevnte kan være:

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø, herunder mobbing, trakassering og diskriminering
- brudd på personopplysningsikkerheten

Som nevnt innledningsvis vil ytringer om forhold som kun gjelder en ansatts eget arbeidsforhold normalt ikke anses som varsling. Dersom slike forhold likevel innebærer lovbrudd eller brudd på etiske normer/retningslinjer, vil de være omfattet av varslingsreglene.

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

- 1) 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) Hvis arbeidstakeren blir kjent med at det forekommer *trakassering* eller *diskriminering* på arbeidsplassen
- 3) Dersom arbeidstaker blir *skadet* i arbeidet eller *pådrar seg sykdom* som arbeidstaker mener har *sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet*.

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

3. HVA SOM KREVES AV VARSLER/VARSELET

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

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 varslings skjema, 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 kan 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, tillitsvalgt eller advokat. Dersom varselet knytter seg til ett eller flere av medlemmer av Varslingsgruppen kan varselet rettes til medlemmets/medlemmenes leder(e).

4.2 Ekstern varsling

Varsling kan alltid skje eksternt til offentlig myndighet, slik som Arbeidstilsynet eller Økokrim.

Etter omstendighetene kan det være behov for å varsle offentligheten eller til media. Ved varsling til media eller offentligheten gjelder likevel som klar hovedregel at arbeidstaker først skal varsle internt. Videre er det et krav om at arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet, og at varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse.

4.3 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/den Varslingsansvarlige, 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 skje unntaksvis. Bakgrunnen for dette er at anonyme varsler svekker muligheten til å undersøke forholdene og vanskeliggjør kontradiksjon (dvs. mulighet å drøfte varselet).

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

5. ARBEIDSGIVERS/VARSLINGSANSVARLIGES SAKSBEHANDLING

5.1 Oppfølging av varselet og 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 varslingssak gir grunnlag for generelle tiltak i virksomheten.

Beslutningen som treffes i saken kan være et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Dersom dette er tilfelle, kan reglene som angår enkeltvedtak komme til anvendelse. Videre kan regler om taushetsplikt og partenes innsynsrett etter forvaltningsloven komme til anvendelse.

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.

Dersom offentlighetsloven kommer til anvendelse, kan offentligheten ha rett til innsyn i sakens dokumenter. Dersom dette er tilfelle, er det viktig å være oppmerksom på unntakene som gjelder personlige opplysninger og personopplysningsloven.

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.

Den eller de det blir varslet om kan ha krav på innsyn i sakens dokumenter dersom forvaltningsloven § 18, jf. § 19 kommer til anvendelse.

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.

Varslere som blir møtt med gjengjeldelse har etter arbeidsmiljøloven § 2 A-5 rett til å kreve erstatning for økonomisk tap uten hensyn til arbeidsgivers skyld (objektivt ansvar).

7. VARSLINGSSKJEMA

- Skjema – Varsling om mulige kritikkverdige forhold i UNIS

8. REVISJON

<u>Revisjonsnummer</u>	<u>Gyldig fra</u>	<u>Hovedendringer</u>
01	01.01.2020	Revidert i henhold til nye endringer i arbeidsmiljøloven