

## 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 varslers/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 .....	5

### 1. FORMÅL OG OMFANG

Disse varslingsrutinene er gitt i medhold av arbeidsmiljøloven (aml.) § 2 A-6.

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.

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.

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. Med mindre spesielle forhold foreligger, bør varslingsrutinene alltid følges.

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 personopplysningssikkerheten

Som nevnt innledningsvis vil ytringer om forhold som kun gjelder en ansatts eget arbeidsforhold normalt ikke anses som varslingsreglene. 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

Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for den det varsles om, og for kolleger og miljøet på arbeidsplassen. UNIS oppfordrer derfor alle ansatte til først å benytte seg av interne kanaler for varslingsreglene som beskrevet i punkt 4 under. Videre oppfordrer UNIS til å alltid følge retningslinjene og kravene til varslingsreglementet og i lovverket.

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](mailto:fredh@unis.no)
- Kjell Ivar Haugnes, IT ansvarlig, [kjellh@unis.no](mailto:kjellh@unis.no), Hovedverneombud
- Maria Jensen, Associate Professor, [maria.jensen@unis.no](mailto:maria.jensen@unis.no), Representant fra ATO

Dersom dette ikke er mulig, bør arbeidstaker varsle nærmeste leder eller leders leder. Arbeidstaker kan også varsle internt via 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 skje eksternt til offentlig myndighet, slik som Arbeidstilsynet eller Økokrim.

Ved varsling til media eller offentligheten gjelder 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. Hvis disse kravene ikke er oppfylt kan varselet være lovstridig, jf. aml. § 2 A-2 (3).

##### **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](mailto:anne.mette.mork@unn.no)

Tlf: 79 02 42 03

Mobil: 41 57 68 79

Mottaker av det anonyme varselet vil deretter viderefordre 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 til 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.

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.

Videre vil offentleglova komme til anvendelse i saken, da UNIS er heleid av staten, jf. offentleglova § 2 bokstav c. Som utgangspunkt vil offentligheten ha rett til innsyn i sakens dokumenter, jf. offentleglova § 3. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt vil derimot være unntatt fra innsyn. Typisk vil navn på varsler og den det er varslet om kunne være taushetsbelagt, samt andre opplysninger om noens personlige forhold. Dette vil måtte vurderes konkret i det enkelte tilfellet, jf. offentleglova § 13 andre ledd og forvaltningsloven § 13.

## 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 kap. 2 A 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-4. 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

Revisionsnummer	Gyldig fra	Hovedendringer
01	01.09.2020	Revidert i henhold til nye endringer i arbeidsmiljøloven

--	--	--