

Prinsipper for saksbehandling av varsler ved FIH

Om varsling og rutiner for varsling, se varslingsrutiner for FIH.

Prinsippene er en tilpasset versjon av arbeidstilsynets prinsipper for saksbehandling av varsler. Ønsker du mer veiledning om varsling og prosessen du står i enn det du finner nedenfor? Du kan alltid kontakte Arbeidstilsynet eller Virke¹.

Formål

Behandle varsler om forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Sikre at varsler og omvarslede håndteres i tråd med lovkrav og ivaretas på en ryddig og profesjonell måte.

Prinsipper for saksbehandlingen

Konfidensialitet, habilitet og kontradiksjon er grunnleggende prinsipper for håndtering av varsler ved FIH.

Konfidensialitet: Identiteten til den som varsler skal ikke være kjent for flere enn nødvendig

Varsler skal alltid håndteres konfidensielt. Det vil si at identiteten til den som varsler og opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn strengt tatt nødvendig.

Miljøet på FIH er relativt lite og transparent. Det innebærer at det må regnes som ekstra krevende å opprettholde konfidensialitet. For å håndtere dette skal saksbehandler alltid lage et notat som beskriver innholdet i varselet/det kritikkverdige forholdet. Dette skal gjøre det mulig for den det varsles om å forsvare seg og det skal bidra til å dokumentere at varselet har blitt behandlet.

Noen varsel om kritikkverdige forhold er anonyme og/eller inneholder påstander om trakassering eller utilbørlig atferd. Dersom det er få eller ingen vitner til den påståtte hendelsen, er saken vanskelig å undersøke uten å røpe identiteten til den som varsler.

Anonyme varsler skal behandles på samme måte som andre varsler i det at det skrives et notat som beskriver innholdet i varselet.

Dersom et varsel (anonymt eller ikke) inneholder påstander om trakassering, utilbørlig adferd eller annen informasjon som gjør det vanskelig å undersøke saken uten å røpe identiteten til den som varsler skal det gjøres en risikovurdering før den omvarslede orienteres om innholdet i varselet. Risikovurderingen og eventuelle tiltak, samt varslersens involvering i risikovurderingen skal dokumenteres skriftlig.

Habilitet: Hvem behandler varselet

Før varselet behandles må rektor og styreleder i fellesskap vurdere hvem som skal involveres i behandlingen av varselet. Den eller de som skal undersøke og håndtere varselet skal være

¹ Krever tilgang, det kan arrangeres.

habile. Dette betyr at det ikke skal være forhold eller omstendigheter som kan svekke tilliten til om de som undersøker og håndterer varselet, er upartiske og uten interesser i saken.

Dersom det er tvil om habiliteten, bør vedkommende ikke delta i undersøkelsen eller håndteringen av varslingsaken.

En habil og upartisk prosess er svært viktig for hvordan FIH og involverte parter mottar konklusjonen av prosessen. Det reduserer også risikoen for omkamper. Dersom prosessen oppleves rettferdig og upartisk, er det lettere for de involverte partene å slå seg til ro med konklusjonene. Dette gjelder spesielt når noen av partene ikke er enige i konklusjonene.

Den eller de det er varslet om, bør ikke behandle en varslings sak. Dersom rektor og styreleder er inhabil, kan det benyttes ekstern bistand til arbeidet. Ved ekstern bistand er det viktig at bestillingen på arbeidet er tydelig og at de involverte partene blir informert om bestillingen. Det kan forebygges at partene sår tvil om bestillingen i ettertid.

Hvem skal involveres i en varslings sak?

Det er arbeidsgiver som har ansvaret for å håndtere et varsel. Den som varsler, ønsker i mange tilfeller tilbakemelding på hvordan arbeidsgiver skal håndtere varselet. Men denne informasjonen har arbeidstaker ikke krav på å få. I utgangspunktet er jobben til den som varsler, ferdig når varselet er overlevert arbeidsgiver.

Dersom et varsel utpeker noen i virksomheten som ansvarlig for det kritikkverdige forholdet, må de som beskyldningene retter seg mot, involveres. De må få informasjon om hva de beskyldes for og gis muligheten til å gi sin versjon av saken (rett til kontradiksjon).

Dersom den som varsler står i fare for å bli utsatt for gjengjeldelse, må arbeidsgiver risikovurdere varslers situasjon. Den som har varslet, skal involveres i vurderingen av beskyttelse mot gjengjeldelse.

Rett til kontradiksjon: Den som er varslet på, må få gi sin versjon av saken

Arbeidsgiver må ivareta kravet til kontradiksjon. Det betyr at den som blir beskyldt for et kritikkverdig forhold, også må bli hørt og få anledning til å komme med sin versjon av saken. Det krever at han eller hun får innsyn i sakens dokumenter og eventuelle bevis for å kunne gi sin versjon eller imøtegå påstanden. Retten til innsyn gjelder så snart som mulig etter at varselet er mottatt, og senest innen én måned.

Samtidig må arbeidsgiver sørge for å ivareta kravet til konfidensialitet og eventuell taushetsplikt. Den eller de som det er varslet om, har som hovedregel ikke krav på å få vite navnet på den som har varslet. De har som hovedregel heller ikke krav på å se selve varselet (brevet eller dokumentet), siden dette kan røpe navnet til den som har varslet. De har imidlertid krav på å få vite innholdet/saksopplysningene i varselet, slik at de kan forsvare seg.

Dersom det viser seg at opplysningene om den det varsles om, er ufullstendige eller uriktige, har den det varsles om, rett til at opplysningene endres og rettes.

Les mer om kontradiksjon og personvern på datatilsynet.no.

Typen varsel: Enkle og komplekse

I Norge har vi lav terskel for hva som regnes som varsling om kritikkverdige forhold. Det vil si at det kritikkverdige forholdet ikke trenger å være veldig alvorlig før det regnes som et varsel.

Dermed kan en virksomhet få relativt mange ytringer som rettslig sett anses som varsling, men der forholdet det varsles om, raskt kan rettes opp av arbeidsgiver.

Eksempel på et forhold arbeidsgiver lett kan rette opp i (enkelt varsel)

Arbeidstaker sier ifra til arbeidsgiver om at rømningsveien i lokalet er blokkert av en tung kasse (brudd på forskrift om brannforebygging § 11). Arbeidsgiver kan raskt undersøke varselet og få noen til å fjerne kassen som blokkerer rømningsveien. Et slikt lovbrudd kan håndteres raskt, effektivt og uten unødvendig byråkrati.

Eksempel på varsel om et mer komplekst forhold (komplekst varsel)

Den samme virksomheten kan få et mer komplekst og krevende varsel. En påstand om økonomisk mislighold eller trakassering er et slikt eksempel. Når arbeidsgiver skal håndtere et komplekst varsel, er det spesielt viktig at arbeidsgiver følger prinsippene for saksbehandling og de praktiske rådene som beskrives nedenfor.

Generelle retningslinjer for saksbehandlingen

Praktiske råd til håndtering av varsling

Arbeidsmiljøloven gir ingen konkret oppskrift på hvordan et varsel skal saksbehandles, men den gir føringer. Loven sier blant annet at varselet skal følges opp innen rimelig tid, at det skal undersøkes tilstrekkelig, at virksomheten skal ha rutiner for oppfølging og at gjengjeldelse er forbudt. Hvordan virksomheten skal håndtere et varsel, skal fremgå av virksomhetens rutiner for intern varsling.

Undersøk og ivareta

Håndtering av varsling innebærer at arbeidsgiver både

- undersøker og saksbehandler det kritikkverdige forholdet
- ivaretar den som varsler og andre involverte

Dette er to parallelle prosesser som må følges opp samtidig.

Ivareta den som varsler og andre involverte: Kartlegg og vurder/håndter risiko

Dette må gjøres gjennom hele prosessen. Kartlegginger, vurderinger og beslutninger dokumenteres skriftlig i anonymisert form.

Når en arbeidsgiver er kjent med at en eller flere arbeidstakere er i en sårbar situasjon, må han eller hun kartlegge hvilke risikoer de kan bli utsatt for, og gjøre tiltak. Dersom arbeidsgiver vurderes inhabil i saken bør det vurderes om det skal innhentes ekstern hjelp for å ivareta dette. I så fall ivaretar den eksterne hjelpen arbeidsgivers oppgaver i de følgende tre punktene. Dersom rektor er inhabil, men styreleder er habil, bortfaller dette punktet.

Ivareta den som varsler

Arbeidsgiver må særlig sørge for at den som varsler, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø både under og etter varslingsprosessen.

Dersom arbeidstakeren som varslet, står i fare for å bli utsatt for gjengjeldelse eller kommer i en sårbar situasjon, skal arbeidsgiver risikovurdere situasjonen. Arbeidsgiver skal sørge for tiltak som forbygger gjengjeldelse. Eksempler på tiltak er tettere oppfølging av arbeidstakeren gjennom samtaler og å vise støtte og anerkjennelse utover det som kreves i en normalsituasjon.

Arbeidstakere som står i fare for eller blir gjengjeldt etter varsling, skal involveres i vurderinger knyttet til beskyttelse mot gjengjeldelse og skal medvirke i risikovurderingen.

Gjengjeldelse etter varsling er forbudt etter arbeidsmiljøloven § 2 A-4.

Den som varsler har anledning til å ha med deg støtteperson eller rådgiver i samtaler knyttet til varselet. Det vil også være en som følger opp den som varsler. Dersom dette er en annen enn saksbehandler vil den som følger opp ikke ha innsyn i saken. Det er frivillig om man ønsker å motta slik oppfølging. Det er også mulig å prate med verneombud eller fagforeningsrepresentant. Studenter kan også kontakte studentombudet.

Ivareta den det varsles om

Det kan også være belastende å bli varslet om, det vil si å være den som blir utpekt som ansvarlig for det kritikkverdige forholdet. Også denne har krav på et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Derfor må den det varsles om, få informasjon om hva han eller hun blir beskyldt for, og få anledning til å komme med sin versjon. Også den det er varslet om, kan ha behov for tettere oppfølging. Det kan være lurt å snakke med noen før samtalen med den som saksbehandler varselet.

Det vil være en som følger opp den det har blitt varslet om. Dette bør fortrinnsvis være en annen enn saksbehandler og en annen enn den som følger opp varsler. Vedkommende vil ikke ha innsyn i saken. Det er frivillig om man ønsker å motta slik oppfølging. Det er også mulig å prate med verneombud eller fagforeningsrepresentant. Studenter kan også kontakte studentombudet.

Dersom arbeidsgivers undersøkelse viser at den det varsles om, faktisk er ansvarlig for ett eller flere kritikkverdige forhold, må han eller hun få informasjon om dette og beskjed om eventuelle sanksjoner.

Fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle

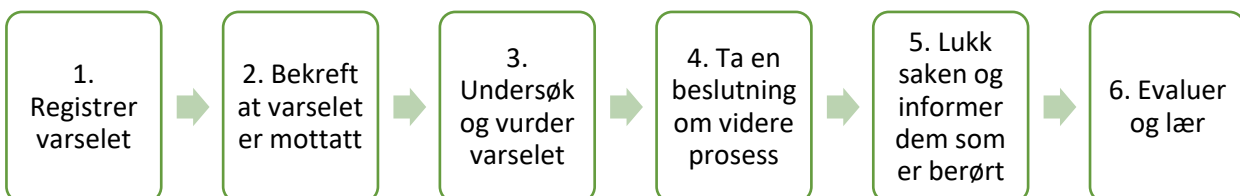
Varslingssaker berører ulike mennesker i virksomheten; både de som varsler, dem det varsles om, kolleger og de som mottar og behandler varslingssakene. Det generelle arbeidsmiljøet kan også bli påvirket av pågående varslingssaker. Alle arbeidstakere har til enhver tid krav på et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Arbeidsgiver har også et generelt ansvar for å sikre at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig og at ingen arbeidstakere utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden jf. arbeidsmiljøloven §§ 4-1 og 4-3.

Dersom varslingssaker berører studentmiljøet skal LMU orienteres.

Stegene i en varslingssak

Stegene nedenfor gir en oversikt over hva arbeidsgiver bør/må vurdere eller ta hensyn til i en varslingssak. Framgangsmåten gjelder varsel som ikke enkelt lar seg rette opp av arbeidsgiver.



1. Registrer varselet

Registrer varselet og avklar hvilket ledernivå som bør håndtere det. Saksbehandleren kan for eksempel være rektor, styreleder, eller høgskoledirektør.

Varsler skal håndteres på lavest mulig nivå. Unntak fra dette er ved mistanke om lovbrudd og ved varsler om seksuelle krenkelses, mobbing og trakassering. I slike tilfeller må ledelsen

involveres i saksbehandlingen. Så fremt rektor ikke er omvarslet skal rektor alltid orienteres om varsler.

Bestem hvem som skal ivareta varsler og omvarslede. Vanligvis vil dette være nærmeste leder. Varsler skal bli kontaktet av den som ivaretar vedkommende innen en uke etter mottatt varsel. Omvarslede skal kontaktes av den som ivaretar vedkommende senest en dag etter at omvarslede er orientert om saken.

Husk prinsippene om [konfidensialitet](#) og [habilitet](#).

2. Bekreft at varselet er mottatt

Når et varsel er mottatt, skal den som varslet få tilbakemelding senest innen en uke etter mottatt varsel. Bekreft at varselet er mottatt og fortell hva den som har varslet kan forvente av videre saksgang. Se forslag til tekst i Vedlegg 1. Orienter om prinsippene for saksbehandling.

Den som varsler har ikke krav på tilbakemelding eller informasjon om hvordan varselet vil bli håndtert. Likevel: Å varsle kan være en krevende øvelse. Å ikke vite om varselet blir håndtert, blir fort en tilleggsbelastning, og uvisshet kan føre til flere varsler. Å gi den som varsler tilbakemelding og informasjon er derfor viktig for at han eller hun skal kjenne seg ivarettatt.

3. Undersøk og vurder varselet

Et varsel er en påstand om ett eller flere kritikkverdige forhold. Hensikten med en undersøkelse er å finne ut om påstanden er riktig.

Saksbehandler kan undersøke varselet selv, eller få hjelp av eksterne. Husk prinsippet om [kontradiksjon](#).

Den anklagede har rett på å få informasjon så snart som mulig, og senest en måned etter at det har blitt samlet inn opplysninger om vedkommende².

De som intervjues bør få anledning til å ha med seg bisitter, om ønskelig. For ansatte kan dette være verneombud eller fagforeningsrepresentant. For studenter kan dette være studentombudet.

Slik kan undersøkelsen gjøres:

- Planlegg undersøkelsen: Hva er målet for undersøkelsen? Hvem skal involveres? Hvordan skal disse involveres? Hvilke spørsmål skal stilles? Hvordan er tidsplanen? Dokumenter de valgene som blir gjort, samt tidsplan.
- Gå gjennom de aktuelle dokumentene i saken.
- Gjennomfør samtaler med de aktuelle partene og skriv referat. Referatet bør bli gjennomlest av deltakerne i møtet. Hvis deltakerne er uenige om innholdet i referatet, bør de få mulighet til å kommentere det skriftlig i et eget brev som legges ved saken.

Omfanget av opplysninger som samles inn skal være så lite som mulig, men tilstrekkelig for å opplyse saken og sikre forsvarlig saksbehandling. Dette jfr. Personvernprinsippet om dataminimering³.

Anonyme varsler skal også undersøkes

Arbeidstaker har rett til å varsle anonymt. I noen tilfeller inneholder anonyme varsler lite informasjon og kan begrense muligheten til å følge opp varselet på en god måte. Særlig i psykososiale saker/konflikter kan anonyme varsler være vanskelig å undersøke.

² Sitat fra <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/varsling-arbeidslivet/>

³ Ibid

Der det er varslet anonymt skal undersøkelsen over gjøres så langt det er mulig. Dersom det gjelder arbeidsmiljø/psykososialt miljø kan det vurderes å hente inn en ekstern som gjennomfører en medarbeiderundersøkelse for eventuelt å avdekke problemer.

4. Ta en beslutning om videre prosess

Når alle parter er hørt og saken er tilstrekkelig opplyst, må saksbehandler ta en beslutning: Har det funnet sted et kritikkverdig forhold i virksomheten?

Ved kritikkverdig forhold

Dersom undersøkelsen avdekker ett eller flere kritikkverdige forhold, er det normalt å iverksette tiltak og/eller reaksjoner mot den eller de som har forårsaket det kritikkverdige forholdet.

Hvis et kritikkverdig forhold ikke får konsekvenser, kan det få uheldige følger, som at færre sier ifra og mer uro i arbeidsmiljøet.

Ved ikke kritikkverdig forhold

Dersom undersøkelsen avdekker at det ikke har funnet sted ett eller flere kritikkverdige forhold – men for eksempel en faglig uenighet – bør arbeidsgiver begrunne hvorfor forholdet ikke håndteres som et varsel videre. Det er fortsatt anledning for arbeidsgiver til å sette inn tiltak, for eksempel med sikte på å bedre arbeidsmiljøet.

5. Lukk saken og informer dem som er berørt

Konkluder

Saksbehandler utarbeider en konklusjon. Konklusjonen skal dokumentere at saken er undersøkt, vurdert og avsluttet. Den bør være skriftlig, for eksempel i form av en rapport, et notat eller en e-post, alt etter sakens alvorlighet og kompleksitet.

Informer

Når konklusjonen foreligger, skal saksbehandler vurdere hvem som skal og bør ha informasjon om at saken er behandlet og avsluttet. Informasjonen bør inneholde

- en bekreftelse på at de påstått kritikkverdige forholdene er undersøkt
- informasjon om utfallet
- informasjon om hvilke tiltak som eventuelt skal iverksettes

Også her må saksbehandler huske å ivareta personvernet til alle som er involvert i saken. Dette bør gjøres før saken eventuelt gjøres kjent for andre.

6. Evaluer og lær

God håndtering av varsling innebærer også evaluering og læring. Hva kan FIH lære av varslingssaken? Fungerer varslingsrutinen? Er det behov for forbedringer? Forbedringene kan både være i håndtering av varslingssaker og på det området det ble varslet om.

Innen fire uker etter lukket sak skal saksbehandler i fellesskap med andre involverte i saken evaluere håndteringen av varslingssaken ut fra følgende kriterier:

- Mottak av varsel vs. varslingsrutinene
- Håndtering av varsel vs. prinsipper for saksbehandling og stegene i saksbehandlingen
- Ivaretagelse av personvern
- Ivaretagelse av varsler og omvarslede, samt omgivelsene, gjennom prosessen
- Status på området som det ble varslet om

Evalueringen skal oppsummeres i et anonymisert erfaringsnotat, med anbefaling om endringer i varslingsrutinen og prinsipper for saksbehandlingen. Dette sendes verneombud og LMU for den/de berørte campus til høring, før det behandles av styret. Dersom det anbefales endringer

på området det varsles om meldes dette inn til ansvarlig leder og kvalitetsleder, slik at det kan inkluderes i det ordinære kvalitetsarbeidet.

Læringspunkter forankres i en oppdatert varslingsrutine og eventuelt tiltak i institusjonens handlingsplaner.

Utvikling og forbedring av varslingsrutinen skal alltid gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

Dokumentasjon og dokumenthåndtering

Det er strenge krav til personvern i behandlingen av et varsel.

Varsler og omvarslede har krav på informasjon om hvordan personopplysninger om vedkommende vil bli behandlet. FIH er behandlingsansvarlig og disse prinsippene inneholder informasjon om hvordan personopplysningene vil bli behandlet. Det rettslige grunnlaget for behandlingen av personopplysninger er primært ivaretagelse av rettslig forprikelse, jfr. Arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

Både varsler og omvarslede, samt andre med registrerte personopplysninger i saken har i utgangspunktet krav på innsyn i de personopplysninger som gjelder vedkommende, men det kan ikke gis innsyn i varslers identitet eller opplysninger som kan bidra til å avsløre varslers identitet.

Det er mulig å gjøre unntak fra informasjons- og innsynsreglene, jfr. Personopplysningsloven § 16. Det er ikke mulig å gjøre generelle unntak. Et unntak må begrunnes og det må vurderes om unntaket skal være helt eller delvis.

Dokumentasjon tilknyttet saksbehandling av varsler, inkludert vurderinger av risiko og habilitet, skal lagres i kryptert mappe på saksbehandlers eget område. Dokumentasjon skal slettes eller anonymiseres når det ikke lenger foreligger grunn til å ta vare på dokumentasjonen videre. En slik grunn kan være at endelig avgjørelse er tatt og at klageadgang/ankeperiode er utløpt.

Dokumentasjon på eventuelle sanksjoner lagres i den enkeltes personalmappe.

<https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/varsling-arbeidslivet/>

Fastsatt av Styret ved FIH, sak 06/21, 03.03.2021.

Vedlegg 1

Forslag til tekst som bekrefter mottak av varsel. Felter med klammer må fylles inn fra sak til sak. Sendes via post eller epost, avhengig av varslersens foretrukne kommunikasjonsmetode. Dersom det er snakk om lovbrudd eller fare for gjengjeldelse bør post benyttes. Ved epost tilsvarer tittelen emnefeltet. Brev skal skrives inn i FIH-mal for brev, signeres og stemples.

Kopi av bekreftelsen lagres sammen med annen informasjon knyttet til varselet – se [Dokumentasjon og dokumenthåndtering](#).

Bekreftelse på mottak av varsel

Takk for at du har tatt kontakt med FIH og slik bidrar til at mulige kritikkverdige forhold kan bli avdekket.

Henvendelsen din vil bli fulgt opp. En saksbehandler kommer til å utrede omstendighetene, og avhengig av alvorlighet og omfang vil det kunne bli iverksatt tiltak for å rette opp i forholdene. Du vil kunne bli kontaktet underveis for å utrede saken, og du vil få beskjed når saken er lukket. Saksbehandlingen skal følge prinsipper for saksbehandling av varsler ved FIH, inkludert prinsipper om konfidensialitet og habilitet.

Gjengjeldelse mot deg som varsler er forbudt. Dersom det er fare for gjengjeldelse kommer du til å bli involvert i risikovurderingen og skal få komme med innspill når det vurderes tiltak for å beskytte deg mot dette.

For å sikre at du blir ivaretatt på en god måte vil du bli fulgt opp videre av [navn/stilling] og kan forvente at vedkommende tar kontakt med deg i løpet av fem virkedager. Dersom du ikke ønsker dette kan du gi beskjed til []. Skulle du i løpet av saksbehandlingen ønske oppfølging, ta kontakt med [].

Vennlig hilsen

[]

