



# Høgskolen i Telemark

## INTERNE VARSLINGSRUTINER VED HØGSKOLEN I TELEMARK

*Fastsatt av styret 28.05.08 med språklige og redaksjonelle justeringer godkjent av rektor 22.08.08*

### 1. Innledning.

Lovbestemmelser om varsling trådte i kraft 1. januar 2007. Bestemmelsene lovfester retten til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, og gir arbeidstakere vern mot gjengjeldelse. Arbeidsgiver skal tilrettelegge for intern varsling.

Disse varslingsrutinene er basert på regler om varsling i lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern, jf. lovens §§ 2-4, 2-5 og 3-6, og på retningslinjer for utarbeidelse av lokale varslingsrutiner i staten. Varslingsrutinene må ses i sammenheng med rutine KSS-02 Registrering av avvik eller forbedringsforslag i høgskolens kvalitetssikringssystem, der det kan registreres avvik knyttet til bl.a. det fysiske og psykososiale læringsmiljøet. For en del forhold vil varsling derfor kunne skje enten iht. disse rutinene eller iht. nevnte rutine KSS-02.

Varslingsrutinene inngår i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet ved høgskolen.

### 2. Formål

Formålet med varslingsrutinene er å:

- klargjøre at det er ønskelig at ansatte varsler om kritikkverdige forhold i høgskolen,
- klargjøre saksgang, rettigheter og plikter overfor varsleren,
- sikre at arbeidsgiver retter opp de kritikkverdige forholdene.

### 3. Hva er varsling?

I disse retningslinjene er det med varsling ment å si fra om kritikkverdige forhold i høgskolen.

Kritikkverdige forhold innebærer forhold som den ansatte blir kjent med gjennom arbeidsforholdet og som kan være i strid med lover, regler og interne retningslinjer. Videre innebærer det forhold som kan være i strid med alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt.

### 4. Når kan det varsles?

Når den ansatte mener det foreligger kritikkverdige forhold eller det oppstår en situasjon som ansatte opplever som kritikkverdig, kan det varsles.

For øvrig gjelder arbeidsmiljølovens regler om arbeidstakers medvirkningsplikt, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3 pkt. b og d.

### 5. Hvem kan varsle?

Alle som er ansatt ved HiT, enten fast eller midlertidig, kan varsle.

Personer som ikke er ansatt i høgskolen kan også varsle om kritikkverdige forhold. For disse gjelder varslingsrutinene så langt de passer.

## **6. Vern mot gjengjeldelse**

Arbeidsgiver har ansvaret for at varsleren ikke møtes med negative reaksjoner, verken fra ledere eller medarbeidere.

Ved uenighet om gjengjeldelse har funnet sted, er det arbeidsgiver som må bevise at den ansatte ikke har blitt utsatt for gjengjeldelse.

## **7. Hvem skal det varsles til?**

Det kan varsles internt og eksternt.

Intern varsling er:

- varsling til nærmeste leder,
- varsling til verneombud,
- varsling til tillitsvalgt.

Dersom det av ulike grunner ikke er naturlig å varsle til nærmeste leder, kan det i stedet varsles til annen leder i høgskolen som har myndighet til å gjøre noe med problemet.

Ekstern varsling er:

- varsling til tilsyns- eller kontrollmyndigheter (for eksempel Arbeidstilsynet og bedriftshelestjenesten) eller til overordnet myndighet,
- varsling til allmennheten (media m.v.).

Ved varsling til allmennheten må det utøves særlig aktsomhet. Som utgangspunkt skal en først ha forsøkt å varsle internt i høgskolen, til overordnet myndighet eller til tilsyns- eller kontrollmyndighet.

Regler om taushetsplikt gjelder fullt ut ved varsling.

## **8. Hvordan kan varsling skje?**

Varsling kan gjøres skriftlig eller muntlig, og ellers på den måten som varsleren finner mest hensiktsmessig.

Framgangsmåten ved varsling skal være ryddig og ordentlig, og ikke være unødig belastende for enkeltpersoner. Hva som er forsvarlig framgangsmåte vil for øvrig avhenge av konkret og skjønnsmessig helhetsvurdering. Vurderingstemaet vil være om den ansatte har grunnlag for kritikken, og om det er tatt tilbørlig hensyn til høgskolens saklige interesser mht. måten det varsles på.

## **9. Saksbehandling ved intern varsling.**

Dersom saken ikke kan løses på en enkel måte ved samtale med nærmeste leder, verneombud og/eller tillitsvalgt, skal følgende saksbehandlingsregler følges:

- Den som mottar varslet skal dokumentere tid, sted, hvem som har varslet, og hva saken dreier seg om. Dersom det er verneombud eller tillitsvalgt som mottar varslet, skal disse sørge for at representant for arbeidsgiver som har myndighet til å gjøre noe med problemet, gjøres kjent med varslet.

- Alt etter hvilken type sak det gjelder og hvem varslingen er rettet mot, må arbeidsgiver foreta en konkret vurdering av hvem som skal involveres i den videre håndtering av saken. Med mindre spesielle grunner er til hinder for det, skal arbeidsgiver imidlertid alltid involvere tillitsvalgte og/eller verneombud i de undersøkelser, vurderinger og eventuelle beslutninger som gjøres i tilknytning til varslet.
- Alle henvendelser skal tas alvorlig. Arbeidsgiver har plikt til, eventuelt i samråd med tillitsvalgte og/eller verneombud, snarest å undersøke om påstandene i varslet gir grunnlag for videre oppfølging. Om varslet ikke gir grunnlag for videre oppfølging, må det i hvert enkelt tilfelle vurderes om den eller de påstått involverte skal underrettes om varslet.
- Arbeidsgiver vurderer om det skal opprettes en sak på grunnlag av varslet. Før beslutning om dette tas, skal arbeidsgiver underrette, og eventuelt konferere med, tillitsvalgte og/eller verneombud. Dersom det av tidsmessige eller andre hensyn er nødvendig for arbeidsgiver å handle raskt, kan tillitsvalgte og/eller verneombud orienteres i etterhånd.
- Dersom det besluttes at det skal opprettes sak, skal den journalføres i tråd med høgskolens fastsatte rutiner.
- Dersom konklusjonen fra varslingssaken er at det har skjedd en tjenesteforsømmelse, skal en eventuell personalsak registreres som egen sak, slik at saksbehandlingsreglene for tjenestemannssaker følges, jf. tjenestemannsloven § 18 og forvaltningslovens saksbehandlingsregler.
- Dersom det besluttes å forfølge saken, skal den/de det blir varslet om gjøres kjent med varslet, og med hvilke opplysninger som er gitt. Dette gjelder likevel ikke i saker hvor det av hensyn til den videre etterforskning er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varslet.
- Varslerens identitet skal kun være kjent for den person som mottar varslet, og eventuelt for de personer som skal ta del i den nærmere undersøkelse av saken.
- Varsleren bør få informasjon om hvem som kjenner hans/hennes identitet og på hvilket nivå saken behandles.
- Varslerens identitet skal i utgangspunktet ikke gjøres kjent for den/de det er varslet om. Dersom det er opprettet en sak på grunnlag av varslet, vil den/de det er varslet om likevel ha rett til innsyn i sakens dokumenter iht. forvaltningsloven § 18, jf. § 19. Dette innebærer også krav på å få opplyst varslerens identitet.
- Når saken er ferdig behandlet, skal den/de det er varslet om straks ha melding, uansett utfall av behandlingen. Dersom det ikke har forekommet kritikkverdige forhold, skal de involverte i saken ha tilbakemelding om at saken er avsluttet.
- Varsleren skal ha beskjed om utfallet av varslingen.

## **10. Anonym varsling**

Anonym varsling er mulig men bør kun benyttes unntaksvis, ettersom det vil være vanskelig for virksomheten å følge opp varslingen på ordentlig måte. Med anonym varsling menes varsling uten at varslerens identitet er kjent for den som mottar varslet.

## **11. Hva bør varslet inneholde?**

Det er ingen formelle krav til hva varslet skal inneholde. Varslet bør likevel være så presist som mulig mht. sakens faktum. Følgende opplysninger bør være med:

- Fullt navn (kan være anonymt).
- Varslerens tjenestested, dvs. driftsenhet og eventuelt studiested (kan være anonymt).
- Dato for rapportering.
- Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen.
- Konkret hva som er observert.
- En konkret beskrivelse av det kritikkverdige forholdet.
- Eventuelle andre vitner.
- Eventuell kjennskap til tidligere saker.

## **12. Forholdet til personopplysningsloven m.v.**

For varslingsrutinene gjelder personopplysningslovens krav om innsamling, håndtering og eventuell makulering av personopplysninger.

Rutinene skal være tilgjengelig for alle tilsatte ved HiT via høgskolens intranett på følgende adresse:  
<http://www.hit.no/main/content/view/full/1988>

I tillegg har den enkelte driftsenhet et særskilt ansvar for å gjøre varslingsrutinene kjent for sine ansatte på en hensiktsmessig måte.