

INTERNT VARSLINGSSYSTEM VED UNIVERSITETET I AGDER

1. Universitetets etiske plattform

I tråd med Strategisk plan skal UiA være en organisasjon preget av kompetanse, åpenhet, lojalitet, samarbeid, stolthet, raus toleranse, respekt og redelighet. Personalpolitikken skal bidra til at ansatte sikres faglig og personlig utvikling og beholder god helse, trivsel og arbeidslyst.

Den enkelte leder har et spesielt ansvar for at tiltakene blir iverksatt. Det hviler imidlertid også et ansvar på den enkelte arbeidstaker for at gjennomføringen lykkes.

Varsling skal inngå som et virkemiddel for å utvikle en bedriftskultur fundert på overnevnte verdier. I dette forutsettes en allmenn aksept hos alle ansatte for varsling. Dette legger universitetet opp til gjennom følgende varslingssystem.

2. Hva kan det varsles om

Varsling skal gå på kritikkverdige forhold på en arbeidsplass. Betegnelsen ”kritikkverdige forhold” favner forholdsvis vidt. Opplagte tilfeller av kritikkverdige forhold vil være alle former for lovbrudd (økonomisk kriminalitet, miljøkriminalitet, korrupsjon, mobbing/ trakassering, brudd på sikkerhetsrutiner).

Universitetet har gjennom vernetjenesten og tillitsvalgtapparatet kanaler og rutiner for at ansatte kan fremme sine synspunkt på ulike former for uforsvarlig saksbehandling og dårlig arbeidsmiljø. Det foreligger ikke grunner for at et varslingssystem skal fortrenge disse oppleggene. I regelen bør varsling gjelde kritikkverdige forhold som den eventuelle varsler mener verneombud og tillitsvalgte etter oppfordring ikke griper tak i, eller som varsleren av ulike årsaker mener med fordel kan fremmes til nærmeste foresatte, enhetsleder eller personal- og organisasjonsdirektøren.

Utover det at varsling skal omhandle kritikkverdige forhold, så settes det ikke formelle krav til innholdet i et varsel. Imidlertid vil arbeidsgivers evne til å følge opp de kritikkverdige forhold henge sammen med hvor utfyllende varset er. Et godt varsel vil være presis mht sakens faktum, tid og sted, hvem som er involvert og hvem som anses for å være ansvarlig. Varslet kan være muntlig og skriftlig (brev, e-post). Om varset er skriftlig, vil det ofte fra arbeidsgivers side være ønskelig med en muntlig oppfølging.

3. Hvor eller til hvem skal det varsles

Det normale er at arbeidstaker varsler til enhetslederen (evt. HMS-ansvarlig).

Om varsleren mener at forhold i/ved varslingen tilsier noe annet enn vanlig tjenestevei, kan hun/ han sende varset til personal- og organisasjonsdirektøren.

Det kan være naturlig at arbeidstakeren drøfter saken med verneombud eller tillitsvalgt før varset sendes enhetslederen (evt. HMS-ansvarlig). Varslet kan sendes både tjenestevei og til verneombud og tillitsvalgt samtidig. Om varsleren ber verneombud/tillitsvalgt følge opp saken, skal normalt dette gjøres til enhetslederen. Alternativet er personal- og organisasjonsdirektøren (jfr. kap. 2.3.4 i HMS-håndboka for UiA). Det understrekes at vanlig tjenestevei normalt skal følges i varslingssaker.



Norsk lov åpner for at ansatte både kan varsle internt og eksternt. Ekstern varsling vil vanligvis her utgjøre varsling til tilsynsmyndigheter (Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet eller Statens forurensningstilsyn), media og andre offentlige organ.

Avhengig av sakens natur må det vurderes om saken skal være unntatt offentlighet. Det er enhetsleder eller personal- og organisasjonsdirektøren som skal vurdere det.

4. Ansattes rettigheter og plikter i forbindelse med varsling

Varslingsretten kan ikke innskrenkes. Varslingssystemet skal derfor imøtekomme alle ansattes lovpålagte rett til å varsle om kritikkverdige forhold på sin arbeidsplass. Men arbeidsmiljøloven (jfr. § 2-4) stiller krav til at varslingen skal skje på en forsvarlig måte. Hva som er en forsvarlig fremgangsmåte avhenger av en konkret og skjønnsmessig helhetsvurdering. Det som her kan sies generelt er at forsvarligheten ved intern varsling forutsetter at varslingsformen ikke forverrer ansattes arbeidsmiljø. Videre vil arbeidstakere som følger de interne rutiner (varslingssystemet) være på den sikre siden av loven mht forsvarlig varsling. Ved ekstern varsling stilles det strenge krav til at arbeidstakeren har et tilstrekkelig saklig grunnlag for kritikken. Varsleren bør kunne oppgi en grunn for ikke å ha nyttet de interne varslingsrutinene.

I henhold til arbeidsmiljøloven (jfr. § 2-4) er det arbeidsgiver som har bevisbyrden mht uforsvarlig varsling. Det er nok at arbeidstaker har vært i god tro, og at hun/han har gjort det som med rimelighet kan forventes når det gjelder å bringe riktige fakta på bordet, selv om informasjonen i ettertid viser seg ikke å være korrekt.

Ansatte har plikt til å varsle om forhold som:

- mobbing/trakassering
- diskriminering
- feil eller mangler som setter liv i fare

5. Sanksjoner (negative konsekvenser for varsleren)

Arbeidsmiljøloven (§ 2-4) verner arbeidstaker mot gjengjeldelse fra arbeidsgiver i forbindelse med varsling, så fremt varslingen er forsvarlig. Eventuell gjengjeldelse ved opplagt uforsvarlig varsling skal være innenfor de rammer som arbeidsmiljøloven setter.

Brudd på varslingsplikten må/kan regnes som tjenesteforsømmelse og vil, etter omstendighetene, føre til tjenestemannsrettslige reaksjoner (jfr. Tjenestemannsloven § 14).

6. Anonym varsling

Varsleren har anledning til ikke å gjøre sin identitet kjent. Arbeidsgiver plikter å ta anonyme varsler seriøst. Anonyme varslinger bør sendes enhetslederen (evt.HMS-ansvarlig), og bør inneholde gode begrunnelser for de framførte kritiske påstandene.

Det er her verdt å merke seg at varslers identitet, med mindre hun/han er anonym, ikke skal være kjent av flere enn det som absolutt er nødvendig for den videre saksbehandlingen.

7. Arbeidsgivers plikter i forbindelse med varsling

Den som mottar varslingen, i regelen enhetslederen (evt.HMS-ansvarlig), har plikt til å gi den som har varslet beskjed om utfallet. Innebærer sakens karakter at den tar lang tid å behandle, skal varsleren innen rimelig tid få melding om at saken blir fulgt opp. Det er viktig at varsleren får en fyllestgjørende



tilbakemelding, også i de tilfelle der det viser seg ikke å foreligge noe kritikkverdig. Slik tilbakemelding vil kunne forhindre at varsleren sender saken utenom tjenestevei.

Varsleren har krav på å få vite hvem som er kjent med hans/hennes identitet og på hvilket nivå saken behandles, men har ikke krav på innsyn i saksbehandlingen eller hvilke vurderinger som gjøres i saken. De vanlige regler om taushetsplikt og taushetsbelagte opplysninger gjelder også overfor varsleren.

8. Oppfølgingsrutiner ved de enkelte enhetene

Det er utformet rutiner for oppfølging av varslingen ved de enkelte fakultetene/ avdelingene i HMS - håndbok generell del (jfr. kap. 2.3.4 – Anbefalt saksgang i arbeidsmiljøsaker), som er tilgjengelig for alle ansatte. Enhetslederen (evt. HMS-ansvarlig) skal praktisere rutineene slik at ansatte opplever at varsling tas seriøst som en del av alle ansattes medansvar og medinnflytelse, og er således et berettiget virkemiddel for å utvikle og opprettholde en god bedriftskultur.

9. Enhetslederens (evt. HMS-ansvarliges) håndtering av saken

Ut fra den varslede sakens egenart og karakter må enhetsledere (evt. HMS-ansvarlige) vurdere om saken skal ses og behandles utelukkende som en sak på enheten. Imidlertid skal personal- og organisasjonsdirektøren gjøres kjent med varslingen.

Dersom det i varslingen eller den oppfølgende behandlingen fremkommer opplysninger om straffbare handlinger, skal saken oversendes personal- og organisasjonsdirektøren og håndteres etter Personopplysningsloven.

Om de påpekte kritikkverdige forholdene er riktige, har enhetsleder (evt. HMS-ansvarlig) ansvaret for at nødvendige tiltak settes i verk for at enheten igjen driftes i tråd med en god bedriftskultur. Personaldirektøren skal her orienteres.

Varsleren bør forsøke å gå tjenestevei. Enhetsleder bør undersøke om det er gjort, evt. hvorfor ikke vanlig tjenestevei er fulgt. Varslerens budskap bør tas alvorlig samtidig som opplysningene sjekkes ut.