

Varslingsrutine for Høgskolen i Innlandet

1. Formål

Rutinen skal forebygge - og rette opp i kritikkverdige forhold. Den skal gi studenter, medarbeidere og innleide veiledning i hvordan de skal gå frem ved varsling, og trygghet for at de følger en akseptert fremgangsmåte uten frykt for gjengjeldelse. Rutinen skal fremme åpenhet og bidra til å styrke yringsfriheten, og høgskolen oppfordrer studenter, medarbeidere og innleide til å si ifra om forhold de mener er kritikkverdige.

2. Virkeområde

Rutinen omfatter studenter, ansatte og innleid arbeidskraft ved HINN.

3. Styrende dokumenter

- [Arbeidsmiljøloven](#)
- [Internkontrollforskriften \(HMS\)](#)

4. Ansvar og forankring

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene til rette for intern varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten i tråd med AMLs bestemmelser i kap 2 A – Varsling.

5. Beskrivelse

1.	Hva er å varsle?
Hva er å varsle?	<p>Arbeidstaker og innleid arbeidstaker har i hht AML § 2 A-1 rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidskraft har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.</p> <p>HINNs varslingsrutine omfatter i tillegg studenter.</p> <p>Den mest brukte definisjonen av hva som er <i>varsling</i> er når en arbeidstaker har vært vitne til forseelser (ulovlige, uetiske eller kritikkverdige forhold) på arbeidsplassen, og varsler om dette til personer eller instanser som har mulighet til å endre på forholdet.</p>

Hva menes med kritikkverdige forhold ?	<p>Med kritikkverdige forhold menes mislighold av lovbestemte påbud eller forbud og brudd med virksomhetens etiske retningslinjer. Det kan ikke lages en uttømmende liste over hva det kan varsles om men eksempler kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brudd på lover og regler • Brudd på virksomhetens etiske retningslinjer • Svikt i sikkerhetsrutinene • Arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens krav, for eksempel mobbing og trakassering, seksuell trakassering, rusmisbruk, dårlig arbeidsmiljø • Korrupsjon eller andre økonomiske misligheter • Fare for liv og helse
2.	Ulike måter å varsle på.
Intern varsling	<p>Det er den enkelte som avgjør hvordan man vil varsle. Du kan varsle muntlig eller skriftlig, for eksempel pr. telefon, epost, brev eller direkte henvendelser.</p> <p>Du kan også varsle via høgskolens <i>Si ifra-ordning (lenke)</i> for ansatte og for studenter (<i>lenke</i>).</p> <p>Du har alltid rett til å varsle i samsvar med høgskolens varslingsrutine (denne rutinen) (<u>intern</u> varsling).</p> <p>Du oppfordres til å varsle til nærmeste leder eller til ledere høyere opp i linjen, men kan også varsle internt til ledelsen via tillitsvalgte eller verneombud.</p>
Anonym varsling	<p>Det oppfordres til å varsle åpent, men du kan varsle anonymt, dvs at mottaker ikke kjenner identiteten til den som varsler. Slik varsling vil det imidlertid være vanskelig å følge opp på en tilfredsstillende måte ettersom en ikke kan følge opp med ytterligere spørsmål til varsleren mv. Ved anonym varsling må du bl.a. være spesielt nøye med å kontrollere at påstander om faktiske forhold er riktige.</p>
Ekstern varsling	<p>Du har rett til å varsle til overordnet myndighet, tilsyns- og kontrollmyndigheter (ekstern varsling), for eksempel Arbeidstilsynet, mm</p>
Offentlig varsling	<p>Du kan også ha rett til å varsle allmennheten (<u>offentlig</u> varsling), for eksempel radio, TV, sosiale medier, blogging mm.</p>
3.	Krav til forsvarlig varsling
Hvilke krav stilles til en forsvarlig varsling	<p>Framgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig i hht AML § 2 A-2</p> <p>For at varslingen skal være forsvarlig, stilles det krav til at varsleren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • har saklig grunnlag for kritikken • var i god tro om de faktiske kritikkverdige forholdene • har tatt hensyn til ansatte og virksomheten i måten du varsler på • har vurdert om forholdet har almen interesse, og i hvilken grad opplysningene kan skade virksomhetens omdømme.
Hvilke tilleggskrav	<p>Forsvarlighetskravet ved varsling til allmennheten har noen tilleggskrav utover det som gjelder for <u>intern</u> og <u>ekstern</u> varsling. Forsvarlighetskravene ved</p>

<p>stilles til en forsvarlig offentlig varsling til allmenheten</p>	<p>varsling til allmennheten er strengere enn ved intern og ekstern varsling. Medarbeider som varsler i media, sosiale medier, blogger eller på andre måter gjør opplysningene tilgjengelig for allmenheten, bør som utgangspunkt først ha varslet internt, til overordnet tilsynsmyndighet eller til tilsyns- eller kontrollmyndigheter.</p> <p>Følgende forhold bør vurderes spesielt nøye i forkant av varsling til allmennheten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold? Varsleren bør undersøke de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre. - Er intern varsling, varsling til overordnet myndighet eller varsling til offentlig tilsyns- eller kontrollmyndigheter mulig eller hensiktsmessig? - Har allmennheten eller andre utenfor virksomheten en berettiget interesse i å få vite om forholdene?
<p>4.</p>	<p>Rett til å varsle</p>
<p>Hvem kan varsle?</p>	<p>Rutinen gjelder som utgangspunkt alle ansatte og innleid arbeidskraft ved høgskolen, j.fr. AML § 2 A-1.</p> <p>Studenter og personer uten tilknytning til høgskolen kan også varsle om ethvert kritikkverdig forhold i høgskolen. For disse gjelder også rutinen så langt den passer (se pkt. 8)</p>
<p>Hvorfor bør jeg varsle?</p>	<p>Du bør varsle slik at høgskolens ledelse får kunnskap om de kritikkverdige forholdene, og dermed får mulighet til å iverksette nødvendige tiltak.</p>
<p>Hva har jeg rett til å varsle om ?</p>	<p>Du har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, jfr. pkt 2.</p>
<p>Hva bør en varsling inneholde?</p>	<p>Det kan ikke settes formelle krav til innholdet i en varsling. En varsling bør imidlertid inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fullt navn (men varsler kan være anonym, jfr. pkt 3) • Varslerens organisatoriske tilhørighet • Dato for rapporteringen • Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen av det kritikkverdige • Konkret hva som er observert • Sted for handlingen • Vitner • Eventuelt kjennskap til tidligere saker som har betydning for denne.
<p>5.</p>	<p>Plikt til å varsle</p>
<p>Når har jeg plikt til å varsle?</p>	<p>Du har plikt til straks å varsle arbeidsgiver, verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse om du ikke selv kan rette på forholdene, jfr. Aml § 2.3.2.b • Trakassering (mobbing) og diskriminering på arbeidsplassen, jfr. Aml § 2.3.2.d • Arbeidstakere som blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som du mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet. Jfr. Aml § 2.3.2.e. • Forhold som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsen tap eller skade Jfr. «Etske retningslinjer for statstjenestemenn, pkt. 2.2».

<p>Har jeg en særskilt varslingsplikt som verneombud?</p>	<p>Verneombudet har en særskilt varslingsplikt.</p> <p>Blir verneombudet kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare, skal verneombudet straks melde fra til de berørte arbeidstakerne på stedet og til arbeidsgiver, jfr. Aml § 6-2 (3)</p> <p>Hvis arbeidsgiver ikke gjør noe med de kritikkverdige forholdene innen rimelig tid, skal verneombudet underrette arbeidsmiljøutvalget eller Arbeidstilsynet, jfr. Aml § 6-2 (3)</p>
<p>6.</p>	<p>Behandling av varslingssaker</p>
<p>Hvilke prinsipper gjelder for håndtering av varslingssaker?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle henvendelser skal tas alvorlig • Varslers identitet er en fortrolig opplysning • Alle henvendelser skal tas tak i uten ugrunnet opphold • Anonyme varsler skal behandles • Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder • Valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for hvordan varslingen håndteres • Varslingssaken skal behandles konfidensielt • Det skal kunne varsles uten frykt for konsekvenser • Mottaker av en varsling plikter å foreta nærmere undersøkelser snarest mulig. • Varsleren skal få tilbakemelding innen rimelig tid.
<p>Hva gjør du hvis du mottar et muntlig varsel</p>	<p>Dersom du mottar et muntlig varsel skal notere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvem som varsler og når det varsles • Konkret hva det varsles om, tidsrom, sted, ev. dato og klokkeslett • Vitner • Andre relevante forhold <p>Du sender det du har nedtegnet til postmottak@inn.no</p>
<p>Hvordan registreres mottatte varsler?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Høgskolen skal journalføre mottatte varsler i P-360. Varselet skal tilgangsbegrenses til den/de som har et absolutt behov for tilgang til varselet. Varsel av kritikkverdige forhold vil normalt unntas fra offentlighet, men dette må vurderes i det enkelte tilfelle ut fra aktuelle lovhjemler. • Den som varsler skal ha en bekreftelse på at varselet er mottatt, og at videre oppfølging blir vurdert. For øvrig vil spørsmål om innsyn være regulert i bl.a. offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven mm. • Varsler skal først gå til HR-direktøren, eller den han har bemyndiget til å være hovedansvarlig for høgskolens «si ifra-ordning». Rektor skal ha kopi av alle varslingssaker.
<p>Hvordan følges varselet opp?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • HR skal konkret vurdere hvem som skal involveres i den videre behandling av saken, og hvilke tiltak som skal iverksettes. Dette avhenger av hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot. • Hvis det konkluderes med at saken skal forfølges skal den/de som det blir varslet om, som <u>hovedregel</u> gjøres kjent med varselet og med hvilke opplysninger som er gitt. • Varslingssaker skal arkiveres og for øvrig behandles i hnt til Forvaltningslovens regler for saksbehandling. • Verneombudet skal informeres om at det foreligger en varslingssak, men ikke om innholdet i saken.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor skal informeres om varsler som meldes inn. Dersom varselet gjelder rektor skal styrets leder informeres. • Når saken er ferdig undersøkt må det vurderes om det skal iverksettes tiltak. • Rektor har myndighet til å ta beslutning om å avslutte saken. Dersom det i enkelttilfelle vurderes som nødvendig at andre enn rektor tar denne beslutningen, skal begrunnelsen for dette nedtegnes. Beslutningen som avslutter saken må kunne dokumenteres i ettertid. Herunder må det dokumenteres hvilke tiltak som er besluttet iverksatt. • Når saken er avsluttet skal varsler orienteres om resultat av undersøkelser og hvilke konklusjoner som er truffet.
Kontradiksjons-prinsippet	Den det varsles om må få anledning til å gjøre rede for sitt syn på situasjonen og de faktiske omstendigheter, samt få innsyn i dokumentene.
7.	Vern av varsleren og den det varsles om
Hvordan vernes den som varsler?	<p>I henhold til AML § 2 A-2 er gjengjeldelse mot arbeidstaker som har varslet i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-1 forbudt. Dette gjelder både formelle og uformelle reaksjoner.</p> <p>Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første eller andre punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren sannsynliggjør noe annet.</p>
Varslerens identitet	Varslerens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som absolutt er nødvendig for den videre saksbehandlingen av varslingen.
Hvordan vernes den det varsles om?	<p>Mottatte varsler kan inneholde opplysninger og påstander om personer. Høgskolen har plikt til å undersøke påstandene, med mindre de legges bort som grunnløse.</p> <p>Som hovedregel bør den det varsles om så tidlig som mulig underrettes muntlig om at det er mottatt et varsel. Den ansatte informeres muntlig om hva varselet går ut på og om sakens videre gang. Slik informasjon skal gis på en skånsom måte. Tilbud om slik generell informasjon gis ikke dersom det vurderes å foreligge fare for bevisforspillelse eller lignende.</p> <p>Forvaltningslovens kan etter omstendighetene gi den opplysningene handler om, rett til innsyn i varslereens identitet. Dette vil bero på en konkret vurdering. Dersom virksomheten kjenner varslereens identitet, vil det normalt være hensiktsmessig å be varslere om samtykke til å oppgi identiteten.</p> <p>Når saken er ferdig behandlet skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av saken.</p>
8.	Varsel fra eksterne personer
	Dersom ansatte eller ledere ved høgskolen mottar varsel om kritikkverdige forhold fra eksterne personer, skal varselet videreformidles til leder for den enheten som varselet gjelder. Varselet behandles for øvrig i tråd med retningslinjene så langt de passer.
9.	Rapportering. I forbindelse med årsrapport for HMS-arbeidet skal det utarbeides årlig rapport for varslingssaker.

