



Rutine - Varsling av kritikkverdige forhold ved NMBU

Innholdsfortegnelse

1.1.	INNLEDNING	1
1.1.1	Åpen virksomhetskultur	1
1.2.	VARSLING	2
1.1.2	Hva er varsling?	2
1.1.3	Hva kan du varsle om?	3
1.1.4	Når har du plikt til å varsle?	4
1.1.5	Brudd på forskningsetiske retningslinjer:	5
1.1.6	Krav til hvordan du varsler	5
1.1.7	Hvem kan du varsle til	6
1.1.8	Anonym varsling	8
1.1.9	Hvordan skal mottatte varsler behandles?	8
1.3.	STUDENTER	11
1.4.	OM BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER	12
1.5.	TILLITSVALGTE OG VERNEOMBUDETS ROLLE I VARSLINGSSAKER	13
1.6.	RAPPORTERING	13
1.7.	AVSLUTTENDE BEMERKNINGER	13

1.1. Innledning

Disse retningslinjene erstatter «Rutine for intern varsling av kritikkverdige forhold ved NMBU». Vedlagt retningslinjene følger sjekklister for saksbehandling av varslingssaker og skriveregler for varslingssaker.

Alle ansatte og studenter ved NMBU, samt eksterne med tilknytning til NMBU, har rett til og noen ganger plikt til å melde fra om kritikkverdige forhold ved eller i tilknytning til NMBU virksomhet. Denne retningslinjen gir veiledning for hvordan du som enten er ansatt, student eller innleid ansatt ved NMBU varsler om kritikkverdige forhold, og regulerer hvordan varslene skal følges opp. Rutinene kan, så langt de passer, brukes når eksterne varsler om kritikkverdige forhold ved NMBU.

1.1.1 Åpen virksomhetskultur

NMBU skal ha en åpen virksomhetskultur, der det er naturlig å ta opp kritikkverdige forhold i den daglige, løpende dialogen, uten at vi tenker på dette som varsling. I arbeids- og studiehverdagen din skal du trygt kunne ta opp små og store problemstillinger med din nærmeste leder eller din studieveileder. At vi skal ha en åpen kultur med lav terskel for å ta opp problemstillinger av ulik kompleksitetsgrad, bidrar til at problemer blir tatt opp og løst så tidlig som mulig og på lavest mulige nivå.



Både ansatte og studenter ved NMBU har som følge av ytringsfriheten, rett til å uttale seg kritisk om forhold tilknyttet virksomheten, og skal oppfordres til å gjøre det. Engasjerte og aktive medarbeidere er viktige bidragsytere til et bedre arbeidsfellesskap og beslutningsprosesser. Terskelen for å ytre seg og fremme konstruktiv kritikk skal være lav. Ledere skal signalisere at det både er lovlig og ønskelig at kritikkverdige forhold ved NMBU avdekkes og avverges. Rutinen for varsling skal sikre at den enkelte ansatte føler trygghet til å melde fra om slike forhold uten frykt for gjengjeldelse. Samtidig skal rutinen trygge ledere i sin rolle ved behandling av sakene.

Det er viktig at ledere er åpne og lydhøre for kritiske innspill fra sine medarbeidere. Ved å lytte til innspill og søke å finne løsninger på et tidlig stadium, vil en kunne unngå en eskalering av saker og unødvendige konflikter i miljøet.

I praksis vil derfor varsling være en sikkerhetsventil, og du oppfordres til å varsle der du ser at kritikkverdige forhold ikke blir eller ikke vil bli tilfredsstillende håndtert.

1.2. Varsling

1.1.2 Hva er varsling?

Vi finner reglene om varsling i arbeidsmiljøloven kapittel 2 A. Aml § 2 A-1 (2)


<https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§2a-1> definerer kritikkverdige forhold som forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Varsling er å melde fra om kritikkverdige forhold i eller i tilknytning til NMBU: til ledelsen, til overordnet myndighet, til tilsyns-, kontroll- eller politimyndigheter eller til allmennheten.

Også uformelle meldinger om kritikkverdige forhold i virksomheten regnes som varsling etter arbeidsmiljøloven. Et varsel vil normalt være en bekymringsmelding eller et tips hvor man mener at andre er skadelidende. Et varsel kan altså oppstå når en eller flere ansatte har observert kritikkverdige forhold. En ytring om et forhold som kun gjelder arbeidstakerens eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter disse retningslinjene, med mindre forholdet omfattes av punkt 2.2.1.

Ved å ta opp kritikkverdige forhold gir du arbeidsgiver mulighet til å utbedre dem. Varsling bidrar derfor til kontinuerlig forbedring av virksomheten. Retningslinjene skal sikre at varslene blir gitt og mottatt på en måte som legger til rette for denne forbedringen. Retningslinjene skal også klargjøre rettighetene og pliktene dine hvis du varsler.

Hvis du melder fra om kritikkverdige forhold, enten det skjer i den løpende dialogen eller som et varsel, skal arbeidsgiver støtte og beskytte deg i denne prosessen.

Det kreves ikke at du kan bevise realiteten i forholdet, eller bevise at forholdet er kritikkverdig. Det er tilstrekkelig at du er i aktsom god tro. Det innebærer at du bør ha grunn til å tro at det er

 <p>Norges miljø- og biovitenskapelige universitet</p>	RUTINE Varsling av kritikkverdige forhold ved NMBU	
	Utarbeidet av: POA Godkjent av: Adm.direktør Godkjent dato: 23.04.2021	Dok.ref.: 17/05977-13 Erstatte: 17/05977-1

snakk om et kritikkverdig forhold og at påstandene er riktige. Se punkt 2.5 for mer om hva som kreves av varselet. Merk at hvis du varsler til allmennheten stilles det et høyere krav til grunnlaget for varselet, se punkt 2.5.3.

1.1.3 Hva kan du varsle om?

1.1.3.1 Kritikkverdige forhold

Begrepet kritikkverdige forhold skal forstås vidt, og omfatter som nevnt ovenfor, forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer ved NMBU eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Dette kan for eksempel være forhold som innebærer:

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten

1.1.3.2 Konflikter, trakassering og utilbørlig opptreden


Med konflikt menes uoverensstemmelser mellom enkeltpersoner eller grupper hvor det utvikler seg et sterkt motsetningsforhold.

Med trakassering menes handlinger, unnlater eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende, se likestillings- og diskrimineringsloven §13 (<https://lovdata.no/lov/2017-06-16-51/§13>). Begrepet trakassering er en såkalt rettslig standard. Det betyr at begrepets innhold vil endre seg i takt med samfunnsutviklingen. Begrepet mobbing brukes gjerne i dagligtale, og dekkes av lovens bestemmelser om trakassering.

De viktigste kjennetegnene på trakassering er at adferden er uønsket, uoppfordret og enveis. Trakassering og utilbørlig opptreden skjer i mange ulike varianter, der mobbing og seksuell trakassering er mest kjent. Trakassering er vanligvis handlinger som gjentas over tid, men også alvorlige enkelthendelser kan defineres som trakassering. Dette kan skje direkte gjennom ord og handlinger, eller unnlater av handlinger, men også på mer indirekte måter.

Seksuell trakassering er en samlebetegnelse på oppførsel som spiller på kjønn, kropp og seksualitet og som oppleves som ubehagelig, nedverdiggende eller truende for den som blir utsatt for det. En vanlig definisjon av seksuell trakassering er uønsket seksuell oppmerksomhet som oppfattes som krenkende og plagsom for den som rammes.

I arbeidsmiljøloven brukes begrepet trakassering sammen med begrepet «utilbørlig opptreden». Også dette er en rettslig standard som endrer seg i takt med samfunnsutviklingen. Utilbørlig opptreden er et svært vidt begrep som omfatter handlinger som strider mot sosialt aksepterte normer eller er ulovlige, og som kan gi uheldige psykiske og/eller fysiske

 <p>Norges miljø- og biovitenskapelige universitet</p>	RUTINE Varsling av kritikkverdige forhold ved NMBU	
	Utarbeidet av: POA Godkjent av: Adm.direktør Godkjent dato: 23.04.2021	Dok.ref.: 17/05977-13 Erstatte: 17/05977-1

belastninger. Dersom det er usikkert om en handling kommer innunder begrepet trakassering, vil den ofte kunne komme inn under «annen utilbørlig opptreden».

I arbeidslivet vil du kunne oppleve adferd eller kommunikasjon fra leder eller kollegaer som du misliker eller mener burde vært løst på en annen måte. I vurderingen av adferd og episoder skiller vi mellom hva du må regne med i et arbeidsforhold selv om det er ubehagelig eller dårlig håndtert. Det skilles mellom hva som er påregnelig, og hva som ikke er påregnelig. Uheldig, krenkende eller utilbørlig atferd fra ledere, kolleger og andre, er ikke påregnelig og dermed noe du som ansatt ikke skal måtte forvente.

Du må imidlertid finne deg i en saklig og forholdsmessig utøvelse av ledelse og av arbeidsgivers styringsrett, selv om det oppleves ubehagelig. Saklig uenighet mellom kollegaer om arbeid, verdier og holdninger er også eksempler på hva som skal tolereres. Det understrekes likevel at det ved NMBU skal det være en god, respektfull dialog, medbestemmelse og et godt ytringsklima for å skape et godt og helsefremmende arbeidsmiljø.

Eksempler på forhold som arbeidstaker kan ytre seg kritisk om, men som ikke vil regnes som varsling i arbeidsmiljølovens forstand, vil kunne være ulike forhold knyttet til gjennomføring av arbeidsavtalen mellom partene, misnøye med lønn, arbeidsmengde og fordeling av arbeidsoppgaver, dårlig personkjemi, alminnelige samhandlingsutfordringer, personkonflikter mv. I den grad slike forhold også representerer brudd med lov, virksomhetens skriftlige etiske retningslinjer eller alminnelige etiske standarder, vil de likevel omfattes av varslingsreglene.

1.1.3.3 Mislige og kriminelle forhold

Et mislig forhold er en handling eller unnlatelse som er gjort for å oppnå en urettmessig fordel, av økonomisk eller annen art, for seg selv eller andre.

Et kriminelt forhold er en handling eller unnlatelse som er straffbar i henhold til straffelovens bestemmelser eller straffebestemmelser fastsatt i andre lover.

1.1.4 Når har du plikt til å varsle?

I noen tilfeller har du en plikt til å melde fra om kritikkverdige forhold ved, eller i tilknytning til NMBU.

Hvis du unnlater å varsle i et slikt tilfelle, regnes dette som brudd på dine tjenesteplikter. Etter omstendighetene kan dette få konsekvenser for arbeidsforholdet ditt, etter reglene i statsansatteloven.

Du har plikt til å varsle når det er fare for liv og helse, se arbeidsmiljøloven § 2-3 (2)

<https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§2-3>



- Du skal straks informere arbeidsgiver og vernetjenesten om forhold som kan bety fare for liv og helse. Slike varsler skal meldes i NMBUs avvikssystem <https://cp.compendia.no/nmbu/hms-handbok/661598>
- Du skal sørge for at arbeidsgiveren din eller verneombudet blir informert så snart du blir kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen.
- Du skal melde fra til arbeidsgiver dersom du blir skadet i arbeidet eller pådrar deg sykdom som du mener er på grunn av arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet. Slike varsler skal meldes i NMBUs avvikssystem. <https://cp.compendia.no/nmbu/hms-handbok/661598>
- Du har plikt til å varsle når kritikkverdige forhold kan føre til skade.
- Du har plikt til snarest å melde fra til arbeidsgiver om kritikkverdige forhold du blir kjent med og som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene, herunder brukerne våre, tap eller skade, se Etiske retningslinjer for statstjenesten (2017) pkt 2.2 (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/etiske-retningslinjer-for-statstjenesten/id88164/>).

Verneombud har en spesiell varslingsplikt dersom de blir kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare.

1.1.5 Brudd på forskningsetiske retningslinjer:


I samsvar med lov om organisering av forskningsetisk arbeid (forskningsetikkloven) <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-04-28-23> - har NMBU egne retningslinjer for behandling av saker tilknyttet vitenskapelig uredelighet <https://www.nmbu.no/om/utvalg/etikk/redelighet>.

Dersom varsling gjelder brudd på forskningsetiske retningslinjer skal disse legges til grunn for behandlingen av saken. Ved behandlingen av slike varsler skal de generelle prinsippene for saksbehandling ivaretas på tilsvarende måte som iht. denne rutinen.

1.1.6 Krav til hvordan du varsler

Det stilles ingen krav til måten du varsler på når du varsler internt eller til offentlig tilsynsmyndighet. Et varsel skal være forsvarlig. Det vil si at du skal være i aktsom god tro. Det innebærer at du bør ha grunn til å tro at det er snakk om et kritikkverdig forhold og at påstandene er riktige. Det er den som mottar varselet som har ansvaret for å undersøke om påstanden i varselet lar seg bekrefte, både faktagrunnlaget og vurderingen av om forholdet er kritikkverdig.

NMBU som arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med arbeidsmiljøloven §§ 2 A-1 <https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§2a-1> og 2 A-2 <https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§2a-2> se bestemmelsens fjerde ledd. Varsling i strid med disse bestemmelsene kan, etter omstendighetene, danne grunnlag for en reaksjon fra arbeidsgiver.

 <p>Norges miljø- og biovitenskapelige universitet</p>	RUTINE Varsling av kritikkverdige forhold ved NMBU	
	Utarbeidet av: POA Godkjent av: Adm.direktør Godkjent dato: 23.04.2021	Dok.ref.: 17/05977-13 Erstatte: 17/05977-1

Arbeidstilsynet (<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/Slik-kan-du-varsle-om-kritikkverdige-forhold/>) beskriver at et varsel må inneholde konkret og tydelig informasjon om det kritikkverdige forholdet. En saklig og presis beskrivelse er viktig ved både intern og ekstern varsling. Varselet bør beskrive:

- Hva har skjedd (lovbrudd eller brudd på interne retningslinjer)?
- Hvem er involvert?
- Hvor skjedde det? Hvor ble det oppdaget?
- Når skjedde det?
- Har det skjedd flere ganger?
- Var det vitner til stede?

Legg ved konkrete eksempler og bevis/dokumentasjon dersom det finnes. Det er ønskelig at den som varsler gir innspill eller forslag til tiltak for å rette opp eller opphøre det kritikkverdige forholdet.

1.1.7 Hvem kan du varsle til

Nærmeste leder - Du skal alltid varsle kritikkverdige forhold på lavest hensiktsmessige nivå. I utgangspunktet bør du derfor varsle kritikkverdige forhold til nærmeste leder for oppfølging i linjen. Hvis du mener det er grunn til å anta at varselet ikke vil bli tilfredsstillende håndtert på et lavere nivå, kan du varsle direkte til en leder på et høyere nivå i linjen.

NMBU har et eget varslingsskjema på nettsiden vår. Varslingsskjemaet er både å finne på våre interne og våre eksterne nettsider. Varslingsskjemaet kan anvendes uten krav om pålogging eller identifisering. Når du benytter varslingsskjemaet til å varsle, vil ditt varsel bli sendt til et varslingssekretariat organisert i Personal- og organisasjonsavdelingen. Sekretariatet består av faste medlemmer som har særlig kompetanse på å behandle varslingssaker. Personal- og organisasjonsdirektøren leder sekretariatet.

Varslingssekretariatet tar imot og registrerer varselet i saksbehandlingssystemet. Det gjøres så en innledende vurdering av forholdet det varsles om. Varslingssekretariatet vil sørge for at varselet følges opp på riktig nivå i organisasjonen, vil påse at saksbehandlingsreglene nedenfor blir fulgt, og vil kunne gi råd til den som er ansvarlig for å følge opp varselet.

Ansatte kan også alltid varsle via verneombud, tillitsvalgt eller advokat, se arbeidsmiljøloven § 2 A-2 (1) [https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/\\$2a-2](https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/$2a-2).

Det avgjørende er at du som varsler skal kunne føle deg trygg på at interessene dine vil bli ivaretatt, og at varselet vil bli håndtert på en forsvarlig måte.

Dersom du melder fra om et kritikkverdig forhold og opplever at varselet ikke blir håndtert på en forsvarlig måte eller innen rimelig tid, må du varsle på nytt til et høyere nivå. Varselet anses mottatt ved NMBU når dette er gitt til en ansvarlig leder ved NMBU eller det er registrert i NMBUs varslingsskanal.



1.1.7.1 NMBUs avvikssystem

Avvik skal meldes inn via NMBUs avvikssystem (<https://cp.compendia.no/nmbu/hms-handbok/661598>). Eksempler på hva som kan være avvik følger her:

- Materiell skade og bygningsmessig forhold som kan medføre fare for sikkerhet, liv og helse.
- Personskader og tilløp til skader
- Branntilløp, brann og eksplosjon
- Feilhåndtering av kjemikalier/gass, biologiske faktorer og strålekilder
- Vold og trusler
- Skadelig utslipp til miljø
- Brudd på HMS-lovgivning og HMS-retningslinjer/-prosedyrer
- Innbrudd, tyveri, ran og uvedkommende i/ved bygg

1.1.7.2 Varsling til eksterne

Ansatte har alltid rett til å varsle til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet. Offentlige tilsynsmyndigheter er Riksrevisjonen, Datatilsynet, Arbeidstilsynet, Likestillings- og diskrimineringsombudet, Sivilombudsmannen eller lignende instanser.

1.1.7.3 Varsling til allmennheten

Som ansatt ved NMBU har du den samme ytringsfriheten som andre innbyggere. Du har rett til å ytre deg offentlig, eventuelt også kritisere NMBU. Den retten du har til fri ytring, må du veie opp mot en mulig skade det kan påføre NMBUs interesser og omdømme. Se også NMBUs etiske retningslinjer 5.3 om lojalitet

<https://www.nmbu.no/om/utvalg/etikk/retningslinjer/node/23714>.

Arbeidsmiljøloven § 2 A-2 (3) <https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§2a-2> beskriver at arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten ellers dersom

- a) arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet,
- b) varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
- c) arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Du bør også ha vurdert:

- om varsling til allmennheten vil være et hensiktsmessig virkemiddel for å få slutt på forholdet.
- om fordelene av å få rettet forholdet veier opp for de ulempene som følger av varselet.

Ved varsling til allmennheten skal du prøve å begrense eventuelle negative virkninger av varselet for NMBU mest mulig. Et varsel til allmennheten bør derfor fremsettes i en saklig, nøktern og balansert form. Før allmennheten varsles, bør det varsles internt så lenge dette ikke vurderes som uhensiktsmessig. Det bør også gjøres en vurdering av om forholdene det varsles om har allmenn interesse.

 <p>Norges miljø- og biovitenskapelige universitet</p>	RUTINE Varsling av kritikkverdige forhold ved NMBU	
	Utarbeidet av: POA Godkjent av: Adm.direktør Godkjent dato: 23.04.2021	Dok.ref.: 17/05977-13 Erstatte: 17/05977-1

Du kan alltid ta kontakt med vernetjenesten, tillitsvalgt eller varslingssekretariatet for bistand til å vurdere hvorvidt varsling til allmennheten er forsvarlig og vil fylle vilkårene i arbeidsmiljøloven.

1.1.8 Anonym varsling

Med anonym varsling menes varsling der identiteten til den som varsler ikke er kjent for den som mottar varselet. Ansatte har anledning til å varsle anonymt, men bør være tilbakeholdne med å bruke denne muligheten. Det er fordi et anonymt varsel gir svekket mulighet til å undersøke forholdet. Så langt det er mulig, skal arbeidsgiver like fullt behandle anonyme varsler på linje med andre varsler. Bakgrunnen for hvorfor det skal være anledning til å varsle anonymt, er at det skal legges til rette for at det ved NMBU meldes i fra om kritikkverdige forhold. Dette skal ikke hindres av at varsleren ikke tør å oppgi sin identitet.

Dersom du velger å varsle anonymt, er det viktig at du forsøker å være så konkret og detaljert som mulig i beskrivelsen av det kritikkverdige forholdet du varsler om.

Det kan også oppstå situasjoner der en varsler ikke varsler anonymt, men krever at identiteten ikke opplyses til den eller de det varsles på. Varslers identitet er en fortrolig opplysning og skal i utgangspunktet ikke gjøres kjent for den/de det er varslet på. Involverer varselet en eller flere ansatte og arbeidsgiver bestemmer seg for å forfølge saken overfor disse, kan den eller de det er varslet på begjære innsyn etter forvaltningslovens § 18. Bestemmelsen gir de som er parter i en forvaltningssak rett til innsyn.

Personverndirektivet stiller også strenge krav til en parts rett til å få innsyn i personopplysninger lagret om seg selv i saken. Den klare hovedregel er at arbeidsgiver må opplyse omvarslede om varslers identitet dersom varselet medfører at arbeidsgiver forfølger saken overfor den eller de det er varslet om. I særlige tilfelle, der identifisering av varslers identitet vil kunne medføre at arbeidsgiver ikke kan ivareta sin plikt til å sikre varsler et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, vil det være nødvendig å gjøre unntak fra denne hovedregelen. Arbeidsgiver må likevel sørge for at omvarsledes rett til kontradiksjon sikres på forsvarlig vis.

1.1.9 Hvordan skal mottatte varsler behandles?

NMBU har ansvar for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og har en undersøkelses- og aktivitetsplikt dersom arbeidsmiljøet ikke er i samsvar med kravene i arbeidsmiljøloven, se arbeidsmiljøloven § 2 A-3 <https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§2a-3>.

Alle varsler skal behandles uten unødig opphold og med respekt, grundighet og etterrettelighet, uavhengig av hvilken form varselet kommer i. Hvis varselet ikke er anonymt, vil den som varsler bli bedt om å gi utfyllende opplysninger i utredningen av det kritikkverdige forholdet, slik at saken blir så godt opplyst som mulig. Den som mottar et varsel har aktivitetsplikt: alle observasjoner, meldinger eller klager skal tas alvorlig.



RUTINE Varsling av kritikkverdige forhold ved NMBU

Utarbeidet av: POA
Godkjent av: Adm.direktør
Godkjent dato: 23.04.2021

Dok.ref.: 17/05977-13
Erstatter: 17/05977-1

1. Den som mottar varslet, foretar en vurdering av sakens alvorlighetsgrad og hvilken prosedyre som bør benyttes, hvem som bør informeres, og hvem som bør håndtere varselet. En leder som mottar varsel om mobbing, trakassering og utilbørlig adferd bør rådføre seg med Varslingssekretariatet før videre håndtering av saken.
2. Ved varsling gjennom varslingskanalen skal varslingssekretariatet vurdere sakens alvorlighetsgrad, hvem som skal ha ansvaret videre og hvilken rolle varslingssekretariatet selv skal ha i den videre behandlingen. Varslingssekretariatet skal også vurdere om det er hensiktsmessig eller nødvendig å involvere andre ressurser for den sakstypen det er snakk om, herunder eksterne ressurser i saker hvor dette anses nødvendig på grunn av sakens karakter.
3. Den som mottar varselet gir deg tilbakemelding om at varslet er mottatt, og gir informasjon om NMBUs retningslinjer for å håndtere dette og om når du kan forvente en samtale.
4. Leder eller den som håndterer varselet holder en formell samtale med deg som varsler hvor formålet er å få utdypet innholdet i varselet. Den som har mottatt varselet vurderer om varselet innebærer mulige brudd på gjeldende lovverk. Merk at dersom forholdet etter en innledende vurdering viser seg å være påregnelig, se punkt 2.2.2, skal saken avsluttes. Den varselet gjelder vil da ikke bli informert. Den som varsler må få mulighet til å klage på dette. De som håndterer varslet, må sørge for å dokumentere varselet og skrive referat som varsleren får anledning til å kommentere.
5. Lederen eller den som håndterer varselet, gjennomfører en første avklaringsamtale med den det er varslet om. Hensikten er å sikre muligheten til å motsi innholdet og få klarlagt alle sider av saken. Den som det er varslet om skal få tilbud om å ta med en støtteperson. Dette kan være en tillitsvalgt, verneombud eller en annen person som ikke har noen rolle i varslingen/konflikten. Det er viktig at det gis så konkret informasjon som mulig om hva varselet gjelder, dvs. en beskrivelse av saksforholdet, tid, sted og andre omstendigheter som gjør det mulig for omvarslede å identifisere hva kritikken gjelder.
Omvarslede skal gis informasjon om sine rettigheter i saken og hvordan retten til kontradiksjon vil bli ivaretatt.
Så snart som mulig og senest innen en måned etter varslet er mottatt, skal den det er varslet om få innsyn i sakens dokumentasjon og bevis som ikke kan unntas innsyn på grunn av lovpålagt taushetsplikt. I den grad det er mulig, skal det gis informasjon om hvilke undersøkelser som man forventer å gjøre, tidsaspekt og hvem som er ansvarlig for undersøkelsen. Informasjon er viktig for å søke å sikre en forutsigbarhet for den det er varslet om, og slik at vedkommende kan gjøre en vurdering av habiliteten til den som er ansvarlig for undersøkelsen.
6. Lederen eller den som håndterer varslet, vurderer deretter om det er nødvendig å gjøre ytterligere undersøkelser, slik som å snakke med vitner, innhente fakta eller snakke med partene flere ganger, enkeltvis eller sammen.



7. Den som håndterer varselet, har dokumentasjonsplikt: Alle vurderinger, tiltak og liknende skal dokumenteres skriftlig, også i en mindre formalisert fase. Dokumentasjon skal behandles konfidensielt og saken skal skjermes i saksbehandlingssystemet (p360).
8. Undersøkelser og tiltak skal begrenses til dem som er direkte involvert eller har observert noe i saken, og innholdet i disse samtalen, undersøkelsene og tiltakene er konfidensielle.
9. Ansvarlig for undersøkelsen av varselet skal påse at undersøkelsen og saksbehandlingen av varselet har en forsvarlig fremdrift og at saken ferdigstilles innen rimelig tid. Hva som er rimelig tid, vil avhenge av sakens omfang og kompleksitet.
10. Ansvarlig for undersøkelsen skal også sørge for at nødvendig informasjon gis til både varsler og til omvarselet om sakens utfall, avhengig av sak og reaksjonsform. Hva som anses for å være nødvendig informasjon i denne sammenheng, vil avhenge av sak og reaksjonsform.

1.1.9.1 Fortrolig behandling

Varsler skal behandles fortrolig. Det innebærer at identiteten til den som varsler kun skal gjøres kjent for dem som har behov for informasjonen av hensyn til behandlingen av varselet. Den det varsles om, har ikke krav på å få vite identiteten til varsleren, men hovedregelen er at vedkommende opplyses om identiteten for å kunne ivareta sin rett til kontradiksjon jf. punkt 2.7. Ingen skal ilegges en negativ reaksjon fra arbeidsgiver uten først å ha blitt gitt mulighet til å svare på beskyldningene som er rettet mot dem.

Der varselet gjelder kritikkverdige forhold knyttet spesielt til en eller flere ansatte, skal den eller de ansatte det gjelder bli informert om varselet, i den grad dette er forenlig med behandlingen av varselet og utredningen av forholdet. Der et varsel etter en innledende vurdering viser seg å bygge på en misforståelse, skal den eller de dette gjelder, likevel ikke bli informert.

1.1.9.2 Hensynet til den det varsles om

Ved varsling vil det som regel også være noen det blir varslet om. Enten direkte ved at varselet rettes mot en eller flere bestemte personers handlinger, eller indirekte ved at det blir varslet om forhold som en eller flere bestemte personer har ansvar for. NMBU har plikt til å ta hensyn til at ansatte det varsles om ikke blir unødig belastet, uavhengig av alvorlighetsgraden i varselet og om det varslede forholdet faktisk er kritikkverdig. Hensynet til ansatte det varsles om, blir også ivaretatt gjennom at de alltid skal gis anledning til å forklare seg overfor arbeidsgiver om mulige kritikkverdige forhold, i tråd med kontradiksjonsprinsippet.

1.1.9.3 Oppfølging av den som varsler

Den som mottar varselet, er ansvarlig for at den som har varslet, får en bekreftelse på at varselet er mottatt og for at varselet eventuelt formidles videre til rett instans. Videre er mottakeren ansvarlig for at den som har varslet, får tilbakemelding innen rimelig tid med informasjon om



hvordan NMBU vil følge opp varselet. Den som har varslet, har rett til innsyn i informasjon om hvem som har blitt gjort kjent med hans eller hennes identitet.

Dersom en ansatt varsler på sin nærmeste leder om forhold som omhandler mobbing, diskriminering, trusler, vold, overgrep eller andre former for trakassering, kan det ut ifra en vurdering av sakens alvorlighetsgrad, besluttes at leder på nivået over skal overta personalansvaret for den ansatte mens varslingsaken behandles. Den ansatte skal få informasjon om hvem som har overtatt personalansvaret midlertidig. Samme vurdering må gjøres for studenter/stipendiater som varsler på noen som står i en overordnet rolle, for eksempel en veileder. Ansvaret må i tilfelle plasseres hos en annen der dette vurderes nødvendig.

Den kan være tungt å stå i en varslingsprosess. Arbeidsgiver må sørge for at vedkommende sikres et fullt forsvarlig arbeidsmiljø/læringsmiljø mens han eller hun står i prosessen. Undersøker bør være i kontakt med varslere underveis i prosessen. Det kan være aktuelt og hensiktsmessig å tilby vedkommende en nøytral samtalepartner som ikke er en del av undersøkelsen ved behov.

1.1.9.4 Vern mot gjengjeldelse ved varsling

Alle former for gjengjeldelse mot ansatte som varsler i henhold til arbeidsmiljøloven § 2§ A-1 <https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§2a-1> og 2 A-2 <https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§2a-2>, er forbudt for arbeidsgiver, se arbeidsmiljøloven § 2 A-4 <https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§2a-4>. NMBU har også plikt til å verne ansatte mot gjengjeldelse fra andre parter. Det gjelder også for gjengjeldelser på grunn av forberedelser til varsling om kritikkverdige forhold.

Arbeidsgiver må være oppmerksom på at det også etter en varslingssak er ferdigbehandlet, kan være risiko for gjengjeldelse mot varslere. Det er viktig at arbeidsgiver er bevisst dette, og følger opp med å kontakte varslere i etterkant av prosessen for å undersøke hvordan det går med vedkommende.

1.3. Studenter

Det skal være trygt å være student ved NMBU. Som student ved NMBU skal du ikke oppleve uønsket seksuell oppmerksomhet, mobbing eller andre former for trakassering i din studiehverdag.

Som student ved NMBU skal du oppleve at du er student ved et universitet der det legges til rette for åpenhet og ytringsfrihet.

Universitets- og høgskolelovens § 4-3 <https://lovdata.no/lov/2005-04-01-15/§4-3>.

1) Styret har det overordnede ansvar for studentenes læringsmiljø. Styret skal, i samarbeid med studentsamskipnadene, legge forholdene til rette for et godt studiemiljø og arbeide for å

<p>Norges miljø- og biovitenskapelige universitet</p>	RUTINE Varsling av kritikkverdige forhold ved NMBU	
	Utarbeidet av: POA Godkjent av: Adm.direktør Godkjent dato: 23.04.2021	Dok.ref.: 17/05977-13 Erstatte: 17/05977-1

bedre studentvelferden på lærestedet. Styret skal innenfor sitt ansvarsområde arbeide for å forebygge og forhindre trakassering og seksuell trakassering, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 13.

Som student ved NMBU har du på lik linje som øvrige rett til å varsle om kritikkverdige forhold du selv opplever eller blir kjent med ved universitetet, uten frykt for represalier som følge av at du varsler.

Ved straffbare handlinger, skal politiet kontaktes.

Studenter oppfordres videre til å søke råd hos fastlegen sin, SiÅS, Ås helsestasjon for ungdom og studentar eller studentpresten (tlf.nr. 990 15 790).

Studenter oppfordres også til å benytte seg av NMBUs varslings skjema på nettsidene for sikker innsendelse av varsel av kritikkverdige forhold til varslingssekretariatet.

Studenter kan også ta kontakt med en NMBU-ansatt studenten har tillit til, for eksempel studieveileder, programleder eller dekan.

Ved behov for råd og veiledning, kan studenter kontakte NMBUs studentombud, pr. telefon eller e-post: studentombud@nmbu.no.

Studenter kan også kontakte [ansatte ved studentenes informasjonstorg \(SIT\)](#), pr. tlf 67 23 01 11 eller e-post: sit@nmbu.no, eller studieavdelingen ved sekretær i læringsmiljøutvalget, pr. telefon 64 96 50 85 eller e-post: bodil.norderval@nmbu.no.

Merk at sensitiv informasjon ikke skal sendes over ukryptert e-post.

For øvrig gjelder disse retningslinjene for studenter i den grad de passer.

1.4. Om behandling av personopplysninger

Dokumentasjon knyttet til varsler som er håndtert i linjen, skal håndteres etter NMBUs rutine «[Skriveregler for varslingssaker](#)» Saken skal skjermes i p360.

Hovedregelen er at alle henvendelser som krever saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, skal journalføres etter at det er gjort en arkivfaglig vurdering av innholdet i dokumentet (se forskrift om offentlige arkiv § 9

https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105/KAPITTEL_2#%C2%A79)

Personopplysninger skal slettes når de ikke lenger er nødvendige ut fra formålet med behandlingen, se personopplysningsloven artikkel 5 (e)

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38/gdpr/ARTIKKEL_5#gdpr/a5.

 <p>Norges miljø- og biovitenskapelige universitet</p>	RUTINE Varsling av kritikkverdige forhold ved NMBU	
	Utarbeidet av: POA Godkjent av: Adm.direktør Godkjent dato: 23.04.2021	Dok.ref.: 17/05977-13 Erstatte: 17/05977-1

Enhver som er registrert vil ha rett til innsyn i de personopplysningene som behandles i tilknytning til varslingen. Retten til informasjon og innsyn etter personopplysningsloven omfatter ikke opplysninger som er underlagt taushetsplikt, se personopplysningsloven § 16 (d) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38/KAPITTEL_4#%C2%A716.

1.5. Tillitsvalgte og verneombudets rolle i varslingssaker

Ansatte har rett til å ha med seg en person man har tillit til i møter som gjelder arbeidsmiljøet. Dette kan for eksempel være en tillitsvalgt eller et verneombud.

Tillitsvalgte skal bistå den som varsler gjennom å gi råd og veiledning, bistå i møter og være en samtalepartner. En tillitsvalgt har taushetsplikt om forhold der den ansatte ikke velger å varsle. Den tillitsvalgte plikter også å holde håndteringen av et varsel konfidensiell.

Den tillitsvalgte kan videreformidle et varsel på vegne av en arbeidstaker og vil da være et bindeledd mellom den ansatte og arbeidsgiver. Dette muliggjør en anonym varsling via den tillitsvalgte.

En fagforening kan velge å slutte seg til varselet på vegne av en eller flere arbeidstakere.

Et verneombud kan bistå med råd og veiledning til den som varsler og fungere som et bindeledd mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Verneombudet er ikke en representant for en av de involverte i en varslingssak, men skal representere arbeidsmiljøet som helhet.

Verneombud har en særskilt varslingsplikt om det blir gjort kjent med kritikkverdige arbeidsmiljøforhold som trakassering og diskriminering, ved skade og sykdom eller i situasjoner der det er fare for liv og helse (arbeidsmiljøloven, Kapittel 2A). Dette gjelder også om verneombudet blir gjort kjent med et kritikkverdig forhold i en fortrolig samtale.

Et verneombud kan videreformidle et varsel på vegne av en annen. Verneombudet har da ansvaret for å videreformidle varselet, men er ikke part i saken og skal ikke saksbehandle varselet. Verneombudet skal se til at arbeidsgiver følger opp varselet.

På Arbeidstilsynets temaside om varsling er de ulike rollene i en varslingssak beskrevet (<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/>).

1.6. Rapportering

Antall varslingssaker og hva det er varslet om, men ikke innholdet, skal rapporteres av varslingssekretariatet til AMU.

1.7. Avsluttende bemerkninger

Disse retningslinjene skal jevnlig oppdateres. Det bør gjøres en årlig gjennomgang for å sørge for at retningslinjene med vedlegg er oppdatert.