# UNIVERSITETET I OSLO

## Varsling ved UiO



# Hva er å varsle?

**Formålet med varslingsreglene: arbeidsgiver skal bli kjent med, og kunne rette opp, kritikkverdige forhold**

- **Varsle** = si fra om mulige kritikkverdige forhold i virksomheten
- **Kritikkverdige forhold** = forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer, etiske normer med bred tilslutning i samfunnet
  - Fare for liv og helse
  - Fare for klima og miljø
  - Korrupsjon eller økonomisk kriminalitet
  - Myndighetsmisbruk
  - Uforsvarlig arbeidsmiljø
  - Brudd på personopplysningssikkerhet

- Normalt *ikke* et varsel:
  - Ting man er uenig i basert på egen politisk eller etisk overbevisning
  - Uenighet om budsjettfordeling, faglige prioriteringer, vedtak med hjemmel i lov- og regelverk
  - Eget arbeidsforhold (med mindre «kritikkverdig forhold»)
- Kan ta opp saker uten at det er et varsel

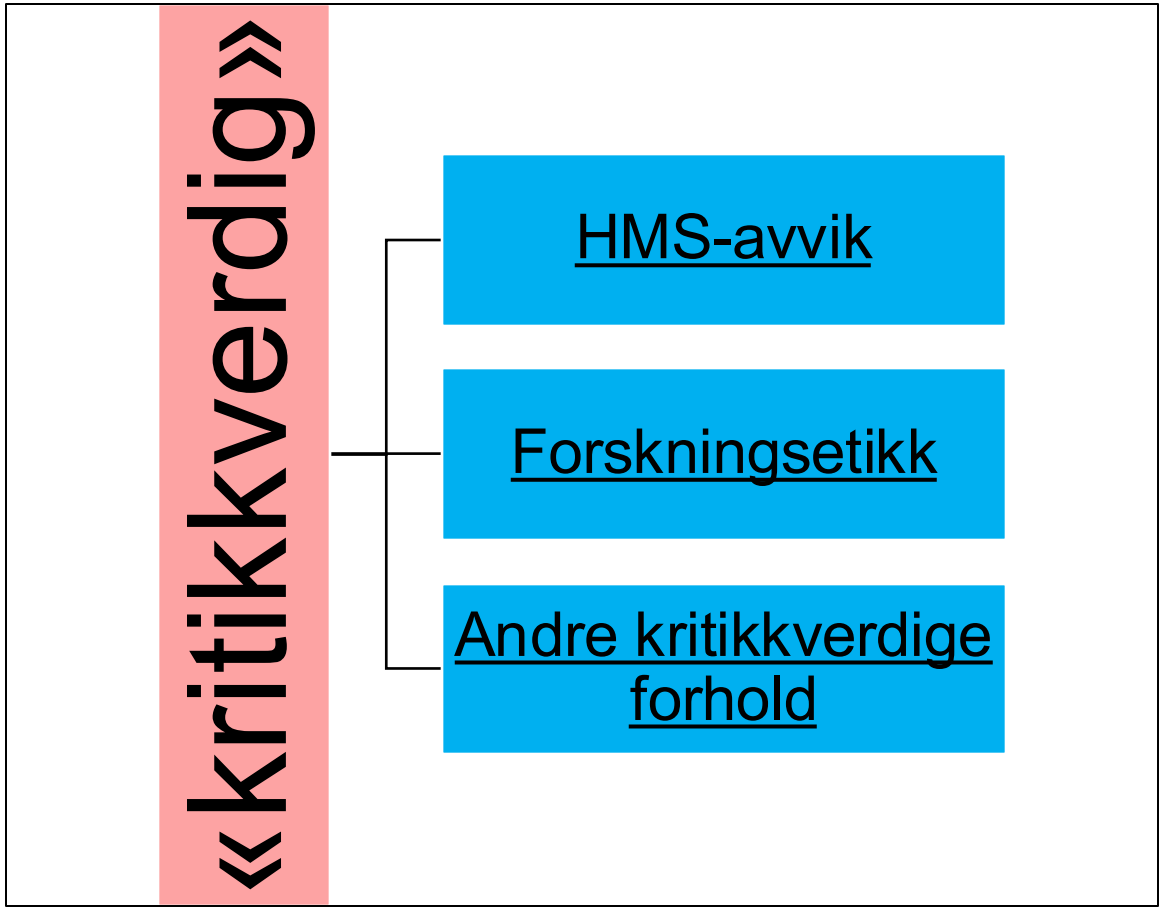
# Greit å vite før man varsler

- Varslingssaker behandles konfidensielt – informasjon blir ikke delt med flere enn det som er nødvendig
- Den det varsles om vil ha rett til å forklare sin side av saken (kontradiksjon)
  - Det kan være nødvendig at varslers identitet blir kjent for den det varsles mot
- UiO kan få en aktivitetsplikt og måtte undersøke saken
- Den som varsler vil få tilbud om et møte for å utdype varselet
  - Man kan ha med deg en tillitsvalgt eller annen rådgiver i slike møter
- Å varsle kan være krevende
  - Vurder å snakke med noen i forkant
  - Tenk på hvem som kan støtte underveis
  - Tillitsvalgte, verneombud, Bedriftshelsetjenesten (BHT)



# Hvordan varsle

**Tre spor der ansatte kan si fra om ulike typer saker**




**Andre kritikkverdige forhold**

- Muntlig eller skriftlig
- Kan varsle direkte til leder
- UiOs nettskjema/Enhet for intern revisjon
- Via andre
  - Verneombud, tillitsvalgt, advokat
- Kan varsle anonymt (brev, telefon)
- Til offentlige tilsynsmyndigheter
- Eksternt?
  - Skjerper kravene til varsler

# Saksbehandling av et varsel

## Motta varsel

- Avklare hvilket nivå som håndterer
- Bekrefte mottak

## Innledende undersøkelse

- Skaffe seg oversikt
- Tentativ tidsplan
- Behov for midlertidige tiltak?

## Undersøke

- Samtaler med varsler, den det er varslet om, kanskje vitner
- Vurdere eventuell dokumentasjon, f.eks. e-post, sms, bilder

## Konkludere - sluttrapport

- Hvilket faktisk hendelsesforløp legges til grunn?
- Rettslig sett – er det kritikkverdige forhold (brudd på lov, forskrift, retningslinjer, allmenne etiske normer)?
- Kan være uheldig uten at det er kritikkverdige forhold etter loven
- Behov for tiltak?

# Avslutning av varslingssak

## Informasjon

- Varslet på vegne av noen andre
  - Skal få beskjed når saken er avsluttet
- Varslet på egne vegne
  - Skal få konklusjonen
- Har noen varslet om deg?
  - Skal få konklusjonen
- Kollega?
  - Får normalt ingen informasjon om at saken eksisterer, hvordan den blir håndtert eller avsluttet

## Tiltak

- Tiltak for å rette opp forholdet
  - Eksempel: Veileder trakasserer stipendiat – stipendiaten får ny veileder
- Et symptom på et større problem?
  - Undersøke arbeidsmiljøet
  - Risikokartlegging
  - Konflikthåndtering
- Kan føre til arbeidsrettslige reaksjoner
  - Vil være en helt separat sak
  - Varsler får ikke informasjon om dette

# Forsvarlig arbeidsmiljø

## Arbeidsgiver har ansvar for et forsvarlig arbeidsmiljø og en omsorgsplikt

- For varsler
- For den det er varslet om
- For kolleger

## Varsler er vernet mot gjengjeldelse

- Gjengjeldelse = ugunstig handlinger eller unnlatelser som er en følge av, eller en reaksjon på, at arbeidstaker har varslet
- Gjelder mens varselet behandles, og etterpå
- Arbeidsgiver må vurdere behov for tiltak for å forebygge