



VARSLINGSRUTINE FOR NTNU

Vedtatt november 2023

Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	3
2. Definisjoner.....	3
2.1. Varsling.....	3
2.2. Aktivitetsplikt.....	4
2.3. Omsorgsplikt.....	4
2.4. Gjengjeldelse.....	4
2.5. Medvirkningsplikt.....	4
2.6. Kontradiksjon.....	4
2.7. Taushetsplikt.....	4
2.8. Konfidensialitet.....	4
2.9. Anonymitet.....	5
2.10. Habilitet.....	5
3. Roller og ansvar.....	5
3.1 Leder.....	5
3.2 Arbeidstaker.....	6
3.3 Verneombud.....	6
3.4 Tillitsvalgt.....	7
3.5 Bedriftshelsetjenesten.....	7
3.6 HR- og HMS-funksjonen.....	7
3.7 Arbeidsmiljøutvalg (AMU).....	7
3.8 Lokalt samarbeidsutvalg (LOSAM, ÅSAM, GSAM).....	8
4. Rett til å varsle og hvordan.....	8
4.1. Hvem kan varsle?.....	8
4.2. Varslingsplikt for ansatte.....	8
4.3. Hvem kan man snakke med før man varsler?.....	8
4.4. Hva kan det varsles om?.....	9
4.5. Hvordan varsle og forsvarlig varsling.....	9
4.6. Varselets innhold.....	11
5. Håndtering og saksbehandling ved varsling.....	11
5.1. Prinsipper ved håndtering av varsel.....	11
5.2. Vern mot gjengjeldelse.....	13
5.3. Undersøkelse av varselet.....	14

6. Oversikt – saksbehandling.....	17
7. Oversikt – for den som vurderer å varsle.....	18

1. Innledning

Denne rutinen gjelder for varslingssaker som omhandler ansatte eller NTNU som sådan. Det betyr varslingssaker der ansatte er part i saken, enten som varsler, påvarslet eller både varslet og påvarslet. I varslingssaker hvor en eller flere av partene i tillegg er student, benyttes denne rutinen for oppfølging av den ansatte. For oppfølging av student i varslingssaker gjelder [«varslingsrutine for studentsaker»](#). I enkelte tilfeller kan studenten ha ulike roller, som student i noen forhold, og ansatt i andre. Dette kommer an på rollen vedkommende har i det aktuelle forholdet. Ved tvilstilfeller må det vurderes om vedkommende behandles som ansatt eller student.

Det er særlig viktig at ledere med personalansvar, verneombud, tillitsvalgte og saksbehandlere som skal håndtere varslingssaker, er godt kjent med varslingsrutinene.

Formålet er at alle ansatte ved NTNU skal vite hvordan de varsler om kritikkverdige forhold, og at dette vil bli håndtert på en god måte i virksomheten.

Ved NTNU foregår det et kontinuerlig forbedringsarbeid. Alle typer tilbakemeldinger er viktige i forbedringsarbeidet, men bare kritikkverdige forhold omfattes av varslingsreglene i arbeidsmiljøloven. Selv om en melding ikke regnes som varsling etter loven, kan den likevel omhandle alvorlige hendelser som arbeidsgiver bør ha kjennskap til. Alle ansatte oppfordres derfor til å si fra, også om forhold som ikke regnes som varsling, og at dette skjer på lavest mulig nivå i organisasjonen.

Rutinen omhandler hva varsling er, hvor og hvordan man kan varsle, beskrivelse av de ulike rollene i varslingssaker, samt saksbehandlingen i varslingssaker.

Staten er satt til å forvalte viktige fellesverdier, og derfor stilles det særlige krav til åpenhet og gjennomsiktighet i statlig virksomhet. Derfor skal alle ansatte være kjent med de etiske retningslinjene for NTNU.¹ Ledere har et særlig ansvar for dette, fordi de gjennom ord, handlinger og lederstil har stor innflytelse på kulturen og normene for atferd i organisasjonen.

Arbeidsgiver har plikt til å sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten, herunder å legge til rette for at ansatte kan varsle. Varslingsreglene inngår dermed som en integrert del av NTNUs systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS-arbeidet).²

2. Definisjoner

2.1. Varsling

Varsling er at en arbeidstaker sier ifra om mulige kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass. Det kan være en hendelse man har observert selv eller blitt gjort oppmerksom på av andre, eller som man selv er utsatt for. Dersom man mener slike brudd foreligger, ønsker NTNU at dette rapporteres umiddelbart.

¹ <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/etiske+retningslinjer+for+ansatte+ved+ntnu>

² For nærmere beskrivelse av prosedyrer og rutiner for varsling om avvik i HMS-systemet, vises det til [retningslinjene for det systematiske HMS-arbeidet ved NTNU](#).

Alle skriftlige og muntlige henvendelser som kan gi grunnlag for mistanke om kritikkverdige forhold, skal behandles som et varsel.

Med «kritikkverdige forhold» menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Se punkt 4.4 for nærmere redegjørelse av hva man kan varsle om.

2.2. Aktivitetsplikt

Når det er varslet om kritikkverdige forhold i virksomheten, skal arbeidsgiver sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt. Hva som er «rimelig tid» kommer an på varselets omfang og alvorlighetsgrad, hvor viktig det er med rask avklaring, og hvor lang tid det praktisk vil ta å undersøke forholdet.

2.3. Omsorgsplikt

Arbeidsgiver har ansvar for at både den som har varslet og den det er varslet på, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

2.4. Gjengjeldelse

Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med denne rutinen er forbudt.³ Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

2.5. Medvirkningsplikt

Alle ansatte skal medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av NTNUs systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. I varslingsaker vil arbeidstaker ha en plikt til å medvirke i saken.⁴

Medvirkningsplikten vil være ulik for den som varsler på egne vegne, og den som varsler der andre er påstått skadelidende. Den som varsler om andre, vil nødvendigvis ikke ha noen rolle i saken etter at man har gitt fra seg relevant informasjon. Den som varsler på egne vegne vil som part ha en tydelig interesse i saken, og vil ha en definert rolle gjennom hele prosessen.

2.6. Kontradiksjon

Kontradiksjon er retten en part har til å gjøre seg kjent med saken og komme med sin fremstilling av saken. Alle parter i en sak har rett til å få uttale seg.

2.7. Taushetsplikt

Alle ansatte ved NTNU har taushetsplikt, men taushetsplikten har noen begrensninger. Den er f.eks. ikke til hinder for at opplysninger deles med andre internt så lenge dette er nødvendig for håndteringen.⁵ Taushetsplikten innebærer at man har plikt til å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det man i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite, f.eks. om noens personlige forhold. I noen tilfeller vil ansatte og andre ha varslingsplikt, og varslingsplikten vil da gå foran taushetsplikten, se punkt 4.2.

2.8. Konfidensialitet

Krav til konfidensialitet innebærer at færrest mulig, og kun de som er nødvendig å informere, involveres i saken, og at de som involveres har taushetsplikt. Identiteten til partene i saken er

³ [Arbeidsmiljøloven § 2 A-4](#)

⁴ [Arbeidsmiljøloven § 2-3](#)

⁵ [Se forvaltningsloven § 13 flg. og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-17](#)

fortrolige opplysninger og skal behandles konfidensielt. Se punkt 5.1.2 for nærmere redegjørelse.

2.9. Anonymitet

Ved NTNU er det anledning til å varsle anonymt via [Sentralt varslingsmottak](#). Arbeidsgiver har som hovedregel plikt til å følge opp anonyme varsler, men anonym varslings vil begrense arbeidsgivers mulighet til å følge opp eller avklare innholdet i varselet.

Det er heller ikke et krav at varsler oppgir den/de varselet er rettet mot, men dette vil på samme måte begrense arbeidsgivers mulighet til å følge opp varselet.

NTNU ønsker derfor at man varsler med fullt navn.

2.10. Habilitet

Den eller de som skal håndtere varselet på vegne av NTNU, skal være habile. Dette betyr at det ikke skal være forhold eller omstendigheter som kan svekke tilliten til at de som undersøker og håndterer varselet er upartiske og uten interesser i saken.⁶

Den enkelte leder og saksbehandler vurderer selv sin habilitet. Dersom det er tvil om habiliteten, bør vedkommende ikke delta i undersøkelsen eller håndteringen av varslings-saken. Ved tvil om egen habilitet, skal habiliteten vurderes av leder på nivået over og/eller HR. Ved NTNU skal terskelen være lav for å trekke seg ut av saken dersom det er tvil om habiliteten, selv om man ikke anses inhabil rettslig sett.

Dersom ingen i lederlinjen eller HR-linjen ved NTNU anses habile, eller av andre hensyn ikke bør håndtere saken, skal det benyttes ekstern bistand til håndteringen av saken.

Ved alle varslings-saker skal habilitet vurderes, og det må dokumenteres at denne vurderingen er foretatt, se nærmere om saksbehandling av varsel i punkt 6.

3. Roller og ansvar

3.1 Leder

Leder med personalansvar utgjør arbeidsgivers rolle i varslings-saker, og har ansvar for å håndtere varslings-saker som gjelder sin enhet. Leder skal legge til rette for et godt ytringsklima på arbeidsplassen, og skal

- undersøke varselet innen «rimelig tid» i tråd med denne rutinen
- sørge for at både den som varsler og den det varsles om, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- sørge for at den som varsler, ikke blir utsatt for gjengjeldelse eller annen form for straff eller sanksjoner
- sørge for at retten til kontradiksjon blir ivaretatt
- sammen med HR konkludere i saken og beslutte eventuelle tiltak på grunnlag av undersøkelsen

Leder skal selv håndtere saken med bistand fra HR. Ansvar for håndtering av varslings-saker skal ikke ligge lavere enn instituttledernivå, og seksjonsledernivå. For institutter med formelt ledernivå for fagenheter, skal instituttleder ha ansvar for håndteringen.

⁶ Jf. [forvaltningsloven § 6](#)

Ansatte oppfordres til å varsle direkte til leder. Dersom leder mottar varsel direkte, skal sentralt varslingsmottak orienteres om varselet, se nærmere om saksbehandling av varsel i punkt 6.

Leder kan også, på bakgrunn av innholdet i varselet, beslutte at saken ikke skal behandles som en varslings sak. Leder må da vurdere om, og i så fall hvordan saken skal følges opp. Det er svært viktig at varsler blir orientert om beslutningen, og grunnlaget for at saken ikke behandles som en varslings sak.

Ledere skal ikke håndtere saker de selv er part i, eller når det foreligger forhold som gjør at saken bør håndteres av andre. I slike tilfeller skal varselet behandles av leder på nivået over, se for øvrig punkt 2.10 om habilitet. For å finne den mest hensiktsmessige håndteringen av saken, kan leder rådføre seg med sin leder og/eller HR.

Dersom leder selv blir kjent med kritikkverdige forhold ved sin enhet, uten at det foreligger et varsel, skal leder selv håndtere dette, med mindre det foreligger forhold som gjør at saken bør håndteres ved et annet nivå med tanke på habilitetshensyn.

3.2 Arbeidstaker

Alle arbeidstakere har varslingsrett, og i enkelte tilfeller varslingsplikt, og er omfattet av forbudet mot gjengjeldelse ved varslings sak.

- Arbeidstakerne kan varsle arbeidsgiver om kritikkverdige forhold de blir kjent med, se punkt 4.4.
- Arbeidstakerne har plikt til å varsle om feil eller mangler på arbeidsplassen som kan føre til fare for liv og helse, se punkt 4.2.
- Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold ved NTNU.

3.3 Verneombud

Verneombudet skal fungere som et bindeledd mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Verneombud er en lovpålagt ordning som skal ivareta arbeidstakeres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet har varslingsplikt for kritikkverdige arbeidsmiljøforhold ved⁷

- trakassering og diskriminering
- skade og sykdom
- fare for liv og helse

- Arbeidstaker kan varsle via verneombudet, og verneombudet skal videreformidle varselet konfidensielt til arbeidsgiver.
- Verneombudet har ikke taushetsplikt overfor arbeidsgiver i saker som gjelder kritikkverdige arbeidsmiljøforhold, og skal som hovedregel informere arbeidsgiver ved påstander om lovbrudd. Verneombud har likevel, som hovedregel, taushetsplikt hva gjelder identiteten til varsler, med mindre denne samtykker til at identiteten blir delt med arbeidsgiver.⁸
- Blir verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, skal verneombud straks varsle arbeidstakerne på stedet og arbeidsgiver⁹.

⁷ Se arbeidsmiljøloven § 6-2

⁸ Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-17

⁹ Arbeidsmiljøloven § 6-2 (3)

- Verneombudet skal påse at saker om kritikkverdige arbeidsmiljøforhold blir tatt opp med arbeidsgiver og korrekt behandlet i henhold til rutinene.
- Verneombudet kan bistå med å vurdere fremgangsmåten for varsling.
- Verneombudet skal ikke delta i møter som støtte for én side av saken, men påse at rutinen blir fulgt og vurdere om forholdet kan få eller har fått konsekvenser for arbeidsmiljøet.
- Verneombudet er ikke part i saken, og skal ikke saksbehandle varselet.
- Arbeidsgiver skal orientere verneombud om saker som kan ha betydning for arbeidsmiljøet, og tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.
- Verneombudet har samme vern mot gjengjeldelse som andre arbeidstakere.

3.4 Tillitsvalgt

- Arbeidstaker kan varsle via tillitsvalgte, og tillitsvalgte skal videreformidle varselet til arbeidsgiver, dersom den som varsler ønsker det.
- Tillitsvalgte kan gi råd og veiledning til arbeidstakere i saker som gjelder varsling, men har ikke aktivitetsplikt.
- Tillitsvalgte har taushetsplikt i kraft av sin rolle.
- Tillitsvalgte kan la den som varsler være anonym, og kan være et bindeledd mellom den som varsler og arbeidsgiver.
- Tillitsvalgte kan delta i møter med arbeidsgiver og andre involverte parter.
- Tillitsvalgte kan slutte seg til varselet, og kan også varsle på vegne av flere medlemmer.

3.5 [Bedriftshelsetjenesten](#)

- Bedriftshelsetjenesten er på lik linje med annet helsepersonell underlagt taushetsplikt.
- Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål.
- Bedriftshelsetjenesten kan bistå ved kartlegging av arbeidsmiljøet.
- Bedriftshelsetjenesten kan bistå arbeidstakerne og arbeidsgiver med å følge opp arbeidsmiljøet og komme med forslag til forbedringer.
- Bedriftshelsetjenesten kan gi bistand i saker som gjelder konflikter på arbeidsplassen, trakassering, mobbing og diskriminering.

3.6 HR- og HMS-funksjonen

- HR- og HMS-funksjonen skal gi ledere nødvendige råd i hvordan sakene håndteres, og opptrer på vegne av arbeidstaker.
- Ansatte i HR- og HMS-funksjonen har også aktivitetsplikt, herunder varslingsplikt.

3.7 [Arbeidsmiljøutvalg \(AMU\)](#)

- AMU har en rolle i varslings saker som får betydning for arbeidsmiljøet. I disse sakene skal AMU påse at arbeidsgiver håndterer sakene, og følger opp med eventuelle tiltak.
 - Arbeidstakere kan ikke varsle til AMU, men kan melde inn saker til AMU som er knyttet til arbeidsmiljøet.
-

- AMU skal være orientert om antall varslings saker, hvilke kritikkverdige forhold disse sakene gjelder og hvordan sakene blir håndtert.
- Dersom AMU mener det er nødvendig for å verne liv og helse, kan utvalget kreve at arbeidsgiver gjennomfører konkrete tiltak for å bedre arbeidsmiljøet.

3.8 Lokalt samarbeidsutvalg (LOSAM, ÅSAM, GSAM)

- Samarbeidsutvalgene har normalt ikke en rolle i konkrete varslings saker.
- Utvalgene bør være orienterte om antall varslings saker, hvilke kritikkverdige forhold disse sakene gjelder og hvordan sakene blir håndtert
- Utvalgene skal orienteres om konkrete saker som påvirker arbeidsmiljøet ved enheten

4. Rett til å varsle og hvordan

4.1. Hvem kan varsle?

Alle ansatte, studenter og eksterne kan varsle i tråd med denne rutinen.

4.2. Varslingsplikt for ansatte

Ansatte har plikt til å varsle¹⁰ så snart de blir oppmerksomme på

- feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse
- at det forekommer trakassering/mobbing og diskriminering ved NTNU
- kollegaer eller studenter som blir skadet eller syke på grunn av forhold ved NTNU

Formålet med dette er at arbeidsgiver skal gjøres kjent med disse forholdene, slik at nødvendige tiltak kan iverksettes.

4.3. Hvem kan man snakke med før man varsler?

Det kan være hensiktsmessig å snakke med noen før man varsler.

Det finnes flere gode samtalepartnere med taushetsplikt, hvis man vil diskutere saken før man bestemmer seg for å varsle, uten at arbeidsgiver blir gjort kjent med forholdet. Man bestemmer selv hvor mye man vil informere om i en slik samtale.

For samtale med personer med taushetsplikt kan man snakke med bedriftshelsetjenesten. Tillitsvalgt i fagforening har taushetsplikt i kraft av sin rolle. For veiledning om varsling kan man også kontakte Arbeidstilsynet.

Merk at dersom man snakker med verneombud, leder eller HR/HMS, vil disse som utgangspunkt ha plikt til å viderefordre det som blir fortalt til riktig instans. Det samme gjelder dersom man snakker med en kollega, og man forteller om forhold som kommer inn under varslingsplikten, se punkt 4.2.

For mer informasjon om hvem man kan snakke med, se <https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Varsling>

Det er også noen ting det er viktig å tenke gjennom før man varsler:

- Foreligger det et kritikkverdig forhold som omfattes av varslingsreglene?

¹⁰ Se arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) bokstav b og d

- Hva ønsker man å oppnå med varslingen og hva er forventningene til arbeidsgivers oppfølging av varselet?

4.4. Hva kan det varsles om?

NTNU oppfordrer alle ansatte til å varsle om mulige kritikkverdige forhold.¹¹

Med «kritikkverdige forhold» menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet¹², for eksempel forhold som kan innebære (listen er ikke uttømmende)

- a) fare for liv eller helse
- b) fare for klima eller miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø, f.eks. mobbing og trakassering, seksuell trakassering, rusmisbruk, annen problematisk avhengighet eller dårlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningssikkerheten
- g) andre brudd på lover, avtaler, regler og forskrifter
- h) alvorlige brudd på NTNUs interne retningslinjer, herunder NTNUs etiske retningslinjer

For varsel som gjelder påstand om trakassering/mobbing, utilbørlig atferd, konflikter etc., skal [NTNUs retningslinje for håndtering av personkonflikter, trakassering og utilbørlig opptreden mv](#) følges ved håndtering av varselet.

4.5. Hvordan varsle og forsvarlig varsling

NTNU ønsker at det varsling skjer internt i lederlinjen, det vil si at man varsler til sin nærmest leder. Man kan også varsle internt via [Sentralt varslingsmottak](#). Eventuelt kan man varsle til aktuelle tilsynsmyndigheter. Den enkelte avgjør selv på hvilken måte hen ønsker å varsle.

Varsling kan skje skriftlig eller muntlig, åpent eller anonymt, via telefon, e-post, ordinær post eller personlig oppmøte. For å unngå risiko for misforståelser av om henvendelsen skal forstås som et varsel, ønsker NTNU at varsling skjer skriftlig. Den som mottar et varsel muntlig, skal skrive ned henvendelsen som et referat, som varsler godkjenner før saken behandles.

4.5.1. Intern varsling

- Kritikkverdige forhold kan tas opp med nærmeste leder, ev. med overordnet leder.
- Man kan også varsle ved bruk av [Sentralt varslingsmottak](#) dersom man av ulike grunner ikke ønsker å varsle til nærmeste/overordnede leder.
- Man kan også varsle via verneombud, tillitsvalgt eller advokat.

Som nevnt i punkt 3.1, er det leder med personalansvar som har ansvar for å håndtere varsler ved sin enhet. Ved mottak av muntlige varsler, **skal** varslene skriftliggjøres og innholdet godkjennes av varsler. Av hensyn til videre saksbehandling oppfordres det til å varsle skriftlig.

¹¹ [Av arbeidsmiljølovens kap. 2-A \(1\)](#) følger at arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

¹² Definisjonen på «kritikkverdige forhold» fremgår av [arbeidsmiljøloven § 2 A-1 \(2\)](#).

Leder som mottar et varsel har aktivitetsplikt (herunder omsorgsplikt) og skal starte undersøkelse av varselet innen rimelig tid.

Ved varsling stilles det noen krav til fremgangsmåten, som skal verne mot unødige skade for enkeltpersoner og NTNUs legitime interesser. Varsel i tråd med NTNUs interne varslingsrutiner, vil alltid anses som forsvarlig varsling. Det stilles likevel krav om at man blant annet ikke varsler på en måte som er trakasserende, unødige sårende eller belastende for enkeltpersoner eller arbeidsmiljøet, eller at man mot bedre vitende fremmer grunnløse påstander.

Varsler må være i god tro om forholdene hen varsler om.

4.5.2. Ekstern varsling

Alle ansatte ved NTNU har i tillegg til intern varsling også rett til å varsle statlige kontroll- og tilsynsmyndigheter, for eksempel politiet, Mattilsynet, Datatilsynet, Arbeidstilsynet, Ligestillings- og diskrimineringsombudet, Sivilombudet, Riksrevisjonen eller departement. Også ekstern varsling til advokat er å oppfatte som varsling i henhold til varslingsrutinene.

Arbeidstaker kan også varsle eksternt til media eller offentligheten dersom **alle** tre vilkår er oppfylt:

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

En ansatt bør utvise særlig aktsomhet ved varsling til media eller offentligheten for øvrig, og vurdere vilkårene forut for slik varsling.

Kravet i bokstav a om å være i aktsom god tro om innholdet i varselet innebærer at arbeidstakeren ikke kan gå ut med grunnløse eller svakt funderte påstander.

Kravet i bokstav b om «allmenn interesse» tar sikte på å motvirke at opplysninger av intern eller personlig interesse bli offentliggjort ved bruk av varsling.

Kravet i bokstav c om at det som hovedregel skal varsles internt før det eventuelt varsles eksternt, bygger på hensynet til at arbeidsgiver bør gis en rimelig mulighet til å håndtere innholdet i varselet.

Varsling eksternt til media eller offentligheten for øvrig, medfører vanligvis en større risiko for å påføre ansatte og/eller studenter og NTNU skade. Forsvarlighetskravet ved varsling til allmennheten (media) er derfor strengere enn ved intern varsling. NTNU oppfordrer til å utvise særlig aktsomhet dersom en vurderer å varsle til allmennheten, og at man som utgangspunkt bør varsle internt først, eventuelt til overordnet myndighet eller til tilsyns- eller kontrollmyndigheter.

Ved varsling til allmennheten bør følgende forhold på forhånd vurderes spesielt nøye:

- Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold? Varsleren bør undersøke de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre. Man må være i aktsom god tro om innholdet i varselet
- Er intern varsling forsøkt, og er varsling til overordnet myndighet eller varsling til offentlig tilsyns- eller kontrollmyndigheter mulig eller hensiktsmessig? Før ekstern varsling må det først ha vært varslet internt, med mindre man har reell grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig
- Har allmennheten eller andre utenfor virksomheten en berettiget interesse i å få vite om forholdene? Varselet må gjelde kritikkverdige forhold som har allmenn interesse

4.5.3. Anonym varsling

Ved varsling via [Sentralt varslingsmottak](#), kan den som varsler velge å være anonym. dvs. uten at varslers identitet er kjent for den som mottar varselet. Anonym varsling kan gjøre det lettere å ta opp kritikkverdige forhold dersom en ansatt ikke føler seg trygg i varslingssituasjonen, men dette vil gjøre det vanskeligere for arbeidsgiver å følge opp på en god måte. Det er derfor i utgangspunktet ønskelig at varsler står fram med fullt navn.

4.6. Varselets innhold

Det forutsettes at varselet er saklig og gir mest mulig korrekt informasjon. Et varsel bør som minimum inneholde

- tid (tidsperiode) og sted for hendelse(r)
- spesifikke opplysninger om hva forholdet gjelder, og hva varsleren bygger disse opplysningene på
- eventuelle vitner, eller personer som varsleren vet eller tror har kunnskap om forholdet

Varsler trenger ikke å legge frem bevis for en hendelse i varselet. Varsler må derimot være så tydelig som mulig på hvilke faktiske forhold som har funnet sted. Det må skilles mellom hva varsler vet og tror. Dette er viktig for at den som mottar informasjonen skal kunne bedømme forholdet, og vurdere hva som kan gjøres for å undersøke dette videre.

Opplysninger bør gis snarest mulig etter hendelsen, slik at det kritikkverdige forholdet kan stanses eller undersøkes så raskt som mulig.

5. Håndtering og saksbehandling ved varsling

5.1. Prinsipper ved håndtering av varsel

Ved håndtering av varslingsaker, gjelder følgende prinsipper:

- Alle varsler skal tas alvorlig og behandles, også anonyme.
- Varslers identitet er en fortrolig opplysning.
- Valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for hvordan saken håndteres.
- Den det varsles om (påvarslet) har rett til å uttale seg.
- Det skal tas hensyn til konfidensialitet for den som varsler og den det varsles om.
- Gjengjeldelse skal ikke forekomme.
- Det skal være fokus på sak, ikke på person.
- Undersøkelser for å identifisere anonyme varslere skal ikke forekomme.

Grunnleggende rettssikkerhetsprinsipper som objektivitet, etterprøvnbarhet og kontradiksjon legges til grunn for saksbehandlingen.

Personen(e) som det varsles om har rett til å bli hørt og avgi uttalelse eller kommentere i varslings saker før man konkluderer i undersøkelsen. I tillegg skal det tas hensyn til konfidensialitet under og etter behandling av varslings saken.

I aktivitetsplikten ligger også at den som varsler har krav på et fullt forsvarlig arbeidsmiljø underveis i håndteringen, og skal ikke utsettes for gjengjeldelse. Arbeidsgiver har ansvar for at dette kravet oppfylles.

5.1.1. Oppfølging fra sentralt varslingsmottak

Ved varsel via [Sentralt varslingsmottak](#), mottas varselet ved sentralt varslingsmottak som administreres av [HR- og HMS-avdelingen](#). Sentralt varslingsmottak vurderer saken med utgangspunkt i varselets innhold, og oversender deretter saken til HR-seksjonen og/eller varslingsmottaket ved det/de fakultet partene har sin tilknytning.

Der varselet er gitt til leder, skal sentralt varslingsmottak orienteres om varselet, og kan også bistå med rådgivning ang. håndteringen av varselet.

5.1.2. Konfidensialitet og taushetsplikt

Partenes og varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som absolutt er nødvendig for den videre saksbehandlingen av varslingen. Av hensyn til både varslere og den det blir varslet om, skal arbeidsgiver involvere færrest mulig i saken.

Partenes og varslers identitet, varselets innhold, og hvem det er varslet om, er opplysninger som skal behandles fortrolig av alle involverte parter i saken, for å avgrense skadeomfanget av varselet. Behandling av personopplysninger i forbindelse med håndteringen og oppfølgingen av varselet skal skje i henhold til personopplysningsloven. Brudd på taushetsplikten, fra den eller de som behandler saken på vegne av arbeidsgiver, eller fra partene i saken, kan medføre arbeidsrettslige reaksjoner.

I saker hvor det er varslet om forhold som ikke gjelder varslere selv (varslet på vegne av andre), har den eller de det er varslet om, av hensyn til varslere og plikten til å ivareta arbeidsmiljøet, som hovedregel ikke krav på å få vite identiteten til den som har varslet. Det samme gjelder innsyn i selve varselet, dersom dette kan røpe varslers identitet. Arbeidsgiver må likevel ivareta hensynet til kontradiksjon, som medfører at den det er varslet om må motta tilstrekkelig informasjon om sakens forhold til å kunne gi sin versjon eller imøtegå påstanden(e). Arbeidsgiver bør i slike tilfeller lage et notat som beskriver innholdet i varselet, slik at den som det varsles om får informasjon om forholdet slik at han eller hun kan forsvare seg.

I saker hvor det er varslet om forhold som gjelder seg selv, må det også vurderes om det er nødvendig at den eller de det er varslet om, får vite identiteten til varslere. Dette må veies opp mot hensynet til påvarsledes rett til kontradiksjon, og et sentralt spørsmål vil være om påvarslet har mulighet til å forsvare seg tilstrekkelig dersom hen ikke vet hvem som har varslet.

5.1.3. Informasjon til partene i saken

I varslingssaker er det den eller de som varslingen retter seg mot, eller den saken direkte gjelder, som er parter i saken.¹³

Den som varsler om forhold som ikke gjelder seg selv, er dermed ikke part i saken, mens den som varsler om forhold som gjelder en selv vil anses som part.

Som hovedregel skal den det varsles om orienteres om varselet. Den/de skal i utgangspunktet gjøres kjent med anklagene og med hvilke opplysninger som er gitt om forholdet, og gis anledning til å gi sin versjon av de faktiske forhold (kontradiksjon). Ved anonymt varsel vil ikke den det varsles om bli kjent med varslers identitet, noe som kan gi utfordringer med videre oppfølging.

Ved varsel hvor det er angitt en eller flere fornærmede, skal disse gjøres kjent med varselet, og gis anledning til å uttale seg om forholdet.

5.1.4. Informasjon til varsler når varsler ikke er part

I tillegg til at varsler skal motta tilbakemelding om at varselet er mottatt, skal varsler informeres om saksgang og rutiner.

Varsleren skal få informasjon om hvem som kjenner hens identitet og på hvilket nivå saken behandles, men har ikke krav på å få nærmere innsyn i saksbehandlingen eller hvilke vurderinger som gjøres i saken. Dreier saken seg om forhold som ledelsen har taushetsplikt om, må informasjon til varsleren ikke røpe taushetsbelagte opplysninger. Når saken er avsluttet, skal varsleren som hovedregel orienteres om utfallet.

5.2. Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler er forbudt. Med gjengjeldelse menes «enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet».¹⁴ Eksempler på dette kan være

- a) trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
- b) advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering
- c) suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff

Alle som varsler om mulige bekymringer eller kritikkverdige forhold, skal kunne gjøre dette uten frykt for represalier fra arbeidsgiver. Utstøting, fratakelse av eller endring i arbeidsoppgaver, eller andre reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon, vil ikke være lovlig dersom det er en gjengjeldelse knyttet til ett eller flere varsel.

Saklige motargumenter og motbevis regnes ikke som gjengjeldelse, og sanksjoner bygget på en saklig og forsvarlig vurdering, må likevel aksepteres.

¹³ Se også om partsbegrepet i [forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav e](#).

¹⁴ [Se arbeidsmiljøloven § 2 A-4 \(2\)](#)

5.3. Undersøkelse av varselet

5.3.1. Innledende behandling

I første omgang må varselet registreres i gjeldende saksbehandlingssystem. I dette ligger også at det må avklares hvilket ledernivå som bør håndtere det. Ved varsel direkte til leder, skal sentralt varslingsmottak orienteres om varselet, samtidig som at saken registreres.

Deretter må varsler gis bekreftelse på at varselet er mottatt, og samtidig få informasjon om hva den kan forvente av videre saksgang. Den som varsler har ikke *krav* på tilbakemelding eller informasjon om hvordan varselet vil bli håndtert. Det kan likevel være en tilleggsbelastning å ikke vite om varselet blir håndtert, og det vil derfor være viktig å gi varsler en tilbakemelding.

Partene i saken bør holdes orientert om saksgangen underveis i behandlingen, så langt det lar seg gjøre.

I den innledende saksbehandlingen må det også tas stilling til om verneombudet skal orienteres om saken. Verneombudet skal orienteres om varslingsaker som kan ha betydning for arbeidsmiljøet.

5.3.2. Planlegging og forundersøkelse

NTNU har aktivitetsplikt ved mottak av et varsel, som innebærer at det må undersøkes om det foreligger kritikkverdige forhold. Hvor omfattende disse undersøkelsene skal være, vil avhenge av den konkrete sakens innhold og omfang, se punkt 5.3.3.

Hvis forundersøkelsen og vurderingen av varselets forhold, viser at det ikke foreligger kritikkverdige forhold, skal varslingsaken avsluttes/lukkes. Dette må dokumenteres ved å vise hvilke forundersøkelser som er gjort, og bakgrunnen for at saken avsluttes/lukkes. Forundersøkelsen kan likevel vise forhold som arbeidsgiver må følge opp, men dette må da håndteres på andre måter.

Arbeidsgivers mål med å undersøke varselet, er å finne ut om påstanden(e) i varselet er riktig, og for å ha et tilstrekkelig grunnlag for å ta en avgjørelse i varslingsaken.

Ved planleggingen av undersøkelsen må det tas stilling til følgende:

- Hva er målet med undersøkelsen?
- Hvem skal involveres?
- Hvordan skal disse involveres?
- Hvilke spørsmål skal stilles?
- Er det laget en tidsplan?
- Er det fare for at varsler kan bli utsatt for gjengjeldelse?
- Kan det gjøres tiltak før saken er undersøkt, med hensyn til at partene skal ha et forsvarlig arbeidsmiljø så lenge håndteringen pågår?

Forundersøkelsen vil gjerne innebære å gjennomgå aktuelle dokumenter i saken. Dersom denne gjennomgangen tilsier at man må gjøre ytterligere undersøkelser, er neste steg å gjennomføre samtale med varsler, se punkt 5.3.3.

For følgende saksforhold har NTNU egne retningslinjer for håndtering av disse sakene:

Hvis forholdet gjelder konflikt, mobbing/trakassering, eller et arbeidsmiljøproblem, se [NTNUs retningslinje for håndtering av personkonflikter, trakassering og utilbørlig opptreden mv.](#)

Dersom undersøkelsen avdekker forhold om rus- og avhengighetsproblematikk, gjelder [NTNUs retningslinjer for rus og avhengighet](#) ved videre oppfølging.

5.3.3. Undersøkelsen – omfang

Relevante spørsmål som vil ha betydning for hvordan man går frem i undersøkelsen, hvem som har ansvar for håndteringen og omfanget av undersøkelsen, vil være:

- Hvem er involvert?
- Hva er problemet?
- Beskrivelse av konkrete hendelser, herunder hva, hvem, hvor og når.

Leder, eller den som har ansvar for undersøkelsen, må alltid sørge for å få nærmere kjennskap til saken gjennom samtale med den som varsler.

Som hovedregel vil undersøkelsen omfatte følgende steg:

1. Kartleggingssamtale med den som har varslet, for å forstå varselets innhold og få bedre innsikt i uavklarte forhold.
2. Kartleggingssamtale med den som ev. er påvarslet eller har ansvaret, for å få frem vedkommende sitt syn på saken (kontradiksjon).
3. Videre undersøkelser. For eksempel intervjuer med eventuelle vitner, innsamling av relevante opplysninger som dokumenter, e-post, arbeidsrutiner, befaringsnotiser på stedet der hendelsen kan ha skjedd.
4. Hvis aktuelt: Ny samtale med den som har varslet for å svare ut nye opplysninger i saken som er kommet fra personer nevnt i punkt 2 og 3.

5.3.4. Undersøkelsen – saksbehandling

Leder, eller den som håndterer saken, skal føre logg. Hensikten er å dokumentere hva som er gjort, og underbygge fakta dersom saken senere får juridiske konsekvenser. Loggen skal inneholde

- hvilke møter som er avholdt (tidspunkt for møter og deltakere)
- hva som er gjort
- telefonsamtaler og andre samtaler
- oversikt over skriftlig kommunikasjon, herunder e-poster

Innkallinger til møter og referater eller oppsummeringer fra møter skal gjøres skriftlig. Personopplysninger skal behandles i henhold til personopplysningsloven.

Arbeidsgiver har ansvar for å skrive referater og oppsummeringer fra møter.

Dersom man ikke er enig i innholdet i referater, oppsummeringer eller andre dokumenter som beskriver møter eller andre samtaler, gis man mulighet til å legge inn vedlegg til disse som peker på uenigheten. Det er ikke nødvendig at alle parter enes om innholdet i referatene.

Det er opp til arbeidsgiver å vurdere hvilken dokumentasjon som deles med partene i saken (om partsbegrepet i varslingsaker, se punkt 5.1.3), men partene har som hovedregel rett til å gjøre

seg kjent med alle dokumentene i saken.¹⁵ Denne innsynsretten er i noen tilfeller begrenset, f.eks. hva gjelder opplysninger som gjelder en annen persons helseforhold, eller andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre.¹⁶

Arbeidsgiver skal dokumentere at habilitet er vurdert for alle som er involvert i saken.

5.3.5. Undersøkelsen – konklusjon

Etter at saken er undersøkt tilstrekkelig, skal arbeidsgiver avklare om grunnlaget for varselet er reelt, og det skal gjøres en vurdering av om det foreligger brudd på bestemmelsene i arbeidsmiljøloven eller andre lover, forskrifter, etiske retningslinjer og prosedyrer.

Dersom undersøkelsen avdekker ett eller flere kritikkverdige forhold, er det normalt å iverksette tiltak og/eller reaksjoner mot den eller de som har forårsaket det kritikkverdige forholdet. Det er leder for undersøkelsen som skal konkludere i saken på grunnlag av de forhold man har funnet sannsynliggjort. Hvis konklusjonen medfører konsekvenser for en enkeltansatte, skal dette gjennomføres ut fra gjeldende saksbehandling i personalsaker. Ved reaksjoner overfor enkeltansatte, skal reaksjonsformen avklares med HR- og HMS-avdelingen på forhånd. Leder skal sørge for å gjenopprette et fullt forsvarlig arbeidsmiljø etter at brudd på arbeidsmiljøloven er konstatert.

Dersom undersøkelsen avdekker at det ikke har funnet sted ett eller flere kritikkverdige forhold – men for eksempel en faglig uenighet – skal det primært ikke iverksettes andre tiltak enn det som eventuelt er nødvendig for å avklare situasjonen. Partene i saken skal gjøres kjent med arbeidsgivers konklusjon, og grunnlaget for denne. Dette skal som hovedregel skje ved samtale med hver av partene, i tillegg til at de gis innsyn i rapporten/konklusjonen.

Når arbeidsgivers konklusjon er meddelt partene, er varslingsaken avsluttet. Leder har likevel et ansvar for å følge opp situasjonen i ettertid, herunder følge opp og evaluere iverksatte tiltak.

¹⁵ [Se forvaltningsloven § 18](#)

¹⁶ [Se forvaltningsloven §§ 18 a - 19](#)

6. Oversikt – saksbehandling

1. Innledende saksbehandling	<ul style="list-style-type: none"> • Registrer varselet. Dersom varselet er gitt direkte til leder skal sentralt varslingsmottak orienteres om varselet. Dersom varselet er gitt muntlig, skal det dokumenteres som et referat • Avklar riktig ledernivå for håndtering (habilitet) • Bekreft overfor varsler innen sju dager at varselet er mottatt og at det vil undersøkes • Vurder om verneombud skal orienteres • Alle vurderinger dokumenteres
2. Planlegging og forundersøkelse	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av sakens dokumenter • Avklar omfang av undersøkelse • Hva er målet med undersøkelsen? • Hvem skal involveres? • Hvordan skal disse involveres? • Hvilke spørsmål skal stilles? • Tidsplan • Er det fare for at varsler kan bli utsatt for gjengjeldelse? • Konkludere om videre håndtering eller avslutte/lukke sak
3. Undersøkelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Kartleggingssamtale med varsler • Kartleggingssamtale med påvarslet • Videre undersøkelser • Eventuelt nye samtaler med partene og/eller vitner, evt. andre som kan ha relevante opplysninger
4. Konklusjon	<ul style="list-style-type: none"> • Reelt varsel? • Brudd på lov, forskrift, retningslinjer eller prosedyre? • Avdekker undersøkelsen kritikkverdige forhold? • Hvilke tiltak er saklige og hensiktsmessige? • Reaksjoner?
5. Saksbehandling/ dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Loggføring av all aktivitet • Alle møter skal referatføres • Dokumentere habilitetsvurdering • Vurder hva som deles med partene
6. Kommunisere konklusjon	<ul style="list-style-type: none"> • Meddeles i møter med partene hver for seg • Tydelig kommunisere at konklusjon betyr avslutning av varslingssaken • Partene får innsyn i rapport/konklusjon

7. Oversikt – for den som vurderer å varsle

1. Hvem skal varslingen rettes til?	<ol style="list-style-type: none">1. Nærmeste leder2. Leder på høyere nivå3. HR-leder4. Sentralt varslingsmottak5. Via tillitsvalgt, verneombud eller advokat
2. Hvordan varsle?	<ul style="list-style-type: none">• Muntlig varsel: Arbeidsgiver (dvs. leder) lager en skriftlig oppsummering av varselet.• Skriftlig varsel: Via sikker digital sending, brev, eller Sentralt varslingsmottak
3. Om varsling går til andre enn leder, leder på høyere nivå, HR leder?	Den som mottar en varsling, skal melde varslingen til leder, leder på høyere nivå, HR-leder eller NTNUs sentrale varslingsmottak.
4. Hvilke punkter bør varselet inneholde?	<ul style="list-style-type: none">• Fullt navn (kan være anonym)• Arbeidsplass (kan være anonym)• Dato for varselet• Hvem/hva det varsles om og hvem som evt. er fornærmede• Konkret hva klagen gjelder:<ul style="list-style-type: none">- tid (tidsperiode) og sted for hendelse(r)- spesifikke opplysninger om hva forholdet gjelder, og hva varsleren bygger disse opplysningene på- eventuelle vitner, eller personer som varsleren vet eller tror har kunnskap om forholdet
5. Kan man varsle anonymt?	Ja. Det oppfordres likevel til åpenhet for at saken skal kunne opplyses og behandles på best mulig måte. Alle varsler vil bli behandlet konfidensielt.
6. Tidsfrister	<ul style="list-style-type: none">• Mottaker av varslingen skal snarest gi tilbakemelding om at varselet er mottatt og om den videre saksbehandlingen.• Saken skal behandles så raskt det lar seg gjøre.