

NTNUs varslingsrutine

Innhold

1. Innledning – NTNUs varslingsrutine	2
1.1 Ytringsfrihet og varsling på arbeidsplassen	2
1.2 Arbeidsmiljølovens bestemmelser – rettigheter og plikter	3
1.3 Varsling av avvik i HMS-systemet	3
2. Rutiner for varsling ved NTNU	4
2.1 Hva kan det varsles om?	4
2.2 Hvem kan varsle?	5
2.3 Hvordan kan det varsles?	6
2.4 Hvem skal det varsles til?	7
2.5 Oppfølging av varslingsaker på NTNU-nivå	9
3. Saksbehandling ved varsling	11
3.1 Fortrolighet	11
3.2 Taushetsplikt	12
3.3 Tilbakemelding til varsleren	12
3.4 Hensynet til den det blir varslet om	13
3.5 Vern mot gjengjeldelse ved forsvarlig varsling	13
Vedlegg 1: Roller og funksjoner	16
Vedlegg 2: Faktaundersøkelse ved NTNU	17
Vedlegg 3: Retningslinjer for leders behandling av varslingsaker	19
Vedlegg 4: Behandling av personopplysninger i varslingsaker	21

1. Innledning – NTNUs varslingsrutine

Ved NTNU prøver vi å løse problemer på lavest mulig nivå. Hvis en ansatt ved NTNU oppdager brudd på lov og regelverk, etiske normer eller alvorlige forhold som kan skade universitetet eller samfunnet, er hovedregelen at man varsler nærmeste leder. Hvis problemet ikke kan løses sammen med nærmeste leder, kan man varsle lederen på nivået over. Dersom saken ikke har blitt løst eller vanskelig kan løses tjenestevei, åpner NTNUs varslingsrutiner for at saken kan tas opp på NTNU-nivå ved NTNUs Personalsjef.

Det skal være trygt å si fra på NTNU. En leder som mottar varsel om kritikkverdige forhold har plikt til å undersøke saken og bidra til at kritikkverdige forhold bringes til opphør. En veiledning om varslingsrutine finnes på NTNUs nettside "Innsida". Nettsiden gir ansatte og ledere svar på grunnleggende spørsmål slik som:

- Hva kan det varsles om?
- Hvem kan varsle?
- Hvem skal jeg varsle?
- Hvordan varsler jeg?
- Hvordan følger NTNU opp varslingsaker?

Hvis du som ansatt eller leder har behov for bakgrunnsinformasjon eller utfyllende veiledning om hvordan varslingsaker bør håndteres, vil det være nyttig å lese hele eller deler av NTNUs varslingsrutine.

1.1 Ytringsfrihet og varslingsrutine på arbeidsplassen

Ytringsfriheten er en grunnleggende rettighet som er nedfelt i Grunnlovens § 100 og i menneskerettighetene. Som samfunnsborgere har alle arbeidstakere ytringsfrihet. Bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven presiserer også de ansattes rett til å uttale seg kritisk til forhold som berører virksomheten de jobber i.

Når en arbeidstaker deltar i samfunnsdebatten, er det *på egne vegne*. Virksomhetens ledelse beslutter hvem som kan uttale seg på virksomhetens vegne. Det vitenskapelige personalet ved universiteter og høyskoler står i denne sammenheng i en særstilling ved at de som en del av sine arbeidsoppgaver er pålagt å bidra med sakkyndige uttalelser og til kritisk debatt innenfor sine fagområder.

Fordi statstjenesten er satt til å forvalte viktige fellesverdier, stilles det særlige krav til åpenhet og gjennomsiktighet i statlig virksomhet. Alle ansatte i offentlig virksomhet skal være kjent med de [etiske retningslinjene for statstjenesten](#) som grunnlag for etisk refleksjon i det daglige arbeidet på alle nivåer i organisasjonen. Men lederne har et særlig ansvar, fordi de gjennom ord, handlinger og

lederstil har stor innflytelse på kulturen og normene for atferd i organisasjonen, og fordi de som ledere er direkte ansvarlige for valg og beslutninger som krever etisk refleksjon og klokskap.

De nye varslingsrutinene etter bestemmelsene i Arbeidsmiljølovens § 3-6 er et supplement til og ikke en erstatning for de ordinære kommunikasjons- og tvisteløsningskanalene ved NTNU og skal brukes i situasjoner der varslings tjenestevei ikke har ført fram eller der hvor sakens karakter gjør at varslings til nærmeste leder ikke er hensiktsmessig.

1.2 Arbeidsmiljølovens bestemmelser – rettigheter og plikter

I Arbeidsmiljølovens § 2-4 slås det fast at arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Retten til å varsle om slike forhold må likevel avveies mot den lojalitetsplikten som følger av arbeidsforholdet. Varsling i samsvar med varslingsplikt vil alltid være lojalt i forhold til arbeidsgiver. I noen tilfeller vil arbeidstaker ikke bare ha *rett*, men også *plikt* til å varsle, for eksempel om trakassering på arbeidsplassen, jfr. Arbeidsmiljøloven § 2-3.

Åpenhet og gode kommunikasjonslinjer er en forutsetning for at varslings skal fungere etter sin hensikt. Arbeidsgiver har etter Arbeidsmiljølovens § 3-6 plikt til å legge forholdene til rette for frie og kritiske ytringer i virksomheten som del av internkontrollsystemene i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, og til å arbeide for et godt ytringsklima i virksomheten. I § 2-5 i Arbeidsmiljøloven er det gitt regler som forbyr arbeidsgiver å møte forsvarlig varslings med gjengjeldelse.

1.3 Varsling av avvik i HMS-systemet

Arbeidsgivers ansvar for å legge forholdene til rette for varslings etter Arbeidsmiljølovens § 3-6, er en presisering av arbeidsgivers plikt til å sørge for et fullt forsvarlig psykososialt arbeidsmiljø i virksomheten etter §§ 4-3 og 2-1 i Arbeidsmiljøloven og inngår dermed som en integrert del i NTNUs systematiske helse-, miljø og sikkerhetsarbeid.

For nærmere beskrivelse av prosedyrer og rutiner for varslings om avvik og kritikkverdige forhold i HMS-systemet, vises det til [retningslinjene for det systematiske HMS-arbeidet ved NTNU](#) og [Håndbok i helse-, miljø og sikkerhet for NTNU](#).

2. Rutiner for varsling ved NTNU

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dersom det innen en rimelig tidsfrist ikke lar seg gjøre å finne fram til tilfredsstillende løsninger på uakseptabel adferd eller kritikkverdige forhold sammen med nærmeste leder eller dennes leder, vil de spesielle varslingsrutinene utarbeidet i henhold til bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven § 3-6, være en tilleggskanal for å følge opp saken videre. Disse varslingsrutinene gjør det også mulig å varsle om uregelmessigheter som etter sin karakter ikke kan eller vanskelig lar seg løse tjenestevei. Rutinene er generelle og forutsetter skjønsmessige vurderinger i konkrete saker.

2.1 Hva kan det varsles om?

Generelt skal det varsles om:

- brudd på lover og regelverk,
- brudd på etiske normer eller
- alvorlige forhold, som kan skade universitetet eller samfunnet.

I henhold til Arbeidsmiljøloven § 2-4 har ansatte rett og i noen tilfeller plikt til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten slik som ved fare for liv og helse.

For eksempel forventes det at ansatte sier fra dersom man oppdager:

- brudd på Arbeidsmiljølovens bestemmelser om mobbing og trakassering,
- miljøkriminalitet,
- økonomiske forhold slik som korrupsjon eller økonomisk utroskap,
- brudd på profesjons- og forskningsetiske retningslinjer,
- forhold som kan representere en fare for liv og helse, eller
- virksomhet, som kan skade eiendom eller infrastruktur.

Det vil alltid være ulike meninger om beslutninger som fattes enten det handler om budsjettfordeling, ansettelse, faglige prioriteringer eller vedtak med hjemmel i lov og regelverk. Å gi uttrykk for slik uenighet regnes ikke som varsling.

Mulig å søke råd dersom man er i tvil om en varslings sak

NTNUs sentraladministrative avdelinger, men også nasjonale tilsynsmyndigheter kan gi råd dersom man er i tvil om en varslings sak. Hvis man er usikker på hvilke lover, regler og retningslinjer som gjelder, er mange nyttige lenker samlet på NTNUs nettside om varsling. I tekstboksen på neste side finnes dessuten lenker til forskningsetiske retningslinjer og etiske retningslinjer for statstjenesten.

Varsling ved mistanke om brudd på forskningsetiske retningslinjer Forskerne som gjennom sitt arbeid kommer i konflikt med det hun eller han oppfatter som sitt generelle samfunnsansvar eller blir kjent med uredelighet innen forskningen, skal etter gjeldende forskningsetiske retningslinjer varsle fra. Rutinene for varsling etter § 3 - 6 i Arbeidsmiljøloven innbefatter også brudd på forskningsetiske retningslinjer – og skal sikre varsleren beskyttelse mot urimelige eller utidige reaksjoner.

Forskningsetiske retningslinjer:

<http://www.etikkom.no/retningslinjer>

Forskningsetiske retningslinjer for samfunnsvitenskap, humaniora, juss og teologi:

<http://www.etikkom.no/retningslinjer/NESHretningslinjer>

Forskningsetiske retningslinjer for naturvitenskap og teknologi:

<http://www.etikkom.no/retningslinjer/nent/varsling>

Varsling om brudd på andre etiske retningslinjer

Etiske retningslinjer for statstjenesten:

http://www.regjeringen.no/upload/kilde/mod/bro/2005/0001/ddd/pdfv/256519-etiske_retningslinjer_bokm.pdf (norsk utgave)

http://www.regjeringen.no/upload/kilde/mod/bro/2005/0001/ddd/pdfv/281750-etiske_retningslinjer_engelsk_revidert.pdf (engelsk utgave)

NTNUs etiske retningslinjer for anskaffelser:

<http://www.ntnu.no/adm/okonomi/portal/innkjop/lover/etikk>

2.2 Hvem kan varsle?

Hvem kan varsle?

- Alle som er ansatt ved NTNU kan varsle på egne eller andres vegne.
- Tillitsvalgte/fagforeninger og verneombud kan varsle på egne eller andres vegne.
- Studenter kan varsle på egne eller andres vegne.
- Personer som er NTNUs kunder og samarbeidspartnere (representanter fra samarbeidende organisasjoner og næringslivskontakter, firmaer ved håndverkere og salgsrepresentanter, innleide konsulenter, hospitanter etc.) kan varsle.
- Eksterne representanter i NTNUs styre, råd og utvalg kan varsle.

2.3 Hvordan kan det varsles?

2.3.1 Form og innhold

Varslingen skal være forsvarlig både i forhold til virksomhetens og de ansattes behov (se punkt 3.5 Vern mot gjengjeldelse ved forsvarlig varsling). Varslingen må heller ikke stride mot lovbestemmelser om taushetsplikt om personlige forhold eller være ærekrenkende (se vedlegg 4).

Varsling kan skje på ulike måter, per brev, e-post, telefon eller ved direkte muntlig henvendelse. *Det stilles heller ikke bestemte krav til form og innhold i varselet.* Men av hensyn til den videre oppfølging av saken, må det gå frem at det dreier seg om et varsel i henhold til Arbeidsmiljøloven § 2-1 til § 2-5. Jo mer fyllestgjørende saksbeskrivelsen er, desto lettere er det for mottaker av varselet å følge opp saken. Det anbefales at varselet som et minimum gir opplysninger om følgende forhold:

- varslers navn og tjenestested (kan eventuelt være anonymisert),
- dato for rapportering,
- varslingsgrunnlag, dvs. hva, hvor og når fant de forhold/hendelser sted som ligger til grunn for varselet, hvem er involvert,
- andre vitner, samt eventuell kjennskap til tidligere saker.

2.3.2 Anonym varsling

Det er mulig å varsle anonymt, dvs. uten at varslerens 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 varslings situasjonen, men vil være vanskeligere å følge opp på en forsvarlig måte. Det er derfor i utgangspunktet ønskelig at varsler står fram.

Anonym varsling kan skje ved å ta direkte kontakt med advokat. Alternativt kan en ansatt varsle gjennom tillitsmannsapparatet, til verneombudslinja eller til personer med dedikerte HMS-oppgaver, som i sin tur kan bringe varslingsinnholdet videre til relevant leder eller til NTNUs Personalsjef uten å røpe den opprinnelige varslers identitet.

2.3.3 Intern og ekstern varsling

Intern varsling ved NTNU

Det er flere kanaler for varsling. Arbeidstakere varsler internt når de varsler tjenestevei til nærmeste leder eller lederen på nivået over, til verneombud, tillitsvalgte eller til andre interne instanser som kan bidra til å løse saken. Også varsling på NTNU-nivå etter NTNUs retningslinjer regnes som intern varsling.

Ekstern varsling til tilsyns- eller kontrollmyndigheter

Alle ansatte ved NTNU har i tillegg til intern varsling også rett til å varsle statlige kontroll - myndigheter, herunder, Politiet, Mattilsynet, Datatilsynet, Arbeidstilsynet, Likestillings- og diskrimineringsombudet, Sivilombudsmannen, Riksrevisjonen og departement. Ekstern varsling vil spesielt være aktuelt i situasjoner hvor den ansatte ikke vet hvem som kan være involvert i de kritikkverdige forholdene, intern varsling oppfattes som uhensiktsmessig av andre årsaker eller den ansatte opplever at intern varsling ikke har ført fram.

Også ekstern varsling til advokat er å oppfatte som varsling i henhold til varslingsrutinene.

Ekstern varsling til allmennheten – bruk av media

Ved ekstern varsling skiller lovverket mellom varsling til statlig tilsyns- og kontrollmyndighet og varsling til allmennheten, dvs. via aviser (herunder også Universitetsavisa), radio, TV, blogging på internett eller lignende. Ekstern varsling til allmennheten er i utgangspunktet ikke omfattet av Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varslingsrett uten risiko for gjengjeldelse fra arbeidsgivers side. Av den grunn og fordi skadepotensialet ved varsling til media kan være stort, bør en ansatt utvise særlig aktsomhet ved varsling til media. Spesielt vil en slik varsling aktualisere spørsmålet om forsvarlighet i forhold til virksomhetens og de ansattes behov (se punkt 3.5).

2.4 Hvem skal det varsles til?

Ansattes varsling til ledelsen tjenestevei, til NTNUs Personalsjef/advokat eller til ekstern statlig kontrollmyndighet omfattes av varslingsbestemmelsene i Arbeidsmiljøloven generelt og vern mot gjengjeldelse (§ 2-5) spesielt.

2.4.1 Varsling tjenestevei

Et grunnprinsipp for håndtering av konflikter ved NTNU er at de søkes behandlet og løst i en tidlig fase og på lavest mulig nivå i organisasjonen. Ordinær tjenestevei (via nærmeste leder eller dennes leder) er hovedkanal for kommunikasjon, avvikskartlegging, avviksrapportering og kritikk av organisasjon, medarbeidere og ledelse på alle nivåer ved NTNU. *Varsling tjenestevei vil med andre ord være den normale framgangsmåten for å bringe kritikkverdige forhold knyttet til arbeidsmiljø og sikkerhet til opphør.*

Problemer i arbeidssituasjonen tas normalt opp med nærmeste overordnede leder og søkes løst når og nærmest mulig der de oppstår, om nødvendig med medvirkning fra fagforeninger, verneombud og/eller HMS-avdelingen. Dersom nærmeste leder selv er inhabil i saken, unnlater å gjøre noe med den eller mangler beslutningsmyndighet, skal ledere på høyere nivå involveres. Fremmes saken til neste beslutningsnivå, bør nærmeste leder orienteres. I *vedlegg 1* er de ulike aktørers roller og funksjoner i varslingsprosesser nærmere beskrevet.

Det vil i en del tilfeller, for eksempel når nærmeste overordnede er involvert, kunne være vanskelig å skille mellom rapportering/drøfting av uønskede hendelser som del av normal kommunikasjon med NTNUs ledere og varsling tjenestevei. Dersom en ansatt hopper over et ledelsesnivå ved rapportering om forhold som nærmeste overordnede har myndighet til og ansvar for å håndtere, er det i seg selv å oppfatte som et varsel i Arbeidsmiljølovens forstand. Alle skriftlige og muntlige henvendelser fra ansatte eller andre med varslingsrett som kan gi grunnlag for mistanke om lovbrudd, brudd på etiske normer, samt om forhold som kan representere en fare for liv og helse, skal behandles som et varsel. Det vises for øvrig til *vedlegg 3* om ”Retningslinjer for leders behandling av varslingsaker”.

2.4.2 Varsling på NTNU-nivå

Dersom varsler mener at det innenfor en rimelig tidsfrist ikke lar seg gjøre å finne fram til tilfredsstillende løsninger på uakseptabel adferd eller andre kritikkverdige forhold eller sakens karakter gjør varsling til ledelsen vanskelig eller umulig, vil varsling på NTNU-nivå være en tilleggskanal for å følge opp saken videre internt. Varsling på NTNU-nivå skal ikke erstatte, men være et supplement til de ordinære kommunikasjons- og tvisteløsningskanaler med NTNUs ledere på ulike nivå.

Dersom varsling tjenestevei vurderes som lite formålstjenlig i forhold til varselets innhold, kan det varsles direkte til NTNU-nivå uten på forhånd å ha prøvd å løse saken tjenestevei. Også personer som er NTNUs kunder og samarbeidspartnere, samt studenter kan varsle på NTNU-nivå.

Ved varsling på NTNU-nivå adresseres varselet til Personalsjefen. Personalsjefen er delegert ansvaret for videre oppfølging. I punkt 2.5 er det beskrevet hvordan varslingsaker skal følges opp på NTNU-nivå i samsvar med bestemmelsene i Arbeids- miljøloven § 3-6.

2.4.3 Varsling til Styre, Department eller tilsynsmyndighet

Dersom oppfølgingen av saken avslører brudd på lover og regelverk av særlig alvorlig karakter, skal Rektor varsle angjeldende tilsynsmyndighet direkte dersom en organisasjonsmessig behandling av saken vurderes å kunne påvirke videre oppfølging av saken på en uheldig måte.

Hvis varslingsgrunnlaget gjelder forhold vedrørende universitetets øverste ledelse, eller det underveis i kartleggingsprosessen fremkommer opplysninger som tilsier at ledelsen på høyt nivå kan være innblandet, skal ekstern leder av kartleggingsprosessen i kraft av sin uavhengige stilling og på eget initiativ, informere Styret, Departement eller ekstern tilsynsmyndighet om saken.

2.5 Oppfølging av varslings saker på NTNU-nivå

2.5.1 Kartlegging av faktiske forhold

Ved varsel på NTNU-nivå skal sakens realiteter kartlegges ved gjennomføring av en faktaundersøkelse. Kartleggingen skal med utgangspunkt i varselet gi en best mulig beskrivelse av de faktiske forhold. Ut fra en samlet vurdering skal rapporten konkludere om varslingsgrunnlaget er reelt og om mulig skissere tiltak for å løse konflikten. Konklusjonene i faktaundersøkelsen har som målsetting å gi Rektor et gjennomtenkt grunnlag for å fatte beslutning.

Partene i saken skal motta kopi av den avleverte rapporten og gis mulighet for å tilkjennegi synspunkter på rapportens funn og vurderinger som supplement for den videre oppfølging av saken. Det vises for øvrig til *vedlegg 2* om faktaundersøkelse ved NTNU og til Arbeidstilsynets beskrivelse av faktaundersøkelse som metode på <http://www.jobbingutenmobbing.no/>.

2.5.2 Gjennomføring av faktaundersøkelsen

I enkle og begrensede saker kan Personalsjefen gjennomføre kartleggingen og trekke konklusjoner mht. varslingsgrunnlaget i samarbeid/forståelse med kartleggingsprosessens leder (se under). I mer kompliserte og omfattende saker skal det oppnevnes en egen kartleggingsgruppe som skal gjennomføre *faktaundersøkelsen* etter bestilling fra Rektor, som også er mottaker av kartleggingsresultatene og gruppens vurderinger/anbefalinger.

Kartlegger kan trekke inn sakkyndige for å få en faglig/profesjonell vurdering av spesielle sider ved sakskomplekset. Det skal i så fall gå klart fram av rapporten hvordan denne informasjonsinnhenting har skjedd, fra hvem og hvordan tilleggsinformasjonen er brukt som grunnlag for de anbefalinger som gis.

2.5.3 Leder for kartleggingsprosessen

Rektor ved Organisasjonsdirektøren oppnevner leder for gjennomføring av faktaundersøkelser.

Leder for kartleggingsprosessen skal ivareta følgende funksjoner:

- Delta i tilretteleggelsen av arbeidet med kartlegging og oppfølging av varslings sakene i samarbeid med Personalsjefen.
- I samarbeid med Personalsjefen, vurdere og konkludere med hensyn til om varslingsgrunnlaget i de konkrete sakene som meldes inn, gir skjellig grunn til mistanke om brudd på gjeldende lover, normer eller regler og om dette eventuelt kan gi grunnlag for å følge opp saken videre ved etablering av en egen kartleggingsgruppe (se punkt 2.5.4).
- Kvalitetssikre det juridiske grunnlaget for Personalsjefens eller kartleggingsgruppens konklusjoner mht. varslingsgrunnlag.

- Oversende kartleggingsgruppens innstilling til Rektor som grunnlag for eventuelle tiltak på institusjonelt nivå.
- På fritt grunnlag avgjøre videre behandling av varslingsaker som gjelder uregelmessigheter på øverste nivå i organisasjonen.

2.5.4 Sammensetning og oppnevning av kartleggingsgruppe

Kartleggingsgruppen skal bestå av 2-5 medlemmer. Medlemmene i gruppen pekes ut fra sak til sak med vekt på

følgende hensyn:

- Medlemmer i gruppen bør ha erfaring fra konflikthåndtering/konfliktløsning.
- De stillings- eller ansattekategoriene som er involvert i varslingsaken (ledere, vitenskapelig ansatte og teknisk-administrativt ansatte) søkes representert i gruppen.
- De bør ha organisatorisk tilhørighet til andre deler av linjeorganisasjonen enn der varslingsaken har sitt utspring (nøytralitetshensyn).
- Deltakerne i gruppen skal ikke ha personlig kjennskap eller ha nære samarbeidsrelasjoner til de involverte i varslingsaken (objektivitetshensyn).

Ved varsling om mulig brudd på forskningsetiske retningslinjer skal minst 2 medlemmer ha vitenskapelig kompetanse på førsteamanuensis- eller professornivå.

2.5.5 Personalsjefens rolle og funksjon

Personalsjefen har følgende funksjoner i varslingsaker:

Personalsjefen skal være ”postkasse” for varslingsaker adressert til NTNU-nivå og skal registrere disse etter gjeldende retningslinjer.

- Dersom varslet er anonymt, muntlig eller lite utfyllende i formen, skal Personalsjefen utarbeide et kort sammenfatning av saken – evt. også innhente nødvendig tilleggsinformasjon – som grunnlag for en vurdering av varslingsgrunnlaget.
- Personalsjefen tillegges, på vegne av Rektor, et selvstendig oppfølgingsansvar for alle saker som behandles i kartleggingsgruppa i form av tilsyn med at sakene følges opp og ”kvitteres ut” på en tilfredsstillende måte og innenfor en rimelig tidsfrist av ansvarlig leder for den aktuelle organisasjonsenheten.

3. Saksbehandling ved varsling

Det er viktig at alle varsler tas alvorlig og at varsler(ne) får anledning til å legge frem sitt syn for den instans som har mulighet til å gjøre noe med forholdene. Hvilke saksbehandlingsprosedyrer som skal gjelde ved varsling, vil avhenge av situasjonen.

Ofte kan en samtale med nærmeste leder, verneombud eller tillitsvalgt løse saken på en enkel måte. Gjelder saken mer alvorlige forhold, skal den personen eller det organ som mottar varselet sørge for å dokumentere tid, sted, hvem som har varslet og hva saken dreier seg om. Dokumentasjon er spesielt viktig i saker som kan resultere i ansvar for enkeltpersoner.

Dersom varslet er muntlig skal *mottaker* av varslet gjøre en skriftlig sammenfatning av innholdet i varslet som grunnlag for en nærmere vurdering av om varslet gir skjellig grunn til mistanke om brudd på gjeldende lover, normer eller regler. Den skriftlige sammenfatningen skal forelegges varsler til godkjenning. Supplerende informasjon må samles inn dersom innholdet i varselet ikke gir tilstrekkelig grunnlag for en slik vurdering. Se også vedlegg 2 om faktaundersøkelse ved NTNU og vedlegg 3 om retningslinjer for leders behandling av varslingssaker.

Den personen eller det organet som mottar et varsel, må videre vurdere om det skal opprettes egen arkivsak på grunnlag av varselet. Ved varsling til NTNU-nivå skal henvendelsen alltid registreres som varslingssak og journalføres i tråd med de til enhver tid gjeldende arkivrutiner og arkivloven med forskrifter forutsatt at varslingsgrunnlaget gir grunnlag for videre oppfølging av saken.

Ved opprettelse av sak i e-phorte vil de personer saken gjelder/det varsles om, normalt få rett til innsyn i sakens dokumenter etter bestemmelsene i Forvaltningsloven §§ 18 og 19. Innsyn for offentligheten må vurderes etter Offentlighetslovens alminnelige regler (se vedlegg 3).

Dersom konklusjonen fra varslingssaken er at det har skjedd en tjenesteforsømmelse, skal en eventuell personalsak registreres som en ny sak, slik at saksbehandlingsreglene for tjenestemannsaker kan følges. Det vises her til § 18 i Tjenestemannsloven og Forvaltningslovens saksbehandlingsregler.

Partene i en varslingssak har rett til å ta med seg en tillitsvalgt i møter og skal informeres om det.

3.1 Fortrolighet

Varslerens identitet skal ikke være kjent av flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen. I tillegg til partene i saken, vil kravet til forsvarlig behandling og hvem i organisasjonen som har myndighet til å treffe nødvendige tiltak, gi en minimumsramme for hvem som må involveres i en varslingssak. Dersom arbeidsgiver finner grunnlag for å følge opp saken,

skal den det varsles om som et minimum informeres om saken og klagegrunnlaget (for eksempel ved å få tilgang til varslingsbrevet i anonymisert form dersom det er forenlig med varslers behov for anonymitet). Dette gjelder ikke i saker hvor slik tilbakemelding vil kunne vanskeliggjøre den videre oppfølging av saken.

Varslere som ikke ønsker sin identitet kjent, skal ha mulighet for å varsle anonymt ved varsling gjennom tredjepart, for eksempel fagforeninger som kan holde medlemmets identitet skjult i den videre behandlingen av saken, eller ved å varsle anonymt direkte til NTNU-nivå ved Personalsjef eller advokat (se punkt 2.5). Det kan imidlertid ikke gis noen absolutt garanti for at varslers identitet ikke indirekte vil kunne bli kjent for personer som får ansvaret for nødvendig kartlegging av sakens realiteter (se vedlegg 3 og 4).

Ved melding til Arbeidstilsynet om trakassering etter Arbeidsmiljøloven § 2-3, skal Arbeidstilsynet holde melderens navn hemmelig, jfr. Arbeidsmiljøloven § 18-2.

3.2 Taushetsplikt

Regler om taushetsplikt og regler om varsling berører retten til å ytre seg. Utgangspunktet er at reglene om taushetsplikt i de fleste tilfeller begrenser retten til å varsle. Forbruker- og administrasjonsdepartementet er imidlertid av den oppfatning at man ved tolkning av lovbestemmelser om taushetsplikt i konkrete tilfeller må anvende Grunnloven § 100 som bakgrunn og rettesnor. I tråd med dette vil NTNU legge til grunn en snever/innskrenkende tolkning av lovbestemmelser om taushetsplikt, slik at taushetsplikten ikke begrenser varslingsretten.

Forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1 pålegger taushetsplikt om noens personlige forhold. Som personlig forhold regnes blant annet opplysninger om fysisk og psykisk helse, karakter og følelsesliv og visse opplysninger om familie- og hjemforhold og personlige problemer.

Opplysninger om at det er begått lovbrudd eller andre misligheter i tjenesten og hva dette består i, vil som utgangspunkt ikke være belagt med taushetsplikt. Taushetsplikten er heller ikke til hinder for å gå til påtale- eller kontrollmyndighet med mistanke om korrupsjon (jfr. Forvaltningsloven § 13 bokstav b første ledd nr. 5 og 6).

3.3 Tilbakemelding til varsleren

Den som har varslet, skal ha beskjed om utfallet av varslingen. Dersom det vil ta lang tid å behandle saken, skal varslers oppmerksomhet på dette etter bestemmelsene i Forvaltningsloven. Tilbakemeldingen skal være fyllestgjørende, også der det viser seg å ikke å bli avdekket noen kritikkverdige forhold, slik at vedkommende kan akseptere at saken ikke trenger ytterligere oppfølging.

Varsleren bør få informasjon om hvem som kjenner hans/hennes 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.

3.4 Hensynet til den det blir varslet om

Når et varsel involverer én eller flere av virksomhetens ansatte, skal arbeidsgiver først undersøke om påstandene i varselet er reelle. Om varselet viser seg å ikke medføre riktighet, bør arbeidsgiver nøye vurdere om den eller de påstått involverte behøver underrettes om varselet.

Hvis arbeidsgiver bestemmer seg for å følge opp saken, skal den det blir varslet om, gjøres kjent med varselet og med hvilke opplysninger som er gitt. På denne måten får vedkommende anledning til å komme med sin versjon av saken (kontradiksjonsprinsippet). Dette gjelder ikke i saker hvor det, av hensyn til den videre kartleggingen, er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varselet, eller i saker hvor varselets karakter medfører reell fare for gjengjeldelse.

Varslerens identitet skal i utgangspunktet ikke gjøres kjent for den det er varslet om (se vedlegg 3).

Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha melding, uansett utfall av behandlingen. Dersom utfallet av saken viser at det ikke har forekommet noe kritikkverdig forhold, er det viktig at de involverte i saken får tilbakemelding om at saken er avsluttet.

3.5 Vern mot gjengjeldelse ved forsvarlig varsling

Arbeidsmiljøloven § 2-5 forbyr gjengjeldelse mot arbeidstaker som har varslet i samsvar med Arbeidsmiljølovens § 2-4. Arbeidsgiver kan derfor ikke besvare en forsvarlig varsling med oppsigelse, suspensjon eller avskjed. Utstøting, fratakelse av eller endring i arbeidsoppgaver eller andre reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon, vil heller ikke være lovlig. Saklige motargumenter og motbevis kan ikke regnes som gjengjeldelse. Selv om det viser seg at det ikke foreligger noe kritikkverdig forhold, er varslere likevel vernet av reglene dersom hun/han var i god tro på varslingstidspunktet.

3.5.1 Forsvarlighetskrav

Forsvarlighetskravet gir føringer for måten varsling skjer på – men begrenser ikke retten til varsling. Det skal som utgangspunkt være en lav terskel for å varsle. En ansatt som varsler i tråd med interne rutiner og retningslinjer vil alltid ha varslet forsvarlig forutsatt at varselet ikke er utformet på en måte som er trakasserende, unødig sårende eller belastende for enkeltpersoner eller arbeidsmiljøet, eller at man mot bedre vitende fremmer grunnløse påstander. En arbeidstaker vil alltid ha rett til å

varsle i samsvar med plikt som følger av lov, forskrift, avtale, instruks med videre og til å varsle eksternt til tilsyns- eller kontrollmyndighet.

Kravene til aktsomhet vil variere med opplysningenes karakter, arbeidstakerens stilling og den situasjon opplysningene er gitt i. Det avgjørende er om arbeidstaker har vært i aktsom god tro om sannheten i det som fremsettes. Dersom arbeidstakeren har gjort det han eller hun med rimelighet kan for å bringe fakta på bordet, er det tilstrekkelig, selv om informasjonen i ettertid viser seg å ikke være korrekt. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at det er varslet på en uforsvarlig måte. Et minstekrav i den forbindelse, er at varslingen har skadet eller medført en ikke ubetydelig risiko for skade på virksomhetens interesser.

3.5.2 Varsling til allmennheten i media – strengere aktsomhetskrav

Arbeidstaker som varsler til allmennheten (gjennom nyhetsmedia herunder Universitetsavisa, blogger eller tar kontakt med lignende medium), bør som utgangspunkt først ha forsøkt å varsle internt i virksomheten, til overordnet myndighet eller til tilsyns- eller kontrollmyndigheter. Muligheten for å påføre NTNU som institusjon og/eller ansatte skade, er vanligvis mye større ved varsling til allmennheten. Terskelen for varsling til allmennheten er derfor høyere enn ved intern varsling og ekstern varsling til statlige tilsynsmyndigheter. Ansatte som vurderer varsling til allmennheten, bør derfor vurdere følgende forhold spesielt nøye:

- Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold?
- Er intern varsling, varsling til overordnet myndighet eller varsling til offentlig tilsyns- eller kontrollmyndigheter mulig og hensiktsmessig?
- Har andre utenfor virksomheten en berettiget interesse i å få vite om forholdene?

3.5.3 Varsling i strid med Arbeidsmiljølovens § 2-4

Hvis fremgangsmåten ved varsling ikke er forsvarlig, er den ansatte ikke vernet av forbudet mot gjengjeldelse. Arbeidsgivers reaksjon skal i slike tilfeller likevel stå i et rimelig forhold til bruddet på forsvarlighetskravet, og må uansett fylle de alminnelige saklighetskrav til tjenstlige reaksjoner. Forbudet mot gjengjeldelse verner ikke en ansatt mot tjenstlige reaksjoner av andre saklige grunner enn varsling.

3.5.4 Bevisbyrde

Arbeidsgiver har bevisbyrden dersom han/hun mener at en ansatt har varslet i strid med reglene i Arbeidsmiljølovens § 2-4. Ved spørsmål om det har funnet sted ulovlig gjengjeldelse overfor en varsler, gjelder såkalt *delt bevisbyrde*. Dersom det er grunn til å tro at gjengjeldelse har funnet sted, er det arbeidsgiver som må bevise at den ansatte likevel ikke har blitt utsatt for en gjengjeldelse.

Også ansatte som tar opp kontroversielle saker som finner sin løsning innenfor de ordinære organisasjonsmessige konfliktløsningsmekanismene, vil etter dette være omfattet av det samme vern

mot gjengjeldelse fra arbeidsgivers side som ved forsvarlig varsling etter prosedyrene i varslingsrutinene.

Lovgivningen inneholder enkelte særregler om vern mot gjengjeldelse ved varsling. Likestillingsloven § 3 femte ledd og Diskrimineringsloven § 9 setter forbud mot å gjengjelde overfor den som klager på diskriminering på grunn av kjønn, etnisitet eller religion mv. Disse reglene gjelder imidlertid også utenfor arbeidsforhold.

3.5.5 Vern ved "fremtidig varsling"

Arbeidstaker som benytter lovlige arbeidsmetoder ved innsamling av opplysninger eller for å skaffe til veie materiale til bruk ved en eventuell fremtidig varsling omfattes også av Arbeidsmiljølovens vern mot sanksjoner.

Vedlegg 1: Roller og funksjoner

NTNUs ledelse har det overordnede ansvaret for et godt yringsklima.

Ansatte ved NTNU har plikt til å bidra aktivt i arbeidet med å skape et arbeidsmiljø hvor uenigheter og konflikter håndteres på en åpen, ærlig og konstruktiv måte for å forebygge arbeidsmiljømessige belastninger

Alle ansatte har krav på å bli behandlet med respekt og verdighet og har rett til et arbeidsmiljø fritt for mobbing. Maktmisbruk skal ikke tolereres. De ansatte har rett til å klage på ledere og medarbeidere dersom de føler seg utsatt for mobbing eller andre former for uakseptabel atferd.

Ledere ved NTNU med personalansvar har spesielt ansvar for å forebygge konflikter, herunder eliminere konfliktskapende forhold i arbeidsmiljøet og for å håndtere konflikter som likevel oppstår på en konstruktiv måte. Som arbeidsgiverrepresentanter står ledere ansvarlig overfor arbeidstakere når det gjelder lover, regler og avtaleverk. Lederne har et selvstendig ansvar for å bidra til å eliminere uakseptabel atferd og kritikkverdige forhold.

Støtte- og stabsenheter. Ansvaret for at konflikter blir håndtert på en konstruktiv måte ligger hos ledelsen på det aktuelle nivå, men ulike støtte- og stabsfunksjoner kan bistå involverte parter og ledelsen på alle nivåer med hjelp i prosessen. NTNU har stabsenheter med ansvar og oppgaver knyttet til bl.a. personalforvaltning og helse, miljø og sikkerhetsområdet i vid forstand.

Det kan ytes ulike former for bistand i forskjellige saker og sammenhenger, og det er derfor viktig at stabenes rolle i de konkrete sakene raskt klargjøres for alle involverte.

Tillitsvalgte skal ivareta sine medlemmers interesser og kan ha en aktiv rolle i konflikter og løsning av kritikkverdige forhold. Tillitsvalgtes oppgave er å assistere parten(e) og sørge for at eventuelle konflikter håndteres slik at man finner løsninger som best mulig ivaretar både det felles arbeidsmiljøet og de involverte partene. Tillitsvalgte kan bidra med samtaler og råd til medlemmer og bistå medlemmer i møter med ledelsen eller andre parter i saken. De kan også i noen tilfeller fungere som meglere, fortrinnsvis når det er konflikt mellom egne medlemmer. *Det er viktig at tillitsvalgte avklarer sin rolle i den enkelte sak med partene og andre involverte.*

Verneombud skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet vil først og fremst ha en sentral rolle i HMS-arbeidet, herunder også i forebyggende arbeid. Dersom arbeidstakere henvender seg til verneombudet i konfliktsaker, skal verneombudet sørge for at saken blir håndtert videre på en hensiktsmessig måte. Verneombudet rolle vil i slike saker normalt være av tilsynskaraktér. *Det er viktig at verneombud klargjør sin rolle i den enkelte sak med partene og andre involverte.*

Vedlegg 2: Faktaundersøkelse ved NTNU

Kartlegging

Kartleggingen skal skje og resultatene skal vurderes i forhold til gjeldende politikk og retningslinjer for ledelse og personalbehandling ved NTNU, herunder:

- virksomhetens verdigrunnlag/etiske retningslinjer for statstjenesten,
- forskningsetiske retningslinjer,
- styringsreglement,
- retningslinjer for HMS-arbeidet i organisasjonen, og
- generelle kriterier for uønsket/uakseptabel adferd (mobbing og trakassering).

Kartleggingen tar utgangspunkt i det skriftlige varselet, eller i en sammenfatning av varslingsgrunnlaget dersom varselet ikke er levert i skriftlig form. Kartleggingen skal på grunnlag av intervjuer med de involverte, skriftlig dokumentasjon og eventuell befaring gi en best mulig beskrivelse av de faktiske forhold, herunder bekrefte eller avkrefte varslingsgrunnlaget.

Som ledd i kartleggingen kan sakkyndige trekkes inn for å få en faglig/profesjonell vurdering av spesielle sider ved sakskomplekset. Det skal i så fall gå klart fram av rapporten hvordan denne informasjonsinnhenting har skjedd, fra hvem og hvordan tilleggsinformasjonen er brukt som grunnlag for de anbefalinger som gis.

Det utarbeides en tidsplan for gjennomføringen av kartleggingsprosessen. Kartleggingen skal gjennomføres på en slik måte at den enkeltes rettigheter, integritet og verdighet blir ivaretatt på en god måte

Konklusjoner og anbefalinger

Kartleggingen skal på grunnlag av funnene, kunne ut i en rapport som vurderer påstandene fra varslerne opp mot synspunkter fra de det varsles om og eventuelt informasjon fra tredjepart (tillitsmannsapparatet, HMS-avdelingen, verneombudslinjen og intervjuer med andre ansatte med kjennskap til saken). Rapporten kan også inneholde anbefalinger vedrørende observerte uklarheter i funksjons- og rolleoppfatning, herunder oppgave-, ansvars- og myndighetsfordeling som kan ha påvirket situasjonen. Ut fra en samlet vurdering skal utvalget søke å trekke konklusjoner mht. om varslingsgrunnlaget er reelt og om mulig skissere tiltak for å løse saken. Konklusjonene i faktaundersøkelsen baseres på skjønn og har som målsetting å gi arbeidsgiver (Rektor) et gjennomtenkt grunnlag for å fatte beslutning.

Partene i saken skal motta kopi av den avleverte rapporten og gis mulighet for å tilkjennegi synspunkter på rapportens funn og vurderinger som supplement for den videre oppfølging av saken med ansvarlig leder for den aktuelle enheten.

NTNUs varslingsrutine

Dersom kartleggingen avslører brudd på lover og regelverk av særlig alvorlig karakter, skal Rektor varsle angjeldende tilsynsmyndighet direkte dersom en organisasjonsmessig behandling av saken vurderes å kunne påvirke videre oppfølging av saken på en uheldig måte.

Dersom varslingsgrunnlaget gjelder forhold vedrørende universitetets øverste ledelse, eller det underveis i kartleggingsprosessen fremkommer opplysninger som tilsier at ledelsen på høyt nivå kan være innblandet, skal ekstern leder av kartleggingen i kraft av sin uavhengige stilling og på eget initiativ - informere Styret, Departement eller ekstern kontrollmyndighet om saken.

Vedlegg 3: Retningslinjer for leders behandling av varslings saker

Varsling

Det vil i en del tilfeller, spesielt når nærmeste overordnede leder er involvert, kunne være vanskelig å skille mellom rapportering/drøfting av uønskede hendelser som del av normal kommunikasjon med ansvarlige ledere og varsling tjenestevei. Alle skriftlige og muntlige henvendelser fra ansatte eller andre med varslingsrett som kan gi grunnlag for mistanke om lovbrudd, brudd på etiske normer eller om forhold som kan representere en fare for liv og helse, skal behandles som varsel. Dersom en ansatt hopper over et ledelsesnivå ved rapportering om forhold som nærmeste overordnede har myndighet til og ansvar for å håndtere, er det i seg selv å oppfatte som et varsel i Arbeidsmiljølovens forstand.

Leder med personalansvar har plikt til å handle når vedkommende får kjennskap til kritikkverdige forhold som involverer ansatte ved egen enhet. Vedkommende leder må ta kontakt med involverte parter for å gjøre seg kjent med sakens innhold. Dette bør skje så raskt som mulig og så uformelt og direkte som situasjonen tillater. Leder bør ikke nøle med å søke hjelp fra sentrale eller lokale stabsenheter eller bringe saken videre til overordnet nivå dersom konflikten vedvarer. Dette er i alle tilfeller nødvendig dersom myndigheten til å fatte beslutninger ligger utenfor angjeldende lederens myndighetsområde eller lederen selv er part i konflikten. Nærmeste leder har likevel ansvar i saken og bør involveres i det videre arbeid.

Ledere på overordnet nivå skal innhente informasjon om hva saken gjelder og hvordan saken tidligere er blitt håndtert. Hvis leder på underordnet nivå selv er part i saken, er det særlig viktig at det også innhentes informasjon fra den/de andre partene i saken. Normalt bør også tillitsvalgte og verneombudslinjen kontaktes dersom de ikke allerede er involvert, som grunnlag for å fremskaffe en best mulig situasjonsbeskrivelse. Faglig bistand forut for valg av løsningsalternativer og beslutninger bør også innhentes fra HMS-avdelingen og sentral Personalavdeling når sakens karakter og innhold tilsier det. Også sentrale tillitsvalgte bør trekkes inn i vurderinger av løsningsalternativer, eventuelt gjennom drøftinger dersom de tillitsvalgte representerer en eller flere parter i saken.

Oppfølging

En leder eller et organ som mottar henvendelsen må i alle tilfeller vurdere hvordan saken kan følges opp på en hensiktsmessig måte, herunder om det må opprettes egen arkivsak på grunnlag av varselet. Dersom saken ikke lar seg løse gjennom samtaler mellom de involverte og nærmeste leder (eventuelt med assistanse av fagforeningstillitsvalgte og verneombud og etter råd og veiledning fra HMS-avdelingen og/eller lokale eller sentrale personalenheter) *skal* det opprettes egen sak i tråd med virksomhetens gjeldende arkivrutiner såfremt begrunnelsen for henvendelsen (eventuelt sammenholdt med innhentede tilleggsopplysninger) sannsynliggjør at varslingsgrunnlaget er reelt. Dersom nærmeste leder selv er involvert, bør normalt saken overføres tjenestevei til nærmeste overordnede nivå for videre oppfølging.

Opprettelse av egen arkivsak – forvaltningslovens bestemmelser

De personer saken angår vil som konsekvens av at det opprettes egen sak, få rett til innsyn i sakens dokumenter i tråd med Forvaltningslovens § 18. Av unntaksbestemmelsene i § 19, 2. ledd fremgår at en part ikke har krav på å få gjøre seg kjent med opplysninger i et dokument ”som av særlige grunner ikke bør meddeles videre med mindre det er av vesentlig betydning for parten”. Dersom kjennskap til varslers identitet er uten betydning for å kunne redegjøre for varslingsgrunnlaget, skal etter dette ikke varslers identitet utleveres til den det varsles om etter krav om innsyn etter § 19 i Forvaltningsloven. Dette vil fra institusjonens side være en ekstra sikkerhetsforanstaltning for å unngå represalier av enhver art, både internt i institusjonen og utenfor. Ikke minst i forskningssammenheng vil tunge institusjonelle aktører som også deltar i nasjonale og internasjonale faglige og forskningsfinansierende nettverk, kunne påvirke andre forskeres/stipendiaters forskerkarriere på måter som ikke uten videre rammes av gjengjeldelsesparagrafen i Arbeidsmiljøloven.

Innsyn etter offentlighetslovens bestemmelser

Innsyn fra offentligheten blir å vurdere etter offentlighetslovens alminnelige regler. Det vises i den forbindelse til unntaksbestemmelsene for personlige opplysninger og personopplysningslovens regler:

- I retningslinjer for utarbeidelse av varslingsrutiner skriver Fornyings- og administrasjonsdepartementet blant annet: "Et varsel kan ha et høyt beskyttelsesbehov for konfidensialitet da informasjonen vil kunne ha store konsekvenser for de involverte om informasjonen kommer på avveie. Informasjonen skal sikres ved at uvedkommende ikke får tilgang. Også interne medarbeidere som ikke har behov for informasjonen anses som uvedkommende i denne sammenheng."
- Et varsel vil også kunne inneholde subjektive oppfatninger og vurderinger som ved nærmere undersøkelser kanskje kan vise seg ikke å være korrekte. En offentliggjøring av uberettigede påstander om bestemte personer eller miljøer i organisasjonen, vil være en urimelig belastning og i verste fall kunne gi grunnlag for rettslig tiltak fra de rammede.
- Ved å offentliggjøre interne varsler, vil forvaltningen også bidra til en mer usikker varslingsstatus for varslerne - noe som vil være i strid med god personalforvaltning.

Offentlighetsloven § 5 åpner for unntak for offentlighet av interne dokumenter, og en varslings sak vil som utgangspunkt være et internt dokument, med mulig unntak for eventuelle personalsaker som følge av varslingen. Personalsaker er imidlertid også unntatt offentlighet etter Offentlighetsloven § 5a og § 6 andre ledd nr.2a, jfr. Forvaltningsloven § 13.

Tjenestemannssak

Dersom konklusjonen fra varslings saken er at det har skjedd en tjenesteforsømmelse, skal en eventuell personalsak registreres som egen sak, slik at saksbehandlingsreglene for tjenestemannssaker følges (jfr. § 18 i Tjenestemannsloven).

Vedlegg 4: Behandling av personopplysninger i varslingsaker

Behandling av personopplysninger i forbindelse med varslingsrutiner og varslingstiltak skal skje i henhold til Personopplysningslovens bestemmelser.

Behandling av personopplysninger i varslingsaker i tråd med kravene i Arbeidsmiljøloven § 3-6, har hjemmel i lov og oppfyller dermed kravet til rettslig grunnlag i Personopplysningsloven §§ 8 og 9. Behandling av personopplysninger i forbindelse med varslingsrutiner og varslingstiltak er unntatt konsesjonsplikt etter Personopplysningsforskriften § 7-16 og er dermed kun meldepliktig.

Opplysninger om at noen er "mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling" ved innsamling av opplysninger i forbindelse med varsling, er å regne som sensitive opplysninger etter Personopplysningsloven § 2 nr. 8 b.

Innsamling av opplysninger i forbindelse med oppfølging av varslingsaker skal oppfylle kravene til informasjonssikkerhet i Personopplysningsloven med forskrift. For utfyllende retningslinjer, rutiner og prosedyrer vises det til NTNUs "Retningslinjer for behandling av personopplysninger" som også dokumenterer informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene i henhold til Personopplysningslovens §§ 13 og 14 og Personopplysningsforskriftens kap. 2 og kap. 3. Det er spesielt relevant å merke seg følgende:

- *Konfidensialitet*: Et varsel har i utgangspunktet et høyt beskyttelsesbehov for konfidensialitet da informasjonen vil kunne ha store konsekvenser for de involverte om informasjonen kommer på avveie. Varsler skal krypteres ved kommunikasjon utenfor virksomhetens informasjonssystem.
- *Behandlingsansvarlig*: Mottaker av varselet (enhetsleder/NTNUs Personalsjef) er på vegne av Rektor ansvarlig for at NTNUs retningslinjer for behandling av personopplysninger med hensyn til "konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet" blir fulgt.
- *Informasjon*: Når det er behov for å samle inn tilleggsopplysninger i forbindelse med en varslingsak, skal vedkommende det samles inn opplysninger om, informeres. Dersom mottaker av varselet mener det er påkrevet å gjøre unntak fra informasjonplikten, må dette vurderes konkret for hver enkelt varslingsak. De unntakene som her kan være aktuelle vil i første rekke være opplysninger som det er påkrevd å hemmeligholde av hensyn til forebygging, etterforskning, avsløring og rettslig forfølgning av straffbare handlinger (Personopplysningsloven § 23 bokstav b). Taushetsbelagte opplysninger og hensynet til åpenbare private eller offentlige interesser, herunder hensynet til den registrerte selv, kan også være et grunnlag for unntak fra informasjonplikten (jfr. bokstavene d og f).
- *Rett til innsyn*: Enhver som registreres, har rett til innsyn i de personopplysninger som behandles i tilknytning til varslingen, jfr. Personopplysningsloven § 18. Retten til innsyn er viktig for at den enkelte skal kunne ivareta sine rettigheter, både etter

NTNUs varslingsrutine

Personopplysningsloven og annet lov- og regelverk. Dersom det i forbindelse med en varslings sak blir registrert opplysninger om flere personer enn den det varsles om, vil disse personene også som utgangspunkt ha krav på innsyn i de opplysninger som er registrert om dem.

- *Sletting av personopplysninger*: Personopplysninger skal slettes når de ikke lenger er nødvendige ut fra formålet med behandlingen, jfr. Personopplysningsloven § 11 første ledd bokstav a. Opplysninger innsamlet i varslings saker som vurderes som ubegrunnede, bør slettes umiddelbart. Oppbevaring av personopplysningene i lengre tid må ha en saklig begrunnelse.
- *Utlevering av data*: Enhver behandling av personopplysninger, herunder utlevering, krever et gyldig behandlingsgrunnlag etter Personopplysningsloven.