

Til: fakultetene, museene, fagavdelingene, UB


Dato: 24.6.2013
Deres ref.:
Vår ref.: 2011/13529

Endringer i rutiner for varsling fra ansatte

Som det er orientert om i brev fra universitetsdirektøren av 30. mai 2013 «Informasjon om etablering av Si fra-system for studenter ved UiO» etableres det nå nytt meldesystem knyttet til studentenes læringsmiljø. I den prosessen ble det også gjort en vurdering av rutiner for varsling fra ansatte, og konkludert med at det bør gjøres noen mindre justeringer.

Varslingssystemet for arbeidstakere er forankret i arbeidsmiljølovens § 2-4, jf § 3-6. De endringene som nå gjøres i UiOs rutiner for oppfølging av dette systemet er at:

- Varsel skal heretter sendes fra den som varsler direkte til Enhet for internrevisjon (EIR), som videreformidler via ephorte til den lokale leder som er ansvarlig for å behandle det aktuelle varsllet. Det er etablert en egen e-postkasse for varslings skjemaer; si-fra-EIR@admin.no
- Det innføres kryptert nettskjemaløsning, for å ivareta sikkerhet ved innmelding og transport av varslinger *LENKE når skjemaet er lagt på nett*. Nettskjemaet dekrypteres av EIR.
- Det er utformet ny nettside om arbeidstakers varslingsadgang. *Lenke på siden er lagt på nett*. Rent innholdsmessig gis det i hovedsak samme informasjon som i dag, men det er valgt en mer oversiktlig fremstillingsform.
- Det er utformet samlet rutinebeskrivelse for behandling av alvorlige forhold, enten varsel kommer fra ansatte eller studenter, siden det er samme linjeledelse som er ansvarlig for oppfølging, uavhengig av hvem som varsel. Rutinebeskrivelsen følger som vedlegg.


Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
universitetsdirektør


Irene Sandlie
personalsjef

Vedlegg:

Prosedyrer for behandling av varsling fra studenter og ansatte om alvorlige kritikkverdige forhold

Saksbehandler: wenche.hanneborg@admin.uio.no



Personalseksjonen
Postadr.: Postboks 1071 Blindern, 0316 Oslo
Kontoradr.: Lucy Smiths hus, 6. et.,
Problemveien 7, 0313 OSLO

Telefon: 22 85 63 81
Telefaks: 22 85 62 50
postmottak@admin.uio.no
<http://www.uio.no/om/organisasjon/adm/opa/personal/>
Org.nr.: 971 035 854

Til: postmottak fakultet

Dato: 30.05.2013
Saksnr.: 2011/13529 ELLENTEF

Prosedyrer for behandling av varsling fra studenter og ansatte om alvorlige kritikkverdige forhold

Definisjon

Varsling er informasjon om alvorlige kritikkverdige forhold, primært lovbrudd og brudd på allmenne etiske normer. Varsling kan særlig være aktuelt hvis studenter eller ansatte blir oppmerksom på:

- uetiske, ulovlige eller straffbare forhold knyttet til lærings- eller arbeidsmiljøet, forurensning, korrupsjon, misbruk av offentlige midler, myndighetsmisbruk
- feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse
- at medstudenter eller medarbeidere blir mobbet, trakassert eller diskriminert i forbindelse med sitt virke ved UiO.

Studenter kan i tillegg varsle om kritikkverdige forhold/de selv har vært utsatt for, mens ansatte skal ta hendelser som gjelder egen person opp med sin leder eller dennes overordnede.

Ansvar

Formelt ansvarlig for behandling av innkomne varslingssaker ved UiO er:

- på grunnenhetsnivå: instituttleder eller leder på tilsvarende nivå
- på fakultetsnivå: dekan
- i sentraladministrasjonen: universitetsdirektør eller den som bemyndiges

Delegering av oppfølgingsansvar

Det er et prinsipp at sakene søkes løst på lavest mulig nivå i organisasjonen og at saksbehandlingen skal følge den ordinære linjestrukturen. Det innebærer at øverste ansvarlige linjeleder, dvs. hhv dekan og instituttleder, kan delegerer oppfølging av konkret sak til andre ledere, men vil fortsatt være formelt ansvarlig på vegne av UiO.

Adressat for varsler fra studenter og ansatte

- Varsler fra studenter (gjennom rødt nettskjema i Si fra-system) blir sendt kryptert til sentralt postmottak som dekrypterer og videresender i ePhorte til aktuelt Si fra-mottak på fakultet. Si fra mottakene består av fakultetets læringsmiljøkontakt, dens vara og studiedekan eller dekan som avgjør ansvarlig behandlingssenheter ut fra sakens karakter. De som mottar sakene, trenger ikke være de samme som følger opp/ behandler sakene, men kan være det.



Universitetsdirektøren
Kontoradr.: Lucy Smiths hus,
Problemveien 7, 9. et., 0313 Oslo

Telefon: 22 85 63 01
Telefaks: 22 85 44 42
postmottak@admin.uio.no
www.uio.no

- Enhet for internrevisjon (EIR) er adressat for varsler fra ansatte, som dekrypterer og videreformidler via ePhorte til aktuell linjeledelse.
- EIR har en kontrollrolle i forhold til omfang av varslinger og at den enkelte varslingssak blir fulgt opp i linjen. De mottar automatisk kopi av alle studentsaker innmeldt gjennom rødt nettskjema i Si fra systemet.

Mottak av varslinger

- Mottatt nettskjema dekrypteres for lesing. Det opprettes sak i ePhorte med tilgangkode VS for studenter og VA for ansatte. Opplysninger kan unntas offentlighet med hjemmel i offentlighetslovens § 23, 1. ledd, jf § 13 samt forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt. På nærmere bestemte vilkår kan hele dokumentet unntas, med hjemmel i offentlighetslovens § 12. Dersom det gjelder melding om lovbrudd kan unntak fra innsyn gjøres med hjemmel i offentlighetslovens § 24, 2. ledd. All informasjon om saken slettes umiddelbart fra innboks.
- Videre dokumentasjon og informasjon skal kun finnes i ePhorte.
- Den som varsler skal så raskt som mulig, fortrinnsvis innen en uke, gis tilbakemelding om at saken er mottatt. Tilbakemeldingen skal inneholde informasjon om videre behandling.
- For å kunne vurdere en sak må det være innhentet informasjon om følgende forhold: hvem saken involverer, hvem som allerede er gjort kjent med forholdet og hvem som må informeres/settes inn i saken.

Muntlig eller anonymt varsel

- Dersom nettskjema ikke er brukt, må mottaker sørge for at tilsvarende informasjon blir innhentet. Dette bekreftes skriftlig av innmelder, med mindre det gjelder en anonym varsling.
- Studenter som ønsker å varsle muntlig eller anonymt skal henvises direkte til rødt mottak.
- Hvis det er av betydning for saken at innmelder identifiserer seg, skal vedkommende oppfordres til dette. Det forutsetter selvfølgelig at UiO har kontakt med innmelderen.
- Dersom varselet gjelder anklage mot ansatte eller studenter ved UiO må det opplyses om at en anonym innmeldt sak gir svært begrenset mulighet for oppfølging eller eventuelle sanksjoner overfor den anklagede. Videre må det gis informasjon om den anklagedes rett til å forsvare seg og få innsyn i anklagen og hvem som varsler (retten til kontradiksjon og innsyn).
- Varslet beskrives og arkiveres i ePhorte og EIR settes som kopimottaker av sak.

Oppfølging av varsling

- Ansvarlig leder avgjør hvor i organisasjonen saken skal behandles og informerer varsler om dette.
- Innmelder skal gis anledning til å legge frem sitt syn for den/de som skal behandle saken, fortrinnsvis i et møte som det skrives referat fra. Referatet bør gi opplysninger som beskrivelse og tidspunkt for hendelsen(e), navn på personer og deres tilknytning til fakultetet/enheten.

- Videre må det gjøres en vurdering av hvilket regelverk som evt anses som brutt i forbindelse med hendelsen
- Hvis et varsel innebærer anklager mot ansatte eller studenter ved UiO, skal ansvarlig leder først undersøke om påstandene i varslet kan antas å være riktige. Feilaktige påstander kan bero på at varsler har vært i god tro, men tatt feil av sakens faktum eller andre vesentlige omstendigheter.
- Når saken forfølges, skal den det blir varslet om gjøres kjent med varslet, hvilke opplysninger som er gitt og få anledning til å komme med sin versjon av saken. Dersom UiO samler inn opplysninger i forbindelse med varslingssak, skal den det gjelder informeres, jf personopplysningslovens § 20. Dette gjelder ikke i saker hvor det av hensyn til evt politietterforskning er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varslet.
- Anonyme varsler skal så langt det lar seg gjøre undersøkes. Hvis sakens fakta viser seg å stemme skal dette beskrives, legges til saken med EIR som kopimottaker.
- Varslingssaker skal behandles fortrolig. Fortrolighet innebærer i denne sammenheng at identiteten til varsler og den/de det evt er varslet om ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken.
- 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, følelsesliv, sosiale eller personlige problemer.
- Behandling av saken skal dokumenteres skriftlig, gjennom redegjørelse for varslets innhold, oppsummering av undersøkelser, referat fra møter og evt andre samtaler, samt rapport om funn og konklusjoner. Dokumentasjon er spesielt viktig i saker som kan resultere i ansvar for enkeltpersoner. Alle sakens dokumenter skal journalføres. Dokumentkategorien «Y» i ePhorte skal ikke benyttes.
- For de personer saken gjelder, skal det gis rett til innsyn i dokumenter i tråd med forvaltningslovens § 18, jf. § 19. Dersom den det er varslet om ber om innsyn i saken, vil vedkommende som hovedregel ha krav på å få opplyst varslerens identitet.

Sanksjoner overfor ansatte eller studenter

- For ansatte: Dersom konklusjonen fra varslingssaken er at det har skjedd alvorlig brudd på tjenesteplikter, skal en eventuell personalsak registreres som en egen sak, og følges opp i tråd med tjenestemannsloven § 18 og forvaltningslovens saksbehandlingsregler.
- For studenter: Oppfølging og valg av tiltak journalføres fortløpende. Om en student har opptrådt grovt forstyrrende skal det fremmes studentsak i henhold til uhl § 4.8. Se veileder for advarsel, bortvisning og utestenging av student. Saken skal behandles i Den sentrale klagenemnda.

Avslutning av varslingssaker

- Når saken er ferdig behandlet, skal varsler og evt den det er varslet om ha tilbakemelding, uansett utfallet av behandlingen.
- Sluttrapport om saken journalføres og arkiveres med kopi til EIR.
- Hvis saken ved mottak åpenbart ikke er en varslingssak, skal dette begrunnes og legges til saken med kopi til EIR. Innmelder av saken får tilbakemelding på sakens utfall. Arkivet avslutter saken i ePhorte.
- Hvis saken ikke er en varslingssak, men skal følges opp videre, avsluttes saken. Ny sak opprettes og sendes ansvarlig for videre oppfølging.
- I samsvar med personopplysningslovens § 28 skal personopplysninger ikke lagres lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Ta kontakt med arkivledelsen før eventuell sletting av dokumenter i varslingssaker.

Vern mot gjengjeldelse:

- Studenter skal ikke oppleve negative sanksjoner som følge av innmeldte læringsmiljøsaker
Læringsmiljøutvalget har i sitt mandat et *«særlig ansvar for at Si-fra systemet har en forsvarlig fremgangsmåte overfor studentene, herunder at vernet av varslere er ivaretatt på en slik måte at gjengjeldelse ikke skjer»*. Brudd på dette skal meldes til EIR med henvisning til saksnummer.
- Arbeidsmiljølovens § 2-5 slår klart fast at *«Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 er forbudt»*. Arbeidsgiver kan 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.

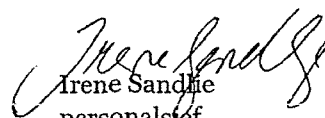
Rapportering

- Fakultetene skal gjennom virksomhetsrapporteringen gi en anonymisert rapport om innmeldte saker via Si-fra systemet og hvordan det arbeides med å forebygge og sikre ett fullt forsvarlig læringsmiljø. Dette oppfyller uhl § 4.3. fjerde ledd om at institusjonens arbeid med læringsmiljøet skal dokumenteres og være en del av kvalitetssystemet § 1.6. Rapportene skal behandles i Læringsmiljøutvalget og inngå i LMUs årsrapport til styret (uhl § 4.3 tredje ledd).

Med hilsen


Gunn-Elin Bjørneboe
universitetsdirektør


Monica Bakken
studiedirektør


Irene Sandlie
personalsjef

Varsling om kritikkverdige forhold ved arbeidsmiljøet ved UiO

Informasjon til deg som varsler

Din innmelding blir sendt over sikker elektronisk linje som er kryptert, slik at ingen andre enn mottaket kan lese innholdet. Innmeldingen blir knyttet til din e-postadresse ved UiO. Det betyr at du ikke blir anonym, men at saken blir behandlet som konfidensiell av mottakspersoner som har taushetsplikt. Saken blir håndtert i henhold til aktuelle regler i arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven, offentleglova og annet relevant regelverk.

NB! Det skal kun varsles om forhold som ikke handler om en selv. (Forhold om en selv skal meldes som klage.)

Hva skjer videre med din innmelding? Les mer om saksgang her.

Hva gjelder saken? *

Kryss av på ett eller flere tema. Velg "annet" om ikke svaralternativene passer din sak.

- Uakseptabel adferd
- Diskriminering
- Farlig arbeidsmiljø - manglende sikkerhet
- Brudd på forskningsetiske retningslinjer
- Korrupsjon, misbruk av offentlige midler eller annen økonomisk kriminalitet
- Forurensning
- Annet

Hva har skjedd? *

Gi en beskrivelse av saken. Når inntraff forholdet du beskriver? Hvem er involvert?

Er andre ved UiO informert om saken?

Kontaktinformasjon

(oppgi hvordan saksbehandler lettest kommer i kontakt med deg ved behov for flere opplysninger)

*

- Jeg bekrefter at jeg har oppgitt informasjon så langt mulig i skjemaformen, og er klar for å bli kontakert for samtale om dette

Send

Avbryt

For spørsmål kontakt: ss-fra-etf@admin.uio.no

