

RUTINER FOR VARSLING VED KUNSTHØGSKOLEN I OSLO FOR STUDENTER OG ANSATTE

Kunsthøgskolen i Oslo skal være et trygt og åpent arbeidssted for både ansatte og studenter. Oppdager du som student eller ansatt kritikkverdige forhold som kan være til skade for enkeltpersoner ved KHIO eller for KHIO, ønsker vi at du varsler om dette.

I vår rutine for varsling finner du informasjon om varsling som gjelder for både ansatte og studenter:

1. Hva er varsling?
2. Hvem har rett til å varsle?
3. Varlingsplikt for ansatte
4. Varlingsplikt for verneombud
5. Hvordan varsle?
6. Kan jeg varsle anonymt?
7. Dokumentasjon
8. Vern mot gjengjeldelse
9. Konsekvenser ved feilaktig varsling
10. Grunnprinsipper ved behandling av varslingsaker
11. Ansvar
12. Saksbehandling av varslingsaker
13. Arkivering av varslingsaker

1. HVA ER VARSLING?

Varsling er å gi informasjon om kritikkverdige forhold. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten, som Kunsthøgskolens etiske retningslinjer, eller etiske normer som har bred tilslutning i samfunnet.

Dette kan for eksempel være:

- fare for liv eller helse
- hvis du selv eller andre blir mobbet, trakassert eller diskriminert
- hvis du eller andre opplever seksuell trakassering
- brudd på etiske retningslinjer, bl.a. «Etiske retningslinjer for Kunsthøgskolen i Oslo»
- misbruk av myndighet
- uforsvarlig lærings- eller arbeidsmiljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- brudd på personopplysningssikkerheten

Denne listen er ikke uttømmende.

2. HVEM HAR RETT TIL Å VARSLER?

Ansatte, PHD-kandidater og studenter ved KHIO kan varsle i tråd med disse varslingsrutinene. For andre gjelder varslingsrutinene så langt de passer.

3. VARSLINGSPLIKT FOR ANSATTE

Ansatte har plikt til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 2-3 så snart de blir oppmerksomme på:

- feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse
- trakassering (mobbing) og diskriminering ved KHIO
- kollegaer eller studenter som blir syke på grunn av forhold ved KHIO

Listen er ikke uttømmende.

4. VARSLINGSPLIKT FOR VERNEOMBUD

Verneombud har en særlig plikt til å varsle om kritikkverdige forhold etter arbeidsmiljøloven § 6-2.

Verneombudene har taushetsplikt om personlige forhold, men taushetsplikten settes til side dersom det er nødvendig å informere berørte ansatte eller arbeidsgiver om ulykkes- eller helsefare ved KHIO.

5. HVORDAN VARSELE?

Intern varsling på KHIO:

Ansatte og studenter kan varsle direkte til *Varslingsmottak*

Varslingsmottak er KHIOs førstelinje og vurderer innledende alle varsler / klager om kritikkverdige forhold.

Varslingsmottaket består av:

- Direktør
- HR-leder
- Prorektor
- Hovedverneombud
- Leder for studieseksjon når det er studenter involvert

Varslingsmottak vil ta stilling til den videre saksbehandlingen:

- Motta varsler
- Vurdere hvor saken skal behandles videre

Varsler vil få bekreftelse på at saken er mottatt og få beskjed når det er konkludert i saken, eventuelt om tiltak er iverksatt, og når saken avsluttet.

Saker journalføres i Kunsthøgskolens arkiv.

Student kan også varsle direkte til:

- Dekan
- Teamleder Studieadministrasjon

Ansatte og PHD-kandidater kan også varsle direkte til:

- Verneombud eller hovedverneombudet
- Ansattes tillitsvalgte
- Nærmeste leder

Om en av de ovennevnte mottar varsler, vil de være ansvarlig for at varselet sendes videre til Varslingsmottak.

Gjelder varselet øverste ledelse, dvs. rektor, direktør og prorektor, skal varselet sendes til styret, med kopi til direktør. Gjelder varselet medlemmer i Varslingsmottak skal saken sendes til direktør.

Varsling til offentlige tilsyns- eller kontrollmyndigheter:

Ansatte, PHD.-kandidater og studenter kan alltid varsle en offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.

Eksempler på offentlige myndigheter det kan varsles til:

- Kunnskapsdepartement
- Arbeidstilsynet
- Datatilsynet
- Likestillings- og diskrimineringsombudet

Den enkelte ansatte eller student har rett til å kontakte offentlige tilsyn og myndigheter med relevante saker for informasjon og råd.

Varsling til offentlige myndigheter er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter og deres representanter.

Varsling til allmennheten

Ansatte og studenter kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

1. varslers er i aktsom god tro om innholdet i varselet og
2. varslingen gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse.

Varsler bør først ha forsøkt å varsle internt, eller ha grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

6. ANONYM VARSLING

Det er anledning til å varsle anonymt. Dette betyr at varslers identitet ikke er kjent for den som mottar varslingen. Dersom varslingen gjelder anklage mot ansatte eller studenter ved KHIO, bør den som varsler få informasjon om at en anonym sak gir begrenset mulighet for oppfølging. Dersom det er av betydning for saken, skal vedkommende oppfordres til å identifisere seg.

Ved anonym varsling har den som mottar varselet plikt til å videreformidle saken til Varslingsmottak.

7. DOKUMENTASJON

Den som varsler bør ta vare på dokumentasjon som underbygger saken (e-poster, sms, brev, bilder o.l.). Skriv ned hva som har skjedd så raskt som mulig etter at det har skjedd.

Dette er dokumentasjon som kan underbygge saken og er viktig når varselet skal behandles. Det er til god hjelp med så mye informasjon som mulig og gjerne med beskrivelser av konkrete hendelser i varselet.

Varslingen må inneholde informasjon om hva saken gjelder og hvem som eventuelt er involvert. I tillegg bør den inneholde:

- Varslers navn og kontaktinformasjon
- Beskrivelse av de kritikkverdige forholdene
- Tid og sted for de kritikkverdige forholdene, samt eventuelle vitner
- Hvem som allerede er gjort kjent med forholdet
- Relevant dokumentasjon, for eksempel e-poster, sms, brev eller lignende.

Benytt gjerne **varslingsskjema** i KHIOs varslingssystem (<https://khio.no/intranett/for-studenter/si-ifra-om-laeringsmiljoet>) som inneholder veiledning til utfylling.

Det anbefales å søke råd hos tillitsvalgte, verneombud, studentombud og SiO helse om nødvendig.

8. FORBUD MOT GJENGJELDELSE

Gjengjeldelse eller negative konsekvenser overfor en ansatt eller student som varsler er forbudt. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en følge av eller en reaksjon på at noen har varslet. Eksempler på dette kan være:

- Trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial eller faglig ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
- Advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering (for ansatte)
- Suspensjon, oppsigelse avskjed eller ordensstraff (for ansatte)
- Konsekvenser for sensur, advarsel, bortvisning eller utestengning (for studenter)

Varsling om gjengjeldelse kan meldes på samme måte som andre varslinger.

9. KONSEKVENSER VED FEILAKTIG VARSLING

En varsling som åpenbart er feilaktig eller som er meldt inn for å skade kan få konsekvenser for varslerens personal- eller studentforhold. Det kan være straffbart å anklage noen på falskt grunnlag.

10. GRUNNPRINSIPPER FOR BEHANDLING AV VARSLINGSSAKER

- Alle henvendelser skal tas alvorlig
- Varslers identitet er en fortrolig opplysning
- Anonyme varslinger skal vurderes/behandles
- Anonyme kilder kan være like mye verd som åpne kilder
- Valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for hvordan varslingen håndteres
- Varslingssaken skal behandles konfidensielt
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
- Mottaker av en varsling skal undersøke påstander om kritikkverdige forhold snarest mulig

11. ANSVAR

Ansvarlig for behandling av varslinger ved KHIO er:

- Direktør er ansvarlig for varslingssaker ved KHIO, men kan delegere oppfølgingsansvaret til dekan

Habilitet

- Dersom saksbehandleren eller den ansvarlige lederen er inhabil, skal saken behandles ved den overordnede enheten.
- Det må unngås at studenter som varsler blir faglig vurdert av ansatte som anses å være part i saken, uavhengig av sakens konklusjon.

12. SAKSBEHANDLING AV VARSLINGSSAKER

Varslingssaker skal følge forvaltningslovens regler om saksbehandling og KHIOs varslingsrutiner. KHIO må vurdere konkret hvem som skal involveres i den videre behandling av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes. Dette avhenger av hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot.

12.1 Fortrolighet, taushetsplikt og innsyn

- Varslingssaker skal behandles fortrolig. Det innebærer at identiteten til varsler og den/de det eventuelt er varslet om ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den viderebehandling av saken.
- Forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1 (lovdata.no) pålegger taushetsplikt om «noens personlige forhold». Identiteten til varsler vil som utgangspunkt være taushetsbelagt etter denne bestemmelsen. Derfor vil man være pliktig til å avslå generelle innsynskrav vedrørende varslers identitet etter offl. § 13 (lovdata.no), jf. fvl. § 13 første ledd nr. 1 (lovdata.no).
- Dersom varslingen retter seg mot ansatte eller studenter ved KHIO, kan det bli nødvendig å konfrontere disse med varselet og herunder informere om varslers identitet i tråd med fvl. 13 b første ledd nr. 1 (lovdata.no) og alminnelige kontradiksjonsprinsipper.
- Ved undersøkelse av varsling og samtaler med andre som kan belyse saken kan det bli nødvendig å opplyse om varslers identitet
- Dersom saken kan munne ut i et enkeltvedtak, har parten rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter jf. fvl. § 18 (lovdata.no). Den det varsles om vil dermed normalt ha rett til å få vite varslers identitet. Varslers identitet kan likevel unntas dersom det foreligger særlige grunner som gjør at dette ikke bør meddeles til den det varsles om, og det heller ikke er av vesentlig betydning for vedkommende å få opplyst varslers identitet. Vern av kilden må avgjøres ut fra en slik konkret helhetsvurdering, jf. fvl. § 19 annet ledd bokstav b (lovdata.no). Som et alminnelig utgangspunkt kan det legges til grunn at hvis de opplysninger som er gitt ikke er entydig bekreftet og dokumentert på annen måte og kan ha ikke helt ubetydelig vekt ved avgjørelsen, har parten krav på å få vite hvem som er kilden for disse.
- Dersom en part i saken blir gjort kjent med taushetsbelagte opplysninger som gjelder andre enn seg selv, kan parten bruke opplysningene for å ivareta sine egne interesser i saken, men skal ikke spre dem videre.
- Den det varsles om skal alltid ha informasjon om forbud mot gjengjeldelse.
- Spørsmål om innsyn vil være regulert i bl.a. offentleglova, forvaltningsloven, personopplysningsloven m.m.

12.2 Innledende undersøkelse av varsel

Varsler skal få en bekreftelse på at varslingen er mottatt så snart som mulig, senest innen en uke.

Dersom en varsling innebærer anklager mot ansatte eller studenter ved KHIO, skal saksbehandler først undersøke om anklagene kan være riktige. Feilaktige anklager kan bero på at varsler har vært i god tro,

men har oppfattet forholdene i saken feil. Dette kan gi grunnlag for å lukke saken uten videre oppfølging. Vurderingen må dokumenteres, og varsler skal orienteres.

Ved mistanke om eller ved avdekkede straffbare forhold, skal direktøren i samråd med ansvarlig leder vurdere å melde fra til politiet. Videre undersøkelser og tiltak må innrettes slik at en eventuell politietterforskning ikke blir forstyrret.

Dersom en ansatt varsler på sin nærmeste leder om forhold som omhandler mobbing, diskriminering, trusler, vold, overgrep eller andre former for trakassering, skal leder på nivået over overta personalansvaret for den ansatte mens varslingssaken behandles. Den ansatte skal få informasjon om hvem som har overtatt personalansvaret midlertidig.

12.3 Støtte og omsorg til involverte parter

Å være involvert i en varslingssak kan være belastende både for varsler, den det er varslet om og andre involverte. Tiltak som kan lette belastningen deres skal vurderes fortløpende. Forutsigbarhet og informasjon så langt det lar seg gjøre skal være prioritert.

Ansatte skal informeres om muligheten for oppfølging av Bedriftshelsetjenesten (BHT).

Studenter skal informeres om muligheten for prioritert oppfølging av SiO helse (sio.no).

12.4 Undersøkelse av varslinger

- Oppfølging av varsler:
 - Saksbehandler skal som hovedregel invitere varsler til et møte for å belyse saken.
 - Varsler skal få informasjon om at han/hun kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.
 - Varsler skal få vite at den det er varslet om vil få kjennskap til innholdet i varslingen, anledning til å forklare seg og informasjon om forbudet mot gjengjeldelse.

- Oppfølging av den det er varslet om:
 - Saksbehandler skal som hovedregel innkalle den det er varslet om til et møte for å belyse saken.
 - Den det er varslet om skal få informasjon om at han/hun kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.
 - Den det er varslet om skal som hovedregel få informasjon om innholdet i varslingen før møtet og gis anledning til å forklare sin versjon av saken.
 - Den det er varslet om skal få informasjon om forbudet mot gjengjeldelse og at vedkommende ikke skal ta direkte kontakt med varsler om saken.

 - Saksbehandler vurderer om det er behov for å møte eventuelle vitner for å belyse saken. Vitner skal få informasjon om at de kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.

 - Informasjon om prosess – det bør utarbeides en tidsplan tidlig som beskriver prosessen og tidsaspektet i oppfølgingen av saken.

- Ved innkalling til møter skal alle få informasjon om hvem som deltar og at det blir skrevet referat. Referatet bør beskrive hendelser og tidspunkt, navn på involverte personer og deres

tilknytning til saken. Partene og eventuelle vitner skal gis anledning til å gi innspill til referat fra møter de selv har deltatt på.

- Partene skal gis anledning til å imøtegå eventuelle nye opplysninger som er av betydning for sakens konklusjon.
- Dersom KHIO samler inn opplysninger i forbindelse med en varslings sak, skal den det gjelder informeres. Dette gjelder ikke i saker hvor det av hensyn til en eventuell politietterforskning eller av andre grunner som vanskeliggjør undersøkelse av saken er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varslingen.
- Underveis i utredningen vurderer saksbehandler fortløpende om det er behov for å iverksette akutte eller midlertidige tiltak i påvente av endelig konklusjon i saken.
- Dersom varslingen omfatter saker som hører inn under verneombudets oppgaver som ulykker og sikkerhet for ansatte, skal verneombudet orienteres av arbeidsgiver.

12.5 Konklusjon / avslutning av varslings saken

- Saksbehandler skal sørge for at saken er så godt belyst som mulig før det fattes en beslutning.
- Behandling av saken skal dokumenteres skriftlig, og det skal konkluderes om det har skjedd kritikkverdige forhold.
- Partene og deres eventuelle ledere skal så raskt som mulig orienteres om utfallet av saken.

12.6 Videre oppfølging

- Ansvarlig leder iverksetter nødvendige tiltak for å gjenopprette et forsvarlig arbeids- og læringsmiljø.
- Dersom det har skjedd kritikkverdige forhold som kan innebære brudd på tjenesteplikter, skal ansvarlig leder vurdere om det er grunnlag for å starte en egen personalsak. Varsler vil ikke ha særskilt rett til innsyn i eller informasjon om personalsaken.
- Dersom en student har opptrådt på en måte som rammes av uhl § 4-8 første eller annet ledd(lovdata.no), skal ansvarlig leder vurdere om det er grunnlag for å starte en egen studentsak. Varsler vil ikke ha særskilt rett til innsyn i eller informasjon om studentsaken.
- Dersom et forhold skal anmeldes til politiet, skal politianmeldelsen ordinært foretas av direktøren

13 Arkivering av varslings saker

- Personopplysninger skal som hovedregel ikke lagres lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen.

- Alle relevante dokumenter i saken skal arkiveres i tråd med KHIOs og arkivlovens bestemmelser om arkivering og skjerming. Ta kontakt med arkivet før eventuell sletting av dokumenter i varslingsaker.