

Innholdsfortegnelse

| | | |
|------|--|----|
| 1 | Formål..... | 3 |
| 2 | Hvem kan varsle? | 3 |
| 3 | Hva er varsling?..... | 3 |
| 3.1 | Varslingsplikt | 3 |
| 4 | Hva er kritikkverdige forhold? | 4 |
| 5 | Fremgangsmåte ved varsling | 4 |
| 5.1 | Intern varsling | 4 |
| 5.2 | Varsling til offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet..... | 5 |
| 5.3 | Annen ekstern varsling..... | 5 |
| 5.4 | Anonyme varsel..... | 5 |
| 5.5 | Hva bør varselet inneholde..... | 5 |
| 6 | Arbeidsgivers aktivitets- og ivaretagelsesplikt..... | 6 |
| 6.1 | Konfidensialitet | 6 |
| 6.2 | Habilitet..... | 6 |
| 6.3 | Kontradiksjon | 6 |
| 6.4 | Omsorgsplikt | 7 |
| 7 | Saksbehandling..... | 7 |
| 7.1 | Mottak av varsel | 7 |
| 7.2 | Behandling av varselet | 7 |
| 7.3 | Varslingsråd | 7 |
| 7.4 | Vurdering og håndtering av varselet | 8 |
| 7.5 | Tilbakemelding til varsler | 8 |
| 7.6 | Informasjon til berørte parter | 8 |
| 7.7 | Saksbehandlingsfrister | 9 |
| 7.8 | Beskyttelse av varsler mot gjengjeldelse | 9 |
| 7.9 | Oppfølging av varselet | 9 |
| 7.10 | Konklusjon og informasjon | 10 |
| 8 | Rapportering | 10 |
| 9 | Relevante dokumenter | 10 |
| 10 | Referanser | 10 |
| 11 | Vedlegg - 1 – mandat og instruks for varslingsråd og sekretariat | 11 |
| 12 | Vedlegg - 2 – oversikt behandling av varslingssak | 13 |

Varslingsrutine

Varslingsrutine

1 Formål

Denne retningslinjen er FHIs varslingsrutine, og er utformet i tråd med arbeidsmiljølovens (aml) § 2 A-6. Den viser hvordan arbeidstakernes rett til å varsle om kritikkverdige forhold ivaretas, samt fremgangsmåten ved varsling. Den redegjør også for hvordan arbeidsgivers aktivitets- og omsorgsplikt ivaretas, og hvordan vi skal sikre varsler mot gjengjeldelse. Retningslinjen beskriver arbeidsgivers saksbehandling av varselet ved mottak og videre oppfølging.

Varslingsrutinen skal bidra til å sikre et godt og konstruktivt yringsklima i FHI der arbeidstakerne kan si fra om kritikkverdige forhold uten å risikere noen form for straff eller negative reaksjoner. Den skal videre gi god informasjon til ansatte om hvordan de kan gå frem, og hvordan et varsel blir håndtert hos arbeidsgiver.

Varsling kan være avgjørende for å avdekke ukultur og ulovlige forhold. Derfor er det viktig at arbeidstakerne bruker varslingsretten.

2 Hvem kan varsle?

Målgruppen for varslingsrutinen er alle ansatte, innleide arbeidstakere og andre som har sitt daglige arbeid i FHIs organisasjon og lokaler (også studenter, personer på arbeidsmarkedstiltak mv).

Alle som inngår i målgruppen kan varsle om kritikkverdige forhold.

Når det i rutinen omtales ansatt eller ansatte, omfatter dette også innleide m.v, ref avsnittet over.

3 Hva er varsling?

Ytringsfrihet og varsling er nært beslektet. Et godt yringsklima dreier seg om muligheten for å si fra og ytre seg, og samtidig føle seg trygg mot gjengjeldelse. De aller fleste saker vil håndteres i organisasjonen i tråd med rutiner og spilleregler..

Varsling ih.t aml er en mer formell og kraftfull ytring, som krever egen håndtering fra arbeidsgivers side og har et eget regelverk.

En ytring eller melding fra ansatt kan imidlertid være et varsel etter arbeidsmiljøloven, selv om den ikke benevnes som det eller fremmes som et varsel. Leder eller andre som mottar en melding eller ytring fra ansatt om forhold som er kritikkverdige slik det er beskrevet i aml og denne rutine, må derfor sørge for å kanalisere dette inn i varslingssystemet, slik at det kan håndteres som et varsel.

3.1 Varslingsplikt

I noen tilfeller har ansatte også en *plikt* til å varsle. Det gjelder dersom en kollega blir trakassert eller diskriminert og ved forhold som kan medføre skade for liv og helse, jf. aml §2-3 (2) d). Dette kan varsles til arbeidsgiver i tråd med denne rutine, eller til verneombud.

Verneombud (VO), hovedverneombud (HVO) og personvernombud har også plikt til å varsle om visse forhold. VO og HVOs ivaretagelse av plikten til å varsle følger av forskrift til arbeidsmiljøloven og interne HMS-regler. Slike varsler knyttet til ombudsrollen er ikke varsler iht. aml, og er ikke omfattet av varslingsrutinen

4 Hva er kritikkverdige forhold?

Kritikkverdige forhold er i denne sammenhengen forhold som innebærer brudd på rettsregler (lover og forskrifter mv), interne regler og retningslinjer og alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet (aml § 2-A-1 (2)). Nedenfor er en liste over eksempler på kritikkverdige forhold;

- a) fare for liv eller helse
- b) fare for klima eller miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningssikkerheten
- g) brudd på anerkjente forskningsetiske regler (se eksempel under 9 relevante dokumenter)
- h) annet

Faglig uenighet, misnøye med arbeidsgivers prioriteringer og andre forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold, herunder personlige motsetningsforhold, vil normalt falle utenfor denne retningslinjes virkeområde.

Dette kan likevel være forhold som skal følges opp, men da etter andre regler. Ulike typer konflikter, arbeidsmiljøutfordringer eller personlige motsetninger bør håndteres i linjen og iht. [Retningslinje for psykososialt arbeidsmiljø og konflikthåndtering](#).

Arbeidsmiljøproblemer som ikke blir grepet fatt i eller ikke håndteres på en hensiktsmessig og god måte, kan utvikle seg til å bli et forhold som må håndteres i henhold til denne rutinen, fordi arbeidsmiljøet er uforsvarlig for en eller flere i miljøet (jf. pkt. e i listen over). Dermed blir dette da et kritikkverdig forhold slik det er definert her, og som er omfattet av rutinen.

5 Fremgangsmåte ved varsling

Det skal være, og er, en lav terskel for å varsle. Riktignok setter loven noen krav til varsler når det varsles til allmennheten/media for at det skal regnes som forsvarlig varsling, men varsler internt og til annen offentlig myndighet er alltid å regne som forsvarlig.

5.1 Intern varsling

Arbeidstaker kan alltid varsle internt. Varsel til arbeidsgiver kan gis via leder eller leders leder, som videreformidler det. Den ansatte kan også benytte seg av en sikker kryptert form

Varslingsrutine

for varsling via [nettskjemaet](#) som er opprettet for dette formålet: Se for øvrig beskrivelse av mottak av varsel, pkt. 7.1 below

Du kan også varsle gjennom verneombud, tillitsvalgt, advokat eller annen person.

Arbeidsgiver anbefaler at man også ved slike interne varsler så langt det er mulig utviser aktsomhet ved å undersøke om innholdet i varselet er korrekt, så langt det er mulig.

5.2 Varsling til offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet

Den ansatte kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet innen det området varslet gjelder.

Imidlertid bør arbeidsgiver få informasjon om de kritikkverdige forholdene for å ha mulighet til å håndtere disse før arbeidstaker varsler til tilsynsmyndigheter

5.3 Annen ekstern varsling

Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom (aml § 2 A-2 (3)):

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

Ved ekstern varsling anbefales det å rådføre seg med verneombud, tillitsvalg eller annen kvalifisert rådgiver. Men terskelen skal ikke føles for høy for å varsle eksternt til offentligheten eller media hvis man opplever at det er nødvendig og riktig.

5.4 Anonyme varsel

Man har anledning til å varsle anonymt, og det kan være ulike grunner til at en ansatt ikke vil stå frem. Arbeidsgiver vil også behandle slike varsler. Men det kan i en del tilfelle være vanskelig å bringe på det rene hva som faktisk har skjedd, og muligheter for dokumentasjon og oppfølging reduseres. Et anonymt varsel vil også begrense arbeidsgivers mulighet for å gi arbeidstakeren tilbakemelding om at varselet blir fulgt opp og håndtert.

Det er arbeidsgivers ønske at vi har en god yringskultur, slik at ansatte opplever det som trygt å varsle uten at man er anonym.

5.5 Hva bør varselet inneholde

Et varsel bør inneholde konkret og tydelig informasjon om det kritikkverdige forhold. Det bør beskrive

- Hva har skjedd? Er det brudd på lov eller pålegg som følger av lov eller forskrift, brudd på våre etiske retningslinjer, eller brudd på etiske standarder som det er bred tilslutning til i samfunnet?
- Hvem er det som har begått kritikkverdige handlinger, og hvem er berørt?

Varslingsrutine

- Hva består de kritikkverdige forhold i?
- Er det mulig å dokumentere det som har skjedd/skjer?
- Er dette forholdet tidligere blitt meldt til leder(e), men ikke blitt håndtert?

Legg gjerne ved konkrete eksempler og bevis/dokumentasjon dersom det finnes. Det er ingen formkrav til et varsel, så varselet blir behandlet selv om ikke alle punktene ovenfor er beskrevet.

6 Arbeidsgivers aktivitets- og ivaretakelsesplikt

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver å handle når det foreligger et varsel. Blant annet må arbeidsgiver sørge for at varselet blir tilstrekkelig undersøkt innen rimelig tid, og at det aktuelle forholdet blir håndtert.

Grunnleggende prinsipper for FHIs undersøkelse av og videre oppfølging av varsling er konfidensialitet, habilitet og kontradiksjon, se beskrivelse av dette under.

Gjelder varslet arbeidsmiljø, er det viktig at arbeidsmiljøutfordringene følges opp og de berørte ivaretas mens varselet håndteres.

6.1 Konfidensialitet

Det betyr at identiteten til den som varsler, og opplysninger i saken, ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er strengt nødvendig for å behandle varselet.

6.2 Habilitet

Før arbeidsgiver undersøker varselet, må det vurderes hvem som skal involveres i behandling av varselet. Det skal ikke være forhold eller omstendigheter som kan svekke tilliten til at de som undersøker og håndterer varselet er upartiske og uten interesser i saken.

Habilitet kan være én årsak til at det er nødvendig å hente inn ekstern bistand til undersøkelser og/eller håndtering av saken. Bestillingen skal da være tydelig og oppdraget må være klart definert. De involverte parter vil bli informert om bestillingen og hvilket mandat som er gitt granskerne.

6.3 Kontradiksjon

Vi må som arbeidsgiver ivareta krav til kontradiksjon. Det betyr at den eller de det varsles om også har rett til å bli hørt og få anledning til å komme med sin versjon og beskrivelse av det forhold det er varslet om.

Det krever at han eller hun får innsyn i saken og eventuelle bevis for deretter å kunne gi sin versjon. Samtidig må arbeidsgiver ivareta hensynet til konfidensialitet og taushetsplikt. For eksempel kan det bety at den det varsles om ikke har krav på å få se selve varselet, men vil ha krav på å få vite innholdet.

6.4 Omsorgsplikt

Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, også mens varselet behandles. Av dette følger en plikt til å sørge for de tiltak som er nødvendige og for å forebygge gjengjeldelse mot varsleren. Arbeidstakers vern mot gjengjeldelse for varsling er beskrevet i kap. 7.

Som arbeidsgiver har FHI ansvar for ivaretagelse av alle ansatte, også den eller de som det varsles om. Som part i saken vil vedkommende ha partsrettigheter som skal ivaretas. Arbeidsgiver har også ansvar for at den det varsles om ikke skal utsettes for uforholdsmessige belastninger.

7 Saksbehandling

7.1 Mottak av varsel

Alle varsel oversendes varslingsmottaket, som ivaretas av leder for internrevisjon. Varselet kan sendes på sikker kryptert måte via [nettskjema](#) som mottas av varslingsmottaket, som er Internrevisjon ved FHI. Mottaket er også sekretariat for varslingsrådet, se under. I tillegg har en fast medarbeider i internrevisjon tilgang til e-posten, for å sikre at alle varsel blir fanget opp.

Varsel som kommer andre veier, skal også formidles til leder for internrevisjon.

7.2 Behandling av varselet

Arbeidsgiver har en aktivitetsplikt når det foreligger et varsel om kritikkverdige forhold. Dette ivaretas av et varslingsråd, som håndterer varselet og oppfølgingen på vegne av FHI's direktør.

Det er et sekretariat for varslingsrådet, som også utgjør mottaket. Sekretariatet legger saken frem for varslingsrådet, og bistår rådet med administrative oppgaver. Se for øvrig beskrivelse av oppgaver og ansvar i vedlegg 1, mandat for varslingsråd og sekretariat

7.3 Varslingsråd

Varslingsrådet beslutter og koordinerer videre saksbehandling av varselet, i tråd med mandat og instruks for FHI's behandling av varsler.

Disse utgjør varslingsrådet:

- Assisterende direktør
- Avdelingsdirektør HR
- HMS-leder
- Ved behov den som har faglig tilsynsmyndighet i FHI på det området varslet omhandler, for eksempel hovedverneombud, personvernombud, informasjonssikkerhetsleder.

Varslingsrutine

Ved forfall eller hvis ordinært medlem kan være inhabil i saken, oppnevnes en erstatter for den aktuelle saken. Hvis det ikke er mulig å etablere et varslingsråd der alle medlemmene er habile, oppnevner direktøren eksternt medlem/medlemmer. Det kan skje at FHI ikke selv kan håndtere varselet, og saken overlates HOD eller Riksrevisjonen.

Det er utarbeidet et mandat/instruks for varslingsrådet, som inngår i denne rutinen som et vedlegg.

7.4 Vurdering og håndtering av varselet

Varslingsrådet vurderer om varselet gjelder en sak som hører inn under varslingssystemet. Primært om det varslede forhold er å anse som kritikkverdige forhold i henhold til aml og kap. 4 i denne rutine. Videre må rådet vurdere om de påstandene som fremsettes er mulige å undersøke.

Hvis det er ja på begge disse spørsmålene, må det gjennomføres nødvendige undersøkelser for å bringe på det rene om det er sannsynlig at det har funnet sted kritikkverdige forhold, og eventuelt hva som har skjedd og hva som er kritikkverdig.

Mandat og instruks for varslingsrådet (se vedlegg) beskriver de typiske trinn i saksgangen for å vurdere og håndtere innkomne varsler. Se vedlegg for skjematisk beskrivelse av de ulike trinnene i saksbehandlingen.

7.5 Tilbakemelding til varsler

Varsler skal få bekreftelse fra mottak/sekretariat på at varselet er mottatt og at det håndteres i tråd med denne varslingsrutinen.

Sekretariatet orienterer varsler skriftlig når det er tatt beslutning om hvordan varselet blir håndtert videre. Hvis saken ikke blir behandlet som varslingssak, orienteres varsleren om at saken blir avsluttet som varslingssak, og det gis kort en begrunnelse for hvorfor saken ikke anses som varslingssak

Informasjon om selve saksbehandlingen til varsler må vurderes i den enkelte sak. I en varslingssak er det kun de eller den som varslingen retter seg mot, eller den som saken direkte gjelder, som har partsrettigheter og rett til innsyn og krav på informasjon som følger av det.

Varsleren blir orientert når det er konkludert i saken og den er avsluttet som varslingssak

7.6 Informasjon til berørte parter

Som det fremkommer under kap. 6, vil den eller de det er varslet om bli informert om at det foreligger et varsel og hva det er varslet om. Tidspunktet for informasjon må vurderes opp mot risiko for at informasjonen kan hindre nødvendige undersøkelser

I den enkelte sak vil det vurderes hvilken informasjon som skal gis i linjen og det berørte miljøet.

Varslingsrutine

For øvrig skal det informeres og gis innsyn på en slik måte at konfidensialitet og taushetsplikt ivaretas.

7.7 Saksbehandlingsfrister

Følgende frister gjelder:

- Bekreftelse til varsler om mottatt varsel – snarest mulig
- Etablering av varslingsråd innen en uke etter mottak
- Vurdering av om det er mulig å verifisere de påståtte kritikkverdige forhold – snarest mulig
- Første undersøkelse av om det foreligger kritikkverdige forhold – to uker (fem uker fra mottak av varsel)
- Undersøke hva de kritikkverdige forhold består i og hva som har skjedd – starter inntil fem uker etter mottatt varsel.

Tidsbruk her vil være avhengig av kompleksitet og omfang av det varslede forhold. Generelt gjelder at hvert trinn skal gjennomføres uten unødige forsinkelser tidsbruk.

7.8 Beskyttelse av varsler mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot den som varsler i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser er forbudt (aml § 2 A-4). Overfor innleide arbeidstakere gjelder dette forbudet både for arbeidsgiver og FHI som innleier.

Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller reaksjon på at den ansatte har varslet. Arbeidsmiljøloven gir noen konkrete eksempler på ulike former for gjengjeldelse:

- a) Trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
- b) Advarsel, endring i oppgaver, omplassering eller degradering
- c) Suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordenstraff

Dersom den ansatte legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted en gjengjeldelse, er det arbeidsgiver som har bevisbyrden for at gjengjeldelse ikke har funnet sted.

7.9 Oppfølging av varselet

Hvis de undersøkelsene som gjøres, ref. pkt. 7.4 over, avdekker at det foreligger kritikkverdige forhold i virksomheten, plikter arbeidsgiver å sørge for at disse opphører og ikke gjentar seg. Etter at det er konkludert i varslingssaken, skjer videre oppfølging gjennom den ordinære linjen, eventuelt med bistand fra HR eller andre.

Dersom undersøkelser viser at det *ikke* har funnet sted ett eller flere kritikkverdige forhold, vil det faktum at det er varslet om forholdet, allikevel indikere at det kan være grunnlag for

Varslingsrutine

videre oppfølging i linjen. Særlig hvis det er meldt om arbeidsmiljøutfordringer er det viktig at forholdet blir grepet fatt i og håndtert i tråd med retningslinjen for psykososialt arbeidsmiljø og konflikthåndtering.

Det vil kunne være aktuelt å iverksette tiltak og/eller reaksjoner mot den eller de som har forårsaket det kritikkverdige forholdet. Det følges opp på ordinær måte, gjennom linjen i samarbeid med HR. Har det forekommet et straffbart lovbrudd vil arbeidsgiver måtte vurdere anmeldelse og oppsigelse/avskjed.

7.10 Konklusjon og informasjon

Behandling av varslet avsluttes ved at det gjøres en konklusjon. Det skal dokumentere at saken det er varslet om er undersøkt, vurdert og avsluttet.

Når konklusjonen foreligger, vil de som er berørt av varselet informeres, og varsleren informeres om at saken er behandlet.

Hensynet til personvern og taushetsplikt vil kunne legge begrensninger i hva som gjøres kjent for hvem. Som et minimum bør alle berørte i saken informeres om hva som er gjort, og hva konklusjonen er.

Sakens dokumenter lagres i FHI's saksarkiv, med begrensninger i tilganger som sikrer konfidensialitet og ivaretar taushetsplikt om personlige forhold.

8 Rapportering

Internrevisjonen utarbeider årlig rapport over omfang av varslingssaker til tillitsvalgte (IDF) og AMU. Det rapporteres antall saker som er varslet, antall saker som ble definert til å være en varslingssak, og hva slags typer kritikkverdige forhold det er varslet om.

9 Relevante dokumenter

[Retningslinje for psykososialt arbeidsmiljø/konflikthåndtering.](#)

[Forskningsetiske retningslinjer fra De nasjonale forskningsetiske komiteene](#)

10 Referanser

[Arbeidsmiljøloven](#)

[Personalmelding PM-2020-2 om nye regler i arbeidsmiljøloven knyttet til varsling](#)

[Arbeidstilsynet om varsling](#)

11 Vedlegg - 1 – mandat og instruks for varslingsråd og sekretariat

Varslingsrådet består av:

- Assisterende direktør
- Avdelingsdirektør HR
- HMS-leder

Ved behov den som har faglig tilsynsmyndighet i FHI på det området varslet omhandler, for eksempel personvernombud, informasjonssikkerhetsleder.

Hvis noen i varslingsrådet er knyttet til det varslede forhold slik at det kan være tvil om habilitet, oppnevner direktøren en erstatter.

Direktøren avgjør om varslingsrådet skal ha eksterne medlemmer i enkeltsaker (juridisk bistand, fagperson e.l.)

Varslingsrådets oppgaver og myndighet i håndtering av varselet:

Gjennomføre nødvendige tiltak i henhold til varslingsrutinen for å kunne svare ut disse spørsmålene:

1. Gjelder varselet kritikkverdige forhold etter aml?
 - *Beskriver varslet forhold som defineres inn under kritikkverdige forhold?*
 - *Hvis det ikke karakteriseres som et varsel gis varsler skriftlig tilbakemelding om det, og saken avsluttes som varslingssak*
2. Er det mulig å verifisere påstandene om de kritikkverdige forhold det varsles om?
 - *Inneholder varselet tilstrekkelige opplysninger for at påstandene kan verifiseres?*
 - *Varsler kontaktes eventuelt ved behov for flere opplysninger*
 - *Hvis ikke mulig å verifisere påstandene i varselet, avsluttes den som varslingssak. Tilbakemelding sendes varsler*
3. Er det rimelig sannsynlig at det foreligger kritikkverdige forhold?
 - *Denne innledende undersøkelsen vil arbeidsgiver som hovedregel utføre internt*
 - *Samtaler gjennomføres med dem som vil kunne ha informasjon som kan belyse hva som har skjedd og ikke skjedd*
 - *Hvis det ikke er rimelig sannsynliggjort at det foreligger kritikkverdige forhold, slik det defineres i en varslingssak, avsluttes saken som varslingssak*
 - *Det varslede forhold bør oftest følges opp i linjen, men da i en annen kanal og etter ordinære rutiner*
4. Hva består de kritikkverdige forholdene i?

Varslingsrutine

- *Det gjennomføres eventuelt en mer inngående og grundig undersøkelse av forholdet - hva har skjedd, hvem er involvert, varslingsrådet avgjør hvordan denne undersøkelsen gjennomføres*
 - *Varslingsrådet beslutter om det er nødvendig med en full uavhengig og nøytral gransking i regi av eksterne*
 - *Med utgangspunkt i anbefalingene og funnene i undersøkelsen beslutter varslingsrådet i samråd med direktøren hvilken konklusjon som skal gjøres i varslingssaken*
5. Avslutning av varslingssaken
- *Når det er konkludert i saken, avsluttes den som varslingssak, og sekretariatet sørger for logging, arkivering mv.*

Videre oppfølging av det angjeldende forholdet skjer i organisasjonen via linjen. Vurdering av om forholdet fører til en personalmessig sanksjon vurderes på ordinær måte (linjeleder i samarbeid med HR)

Sekretariatet sørger for at alt som skjer i en varslingssak loggføres og arkiveres, samt formidles til involverte og berørte. Kun et begrenset utvalg personer skal ha tilgang til dokumenter i arkivet knyttet til varslingssaker.

Varslingsrådets sekretariat

Sekretariatet gir administrativ støtte til varslingsrådet, og ivaretas av leder for internrevisjon, eventuelt med bistand fra HR.

Oppgaver og ansvar:

- Motta alle innkomne varsler, og legge dem fram for varslingsrådet
- Loggføre alle innkomne varsler, og hvordan det ble behandlet
- Referere beslutninger tatt av varslingsrådet
- Arkivere alle relevante saksdokumenter i instituttets saksarkiv, og vedlikehold logg/oversikt over alle varslingssaker

Varslingsrutine

12 Vedlegg - 2 – oversikt behandling av varslingssak

| Trinn | Spørsmål | Ja | Nei | Kommentar/annen oppfølging |
|-------|---|-----------------------------|--|---|
| 1 | Gjelder varselet kritikkverdige forhold etter aml? | Går videre på spm 2 | Det meldes tilbake til varsler | Oppfølging av det aktuelle forhold, for eksempel arbeidsmiljøutfordringer |
| 2 | Er det mulig å verifisere påstandene? | Går til spm 3 | Det meldes tilbake til varsler | Oppfølging av det aktuelle forhold |
| 3 | Er det rimelig sannsynlig sannsynliggjort at det foreligger kritikkverdige forhold? | Går til spm 4 | Det meldes tilbake til varsler og berørte parter | Dette er en innledende undersøkelse, oftest utført internt. Informasjon til varsler om videre saksbehandling |
| 4 | Hva har skjedd – kritikkverdige iht. aml? | Bringe forholdet til opphør | Følges opp videre i linjen | Unntaksvis nødvendig med full gransking. Følges opp og håndteres i linjen |
| 5 | Avsluttes som varslingssak | Arkiveres i P360, saksarkiv | I/A | Arkiveres i saksarkivet for FHI, begrenset tilgang |