

## Konkret saksbehandlingsrutine ved håndtering av varsler om kritikkverdige forhold i Veterinærinstituttet

Med «sekretær» menes saksbehandler i Seksjon for Organisasjon og HR som har ansvar for mottaket av varslingen i felles varslingsmottak.

Følgende prinsipper gjelder for alle varslingsaker:

Sekretær	Ved mottak av varsel om kritikkverdige forhold skal sekretær raskt opprette sak i portalen «MittVarsel» og all kommunikasjon og saksbehandling skal foregå der.
Sakstittel	Det må gå fram hvem og/eller hva det varsles om NB! Navn eller annet som kan som kan identifisere hva/hvem saken gjelder skal skjermes.
Tilgangskode	VS, offl. § 13 første ledd, jf. fvl. § 13 første ledd
Ordningsverdi	Avhengig av sak

### MOTTAK AV VARSLER

ANSVARLIG	HANDLING	FRIST
Varslingsmottaker - Sekretær	Den som mottar varsler utenom varslingsportalen «MittVarsel» f.eks. Postmottak, oversender saken til sekretær som sørger for å legge varslingen inn i portalen. Muntlige varsler skrives ned og legges også inn i portalen for videre saksbehandling. Se punkt i rutine for varslings «Hvordan bør jeg varsle».	Umiddelbart
Sekretær	Melding sendes til varsler om at varselet er mottatt og informerer om videre framdrift.  Orienterer varslingsutvalget - innkaller til møte ved behov	Snarest mulig.  Snarlig etter at saken er registrert i portalen og senest tre dager etter mottak
Varslingsutvalget	Vurderer <ul style="list-style-type: none"> <li>• innholdet i varselet, om dette er varsel etter arbeidsmiljøloven eller om saken bør behandles et annet sted enn i varslingsutvalget (eks. personalkonflikt)</li> <li>• om det er behov for tilleggsopplysninger</li> <li>• habilitet og ansvar</li> <li>• om saken er underlagt særskilte regler om taushetsplikt</li> </ul>	Snarlig - saken skal gis prioritet

Sekretær	Innhenter tilleggsopplysninger ved behov. Tilleggsopplysninger føres på saken.  Innkaller til nytt møte i varslingsutvalget	Snarlig og senest tre dager etter mottak
Varslingsutvalget	Anbefaler: <ul style="list-style-type: none"> <li>• videre behandling av saken</li> <li>• hvem som skal ha ansvar for videre behandling - leder eller eventuelt varslingsutvalget selv</li> <li>• hvilken metode som skal benyttes, for eksempel gransking, faktaundersøkelse, konflikthåndtering, arbeidsmiljøtiltak osv.</li> </ul> Vurderinger og anbefalinger nedtegnes skriftlig og registreres på saken.	I møtet

#### UNDERSØKELSE AV VARSLINGEN

ANSVARLIG	HANDLING	FRIST
Sekretær	Oversender saken til behandler med varslingsutvalgets anbefalinger. Oversendelsesnotatet registreres på saken.  <u>Merk at varslerens identitet er fortrolig opplysning, og skal ikke gjøres kjent for andre enn dem som må involveres for at saken kan undersøkes og nødvendige tiltak gjennomføres.</u> Evt. identitet som kan spores i vedlegg, skjermes.	
Ansvarlig behandler	Planlegging: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innkaller aktuelle personer som skal bistå i undersøkelsen av saken.</li> <li>• Utarbeider plan for undersøkelse - tar stilling til når den det er varslet om skal orienteres om varslet og i hvilken form. Husk «etterforskningsmetodikk», se nærmere nedenfor.</li> </ul> Innkalling til samtale/intervju <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innkaller (skriftlig) varsler og den det er varslet om, evt. vitner og berørte til samtale/intervju. Normalt bør dette gjøres i separate møter. Innkallingen journalføres på saken.</li> <li>• Åpner for at varsler og den det er varslet om, vitner og berørte - om ønskelig - kan ha med tillitsvalgte eller annen støtteperson.</li> </ul>	

	<p>Gjennomføring av møter i forbindelse med undersøkelse - påse at minst to personer er til stede i alle møter.</p> <p>Før møtet, skal det orienteres om at</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samtalen/intervjuet er basert på frivillighet</li> <li>• opplysninger som framkommer i samtalen/intervjuet vil bli behandlet fortrolig, men at påstander som retter seg mot andre personer om nødvendig vil forelegges disse</li> <li>• referat fra samtalen/intervjuet vil bli utarbeidet og framlagt for gjennomlesning</li> <li>• endelig referat kan bli brukt i saken</li> <li>• referatet lagres på saken</li> </ul> <p>Gjennomføring av undersøkelsen - påse at</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• påstander rettet mot enkeltpersoner forelegges han/hun slik at vedkommende får kommet med sitt syn (kontradiksjon)</li> <li>• sensitive personopplysninger blir behandlet i tråd med personopplysningsloven</li> </ul> <p>Varslerens identitet skal overfor den det er varslet mot, skjermes så langt dette er praktisk mulig. Dette gjelder selv om varsler ikke er anonym. Den det er varslet om har heller ikke rett til å se selve varselet, bare gjøres kjent med de påstander som kommer fram i varselet.</p> <p>Vær spesielt oppmerksom på anonyme varsler og at det her ikke framkommer opplysninger som kan identifisere vedkommende.</p>	
--	---	--

#### KONKLUSJON OG OPPFØLGING

ANSVARLIG	HANDLING	FRIST
Ansvarlig behandler	<p>Mottak av konklusjon etter undersøkelsesfasen. Vurderer og gjennomfører tiltak for å lukke eventuelle avvik.</p> <p>Ta stilling til innsyn etter undersøkelsen. Berørte som er omtalt gis innsyn i delen av rapporten som omhandler dem selv.</p> <p>Makulere informasjon som ikke er arkiverdig.</p>	

	<p>Orienterer varslingsutvalget om konklusjon og oppfølgingstiltak, for eksempel om at det blir opprettet en personalsak eller levert en anmeldelse av mulig straffbart forhold til politiet. Her opprettes det egne saker i P360.</p> <p>Vurderer og gjennomfører forbedringstiltak</p> <p>Påse at</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nødvendige tiltak blir iverksatt</li> <li>• aktuelle temaer blir behandlet i det systematiske HMS-arbeidet</li> </ul>	
Sekretær	<p>Underretter varsler om sakens utfall, se rutiner for varsling der dette omtales.</p> <p>Ferdigstill saken i portalen «MittVarsel».</p> <p>Påse at forbedringsforslag som har betydning for arbeidsmiljøet behandles i Arbeidsmiljøutvalget.</p>	Snarlig, saken prioriteres

#### Gjennomgående plikter i løpet av hele behandlingen av saken

ANSVARLIG	HANDLING	FRIST
Sekretær	<p>Vurderer informasjonsbehov internt og eksternt og om nødvendig involvere kommunikasjonsstab. Dette gjelder også ved anonyme varsler.</p> <p>Gi verneombud nødvendig informasjon om håndtering av saken.</p>	Fortløpende i de ulike fasene for behandlingen av et varsel
Nærmeste leder til varsler	<p>Foreta en risikovurdering av varslers arbeidssituasjon og se til at nødvendige tiltak blir iverksatt for å motvirke at varsler utsettes for belastninger i arbeidssituasjonen.</p> <p>Følge opp at varsler ikke blir gjenstand for gjengjeldelse fra kollegaer eller fra ledere. Ser til, innenfor leders ansvar, at varsler har trygge rammer for arbeidet og i arbeidssituasjonen.</p> <p>Gi tilbud om personalomsorg som beskrevet i HMS-rutinene som for eksempel bedriftshelsetjeneste, kollegastøtte mv. dersom omstendighetene viser at det er nødvendig.</p>	Snarlig og fortløpende i de ulike fasene for behandlingen av varselet
Leder til den det er varslet om, og evt. til andre involverte	<p>Foreta en risikovurdering av arbeidssituasjonen til den det er varslet om og se til at nødvendig tiltak blir iverksatt for å motvirke at vedkommende utsettes for belastninger i arbeidssituasjonen.</p>	Snarlig og fortløpende i de ulike fasene for

	<p>Følge opp at den varselet retter seg mot har trygge rammer for arbeidet og i arbeidssituasjonen.</p> <p>Ved anonyme varsler må lederen til den det varsles om være spesielt oppmerksom på hvilken belastning det innebærer å få anklager fra ukjent kilde rettet mot seg. Leder må iverksette nødvendige tiltak for å ivareta den det er varslet om.</p> <p>Gi tilbud om personalomsorg som beskrevet i HMS-rutinene som for eksempel bedriftshelsetjeneste, kollegastøtte mv., dersom omstendighetene viser seg nødvendig.</p>	behandlingen av varselet
Sekretær	Årlig rapport over varslingsaker (anonymt) sendes ledergruppen samt registreres i P360 for historikk.	