

## Varsling av kritikkverdige forhold i UDI

**Eier:** Internrevisjonen

**UdiSak-nr:**22/01779-1

**Ansvar:** Marius Lorang Johannessen

**Godkjent dato:** 27.01.2020

**Nivå i UDI-biblioteket:** Retningslinje

**Klassifisering:** Offentlig

### 1 Formål

Alle ansatte i UDI, også eksterne som arbeider for UDI, har rett til og noen ganger plikt til å melde fra om kritikkverdige forhold i eller i tilknytning til UDI. Denne retningslinjen gir veiledning for hvordan du varsler om kritikkverdige forhold, og regulerer hvordan varslene skal følges opp. Den gir også retningslinjer for hvordan UDI skal håndtere kritikkverdige forhold uavhengig av om noen har varslet. Rutinene kan, så langt de passer, brukes når eksterne varsler om kritikkverdige forhold i UDI.

UDI skal ha en åpen bedriftskultur, der det er naturlig å ta opp kritikkverdige forhold i den daglige, løpende dialogen, uten at vi tenker på dette som varsling. I arbeidshverdagen skal du trygt kunne ta opp små og store spørsmål med din nærmeste leder. Dette bidrar til at problemer blir tatt opp og løst tidligst mulig og på lavest mulige nivå. I praksis vil derfor varsling være en sikkerhetsventil, og du oppfordres til å varsle der du ser at kritikkverdige forhold ikke blir eller kan bli tilfredsstillende håndtert.

### 2 Målgruppe

Målgruppen er alle ansatte.

### 3 Definisjoner

#### 3.1 Hva er varsling?

Varsling er å melde fra om kritikkverdige forhold i eller i tilknytning til UDI: til ledelsen, til overordnet myndighet, til tilsyns-, kontroll- eller politimyndigheter eller til allmennheten. Også uformelle meldinger om kritikkverdige forhold i virksomheten regnes som varsling etter arbeidsmiljøloven. Et varsel vil normalt være en bekymringsmelding eller et tips hvor man mener at andre er skadelidende. Et varsel kan altså oppstå når en eller flere ansatte har observert kritikkverdige forhold. En ytring om et forhold som kun gjelder arbeidstakerens forhold regnes ikke som varsling etter disse retningslinjene, med mindre forholdet omfattes av punkt 3.2.1. Forhold hvor varsleren selv er skadelidende vil redusere muligheten til å holde identiteten til varsleren skjult for den det varsles om, se punkt 6.1.2.

Rettigheter og plikter knyttet til varsling er regulert i arbeidsmiljøloven kapittel 2 (ekstern lenke). Ved å ta opp kritikkverdige forhold gir du arbeidsgiver mulighet til å utbedre dem. Varsling bidrar derfor til kontinuerlig forbedring av virksomheten. Retningslinjene skal sikre at varslene blir gitt og mottatt på en måte som legger til rette for denne forbedringen. Retningslinjene skal også klargjøre rettighetene og pliktene dine hvis du varsler.

Hvis du melder fra om kritikkverdige forhold, enten det skjer i den løpende dialogen eller som et varsel, skal arbeidsgiver støtte og beskytte deg i denne prosessen.

Det kreves ikke at du kan bevise realiteten i forholdet, eller bevise at forholdet er kritikkverdig. Det er tilstrekkelig at du er i aktsom god tro. Se punkt 4.2 for mer om hva som kreves av varselet. Merk at hvis du varsler til allmennheten stilles et høyere krav til grunnlaget for varselet, se punkt 4.3.3.

## 3.2 Hva kan du varsle om?

### 3.2.1 Kritikkverdige forhold

Begrepet kritikkverdige forhold skal forstås vidt, og omfatter alle forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i UDI eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, se [arbeidsmiljøloven § 2 A-1](#) (ekstern lenke) andre ledd. Dette kan for eksempel være forhold som innebærer

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten

### 3.2.2 Konflikter, trakassering og utilbørlig opptreden

Med **konflikt** menes uoverensstemmelser mellom enkeltpersoner eller grupper hvor det utvikler seg et sterkt motsetningsforhold.

Med **trakassering** menes handlinger, unnlatelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende, se [likestillings- og diskrimineringsloven §13](#) (ekstern lenke).

Begrepet trakassering er en såkalt rettslig standard. Det betyr at innholdet i begrepet vil endre seg i takt med samfunnsutviklingen. Begrepet mobbing brukes gjerne i dagligtale, og dekkes av lovens bestemmelser om trakassering.

De viktigste kjennetegnene på trakassering er at adferden er uønsket, uoppfordret og enveis. Trakassering og utilbørlig opptreden skjer i mange ulike varianter, der mobbing og seksuell trakassering er mest kjent. Trakassering er vanligvis handlinger som gjentas over tid, men også alvorlige enkelthendelser kan defineres som trakassering. Dette kan skje direkte gjennom ord og handlinger, eller unnlatelser av handlinger, men også på mer indirekte måter.

**Seksuell trakassering** er en samlebetegnelse på oppførsel som spiller på kjønn, kropp og seksualitet og som oppleves som ubehagelig, nedverdiggende eller truende for den som blir utsatt for det. En vanlig definisjon av seksuell trakassering er uønsket seksuell oppmerksomhet som oppfattes som krenkende og plagsom for den som rammes.

I arbeidsmiljøloven brukes begrepet trakassering sammen med begrepet «**utilbørlig opptreden**». Også dette er en rettslig standard som endrer seg i takt med samfunnsutviklingen. Utilbørlig opptreden er et svært vidt begrep som omfatter handlinger som strider mot sosialt aksepterte normer eller er ulovlige, og som kan gi uheldige psykiske og/eller fysiske belastninger. Dersom det er usikkert om en handling kommer innunder begrepet trakassering, vil den ofte uansett kunne komme inn under «annen utilbørlig opptreden».

Som arbeidstager kan du oppleve adferd eller kommunikasjon fra leder eller kollegaer som du misliker eller mener burde vært løst på en annen måte. I vurderingen av adferd og episoder skiller vi mellom hva du må regne med i et arbeidsforhold selv om det er ubehagelig eller dårlig håndtert, og hva som ikke er påregnelig. Uheldig, krenkende eller utilbørlig atferd fra ledere, kolleger og andre, er ikke påregnelig og dermed noe du som ansatt ikke skal måtte forvente.

Du må imidlertid finne deg i en saklig og forholdsmessig utøvelse av ledelse og av styringsretten, selv om det oppleves ubehagelig. Saklig uenighet mellom kollegaer om arbeid, verdier og holdninger er også eksempler på hva som skal tolereres. Selv om tilfeller du skal kunne forvente ikke er brudd på gjeldende lovverk, er god dialog, medbestemmelse og gode ytringsklimaer viktig for å skape et godt og helsefremmende arbeidsmiljø.

### 3.2.3 Mislige og kriminelle forhold

**Mislig forhold** er en handling eller unnlatelse som er gjort for å oppnå en urettmessig fordel, av økonomisk eller annen art, for seg selv eller andre.

**Kriminelt forhold** er en handling eller unnlatelse som er straffbar i henhold til straffelovens bestemmelser eller straffebestemmelser i andre lover.

## 4 Overordnede føringer og prinsipper

### 4.1 Når har du plikt til å varsle?

Noen ganger er det en plikt å melde fra om kritikkverdige forhold i eller i tilknytning til UDI.

Hvis du unnlater å varsle regnes dette som brudd på dine tjenesteplikter.

Etter omstendighetene kan dette få konsekvenser for arbeidsforholdet ditt, etter reglene i statsansatteloven.

**Du har plikt til å varsle når det er fare for liv og helse, se [arbeidsmiljøloven § 2-3 \(2\) \(ekstern lenke\)](#).**

- Du skal straks informere arbeidsgiver og vernetjenesten om forhold som kan bety fare for liv og helse.
- Du skal sørge for at arbeidsgiveren din eller verneombudet blir informert så snart du blir kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen.
- Du skal melde fra til arbeidsgiver dersom en arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som hun mener er på grunn av arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet.

**Du har plikt til å varsle når kritikkverdige forhold kan føre til skade.**

- Du har plikt til snarest å melde fra til arbeidsgiver om kritikkverdige forhold du blir kjent med og som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene, herunder brukerne våre, tap eller skade, se [Etiske retningslinjer for statstjenesten \(2017\) \(ekstern lenke\)](#) punkt 2.2 samt [UDIs etiske retningslinjer \(ekstern lenke\)](#) punkt 5.

## 4.2 Krav til hvordan du varsler

Det stilles ingen krav til måten du varsler på så lenge du varsler internt eller offentlig tilsynsmyndighet. Du bør varsle i aktsom god tro, det vil si at du bør ha grunn til å tro at det er snakk om et kritikkverdig forhold og at påstandene er riktige. Det er den som mottar varselet som har ansvaret for å undersøke om påstanden i varselet lar seg bekrefte, både faktagrunnlaget og vurderingen av om forholdet er kritikkverdig.

Varsling til allmennheten kan føre til utilsiktede virkninger som svekker UDIs evne til å utføre samfunnsoppdraget sitt, og kan derfor innebære et stort personlig ansvar for den som varsler. Se punkt 4.3.3 for nærmere om krav til forsvarlighet ved varsling til allmennheten.

UDI som arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med [arbeidsmiljøloven §§ 2 A-1 og 2 A-2 \(ekstern lenke\)](#). Varsling i strid med disse bestemmelsene kan, etter omstendighetene, danne grunnlag for en reaksjon fra arbeidsgiver.

[Arbeidstilsynet \(ekstern lenke\)](#) beskriver at et varsel må inneholde konkret og tydelig informasjon om det kritikkverdige forholdet. En saklig og presis beskrivelse er viktig ved både intern og ekstern varsling. Varselet bør beskrive:

- Hva har skjedd (lovbrudd eller brudd på interne retningslinjer)?
- Hvem er involvert?
- Hvor skjedde det? Hvor ble det oppdaget?
- Når skjedde det?
- Har det skjedd flere ganger?
- Var det vitner tilstede?

## 4.3 Hvem kan du varsle til?

### 4.3.1 Varsling til interne

Du skal varsle kritikkverdige forhold på lavest hensiktsmessige nivå. I utgangspunktet bør du derfor varsle kritikkverdige forhold til nærmeste leder for oppfølging i linjen. Hvis du mener det er grunn til å anta at varselet ikke vil bli tilfredsstillende håndtert på et lavere nivå, kan du varsle direkte til en leder på et høyere nivå i linjen.

Hvem kan du varsle til eller søke råd hos dersom du ikke kan varsle linjeledelsen?

- Ved varsel om forhold knyttet til sikkerhet, inkludert informasjonssikkerhet, personsikkerhet og fysisk sikring kan du varsle **sikkerhetsrådgiverne i bruker- og støttetjenestene eller sikkerhetssjefen**
- Ved varsel om personalmessige forhold, inkludert konflikt, trakassering og utilbørlig adferd kan du varsle **HMS-rådgiveren i UDI HR og organisasjon eller HR-direktøren**
- Ved varsel om arbeidsmiljørelaterte forhold kan du varsle **HMS-rådgiveren i UDI HR og organisasjon eller HR-direktøren**. Du kan også varsle **vernetjenesten**, men de kan ikke opptre som representant for enkeltpersoner

Man kan varsle til UDIs øverste ledelse gjennom **internrevisjonen**, som står uavhengig av linjeorganisasjonen. Internrevisjonen skal ha god innsikt i UDIs virksomhet og kompetanse på utredning av kritikkverdige forhold. Der hvor det er begrunnet mistanke om mislige eller kriminelle forhold, skal den som først har mottatt varselet snarest informere **internrevisjonen**.

Internrevisjonen kan gi råd om problemer knyttet til det å varsle, gjengjeldelse ved varsling, eller til varslingsordningen generelt. Internrevisjonen skal behandle slike henvendelser fortrolig.

Ansatte kan alltid varsle via **verneombud, tillitsvalgt eller advokat**, se [arbeidsmiljøloven § 2 A-2 \(1\) \(ekstern lenke\)](#).

Hva som vil være et hensiktsmessig nivå, avhenger av forholdet og omstendighetene rundt. Det avgjørende er at du skal kunne føle deg trygg på at interessene dine vil bli ivaretatt, og at varselet vil bli håndtert på en tilfredsstillende måte.

Dersom du melder fra om et kritikkverdig forhold og opplever at varselet ikke blir tilfredsstillende håndtert innen rimelig tid, du varsle på nytt til et høyere nivå.

### 4.3.2 Varsling til eksterne

Hvis du varsler til eksterne, skal du som hovedregel først ha forsøkt å varsle om forholdet internt. Du har anledning til å varsle om kritikkverdige forhold til

- UDIs overordnede departement
- Justis- og beredskapssektorens felles varslingskanal – varsling kan gjøres på [justisvarsel.no](#)
- de tilsyns- og kontrollmyndighetene UDI er underlagt, slik som Riksrevisjonen, Arbeidstilsynet og NSM, samt til politiet

### 4.3.3 Varsling til allmennheten

Som ansatt i UDI har du den samme ytringsfriheten som andre innbyggere. Du har rett til å ytre deg offentlig, eventuelt kritisere statsforvaltningen, også UDI. Den retten du har til fri ytring, må du veie opp mot en mulig skade det kan påføre UDIs interesser og omdømme. Se også UDIs etiske retningslinjer punkt 1 om lojalitet.

[Arbeidsmiljøloven § 2 A-2 \(3\) \(ekstern lenke\)](#) beskriver at arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

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

Er du i tvil om et varsel til allmennheten vil oppfylle bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, kan du søke råd fra kompetent hold, se punkt 4.3.1.

Du bør også ha vurdert

- om varsling til allmennheten vil være et hensiktsmessig virkemiddel for å få slutt på forholdet
- om fordelene av å få rettet forholdet veier opp for de ulempene som følger av varselet

Ved varsling til allmennheten skal du prøve å begrense eventuelle negative virkninger av varselet for UDI mest mulig. Når UDI skal vurdere om en ansatt har tatt tilstrekkelig hensyn til UDIs rettmessige interesser i tråd med sin lojalitetsplikt, vil det derfor kunne tale til din fordel om varselet er fremsatt i en saklig, nøktern og balansert form.

## 4.4 Kan du varsle anonymt?

### 4.4.1 Anonym varsling

Med anonym varsling menes varsling der identiteten til den som varsler ikke er kjent for den som mottar varselet. Ansatte har anledning til å varsle anonymt, men bør være tilbakeholdne med å bruke denne muligheten. Det er fordi et anonymt varsel gir svekket mulighet til å undersøke forholdet. Så langt det er mulig, skal arbeidsgiver like fullt behandle anonyme varsler på linje med andre varsler.

### 4.4.2 Anonymisering av varsel fremmet gjennom internrevisjonen

Hvis du ønsker å være anonym ovenfor linjeorganisasjonen, kan du varsle gjennom internrevisjonen. Internrevisjonen vil kunne garantere for anonymiteten til din dersom du krever det. Dette gjelder hvis det ikke er opplysninger i varselet som utløser en selvstendig varslingsplikt hos internrevisjonen, for eksempel ved mislige eller kriminelle forhold.

Dersom domstolen ved en eventuell domstolsbehandling ikke finner å kunne frita internrevisjonen fra å oppgi identiteten din slik det er beskrevet i [tvisteloven § 22-5 \(2\) \(ekstern lenke\)](#), eventuelt [straffeprosessloven § 121 \(ekstern lenke\)](#), vil den kunne bli lagt frem for retten.

## 5 Roller og ansvar

### 5.1 Håndtering av konflikter, trakassering og utilbørlig adferd

#### 5.1.1 Medarbeiders ansvar

Medarbeidere bør, der det er mulig og hensiktsmessig, ta opp utfordringer og problemer direkte med de(n) det gjelder, og bidra til en åpen kommunikasjon. Det er mulig å varsle om trakassering og utilbørlig adferd til nærmeste leder eller andre ledere i linjen, verneombud, HR/HMS-rådgiver/- kontaktperson, HR-direktør eller internrevisjonen. Varsel bør håndteres på lavest mulig nivå i organisasjonen.

#### 5.1.2 Leders ansvar

Ledere i UDI har et overordnet ansvar for å ivareta arbeidsmiljølovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø blant sine ansatte. Ledere skal vise tydelige holdninger mot mobbing og trakassering og arbeide for å dempe konflikter ved gripe inn raskt og løse samarbeidsproblemer på et tidlig stadium.

Lederne skal orientere overordnet leder og HR ved fastlåste konflikter, mobbing og trakassering. Dersom en leder selv er en del av en konflikt, involvert i anklage om trakassering, eller av andre grunner kan vurderes inhabil, skal saken overføres til nærmeste overordnede leder.

#### 5.1.3 Verneombudets rolle

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i arbeidsmiljø saker generelt, og har primært en rolle i det forebyggende HMS-arbeidet. Verneombudet skal ikke opptre som representant for enkeltpersoner, siden dette kan komme i konflikt med rollen

som representant for alle arbeidstakere i saker som gjelder i arbeidsmiljøet. Verneombudet skal tas med på råd når det skal planlegges tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.

Bli et verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, skal verneombudet straks varsle arbeidstakerne på stedet, og ledelsen skal gjøres oppmerksom på forholdet dersom verneombudet selv ikke kan avverge faren, se [arbeidsmiljøloven § 6-2 tredje ledd \(ekstern lenke\)](#).

#### **5.1.4 Tillitsvalgtes rolle**

Den tillitsvalgtes rolle er å hjelpe arbeidstakere som varsler. Den tillitsvalgte kan for eksempel drøfte saken med varsleren i forkant av beslutningen om å varsle, vurdere framgangsmåten, være samtalepartner, gi råd og bistå i møter med ledelsen og andre involverte parter. Den tillitsvalgte kan også varsle på vegne av varsleren. En slik framgangsmåte gjør det mulig for varsleren å være anonym overfor arbeidsgiver. Varsleren varsler via tillitsvalgt som har som ansvar å videreformidle varselet. Den tillitsvalgte er ikke part i saken og skal ikke saksbehandle varselet. Den tillitsvalgte kan velge å slutte seg til varselet eller varsle på vegne av flere medlemmer gjennom fagforeningen sin.

#### **5.1.5 Bedriftshelsetjenestens rolle**

Bedriftshelsetjenesten skal bistå UDI, arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalget og verneombudet med å skape sunne trygge arbeidsforhold. UDIs varslingsutvalg kan be bedriftshelsetjenesten om bistand i utredningen dersom det anser det som hensiktsmessig.

### **5.2 Utredning ved påstander om eller mistanke om mislige forhold**

Hvis internrevisjonen åpner utredning, skal direktøren, direktøren for den ansattes bruker- eller støttetjeneste, HR-direktøren og sikkerhetssjefen snarest orienteres om dette.

- Ledelsen i bruker- eller støttetjenesten den ansatte tilhører har ansvar for, i samråd med HR, å sørge for at den ansatte blir tilstrekkelig ivaretatt gjennom prosessen.
- Økonomidirektøren skal snarest orienteres ved mislige forhold av økonomisk art. All kommunikasjon med departementet, Riksrevisjonen og relevante tilsynsmyndigheter om slike saker skal gå gjennom økonomidirektøren.
- Sikkerhetssjefen skal vurdere om et mislig forhold har betydning for eventuell klarering av den ansatte. All kommunikasjon med politidistriktene, Politiets Sikkerhetstjeneste og Nasjonal Sikkerhetsmyndighet knyttet til slike saker skal gå gjennom sikkerhetssjefen.

## **6 Interne krav og føringer**

### **6.1 Hvordan skal mottatte varsler behandles?**

#### **6.1.1 Generelt om behandlingen**

UDI har ansvar for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og har en undersøkelses- og aktivitetsplikt dersom arbeidsmiljøet ikke er i samsvar med kravene i arbeidsmiljøloven, se [arbeidsmiljøloven § 2 A-3 \(ekstern lenke\)](#). Alle varsler skal behandles uten unødig opphold og med respekt, grundighet og etterrettelighet, uavhengig av hvilken form varselet kommer i. Hvis varselet ikke er anonymt, vil den som varsler bli bedt om å gi utfyllende opplysninger i utredningen av det kritikkverdige forholdet, slik at saken blir så godt opplyst



som mulig. Den som mottar et varsel har aktivitetsplikt: alle observasjoner, meldinger eller klager skal tas alvorlig.

1. Den som mottar varslet, vurderer sakens alvorlighetsgrad og hvilken prosedyre som bør benyttes, hvem som bør informeres, samt hvem som bør håndtere varselet.
2. Den som først har mottatt varselet, skal snarest informere internrevisjonen der hvor det er grunn til mistanke om mislige eller kriminelle forhold.
3. Ved varsling til sikkerhetssjefen, HR-direktøren eller internrevisjonen, vil den som mottar varselet vurdere å kalle inn et varslingsutvalg for å drøfte hvordan saken skal utredes. Hvordan utvalget skal settes sammen, vil avhenge av sak og vil i tillegg til disse tre kunne inkludere økonomidirektøren, personvernombudet, HMS-rådgivere med flere.
4. Den som mottar varselet gir deg tilbakemelding om at varslet er mottatt, og gir informasjon om UDIs retningslinjer for å håndtere dette og om når du kan forvente en samtale. Den som mottar varselet, skal vurdere om du også skal få en skriftlig tilbakemelding.
5. En leder som mottar varsel om mobbing, trakassering og utilbørlig adferd har alltid plikt til å rådføre seg med ORGA eller HR-rådgiver i brukertjenesten før videre håndtering av saken.
6. Leder eller den som håndterer varselet holder en formell samtale med deg som varsler hvor formålet er å få utdypet varselet. Den som har mottatt varselet vurderer om varselet innebærer mulige brudd på gjeldende lovverk. Merk at dersom forholdet etter en innledende vurdering viser seg å være påregnelig, se punkt 3.2.2, skal saken avsluttes. Den varselet gjelder vil da ikke bli informert. Den som varsler må få mulighet til å klage på dette. De som håndterer varselet, må sørge for å dokumentere varselet og skrive referat som varsleren får anledning til å kommentere.
7. Lederen eller den som håndterer varselet, gjennomfører en første avklaringsamtale med den det er varslet om. Hensikten er å sikre muligheten til å motsi innholdet og få klarlagt alle sider av saken. Den som det er varslet om skal få tilbud om å ta med en støtteperson. Dette kan være en tillitsvalgt eller en annen person som ikke har noen rolle i varslingen/konflikten.
8. Lederen eller den som håndterer varselet, vurderer deretter om det er nødvendig å gjøre ytterligere undersøkelser, slik som å snakke med vitner, innhente fakta eller snakke med partene flere ganger, enkeltvis eller sammen.
9. Den som håndterer varselet, har dokumentasjonsplikt: Alle vurderinger, tiltak og liknende skal dokumenteres skriftlig, også i en mindre formalisert fase. Dokumentasjon som inneholder personopplysninger, arkiveres med nødvendig skjerming i UdiSak, eventuelt som en sensitiv personalsak (se punkt 6.1.6).
10. Undersøkelser og tiltak skal begrenses til de som er direkte involvert eller har observert noe i saken, og innholdet i disse samtalene, undersøkelsene og tiltakene er konfidensielle.
11. Varslingssaker bør så langt det er praktisk mulig være ferdig undersøkt og konkludert i senest innen 30 dager etter at varselet er mottatt.

### **6.1.2 Fortrolig behandling**

Varsler skal behandles fortrolig. Det innebærer at identiteten til den som varsler kun skal gjøres kjent for dem som har behov for informasjonen av hensyn til behandlingen av varselet. Den det varsles om, har ikke krav på å få vite identiteten til varsleren, med mindre det er helt nødvendig for å kunne motsi varselet (kontradiksjon). Ingen skal ilegges en negativ reaksjon fra arbeidsgiver uten først å ha blitt gitt mulighet til å svare på beskyldningene som er rettet mot dem.

Hvis et varsel handler om kritikkverdige forhold i eget arbeidsforhold, kan det være nødvendig at den eller de det varsles om, informeres om varselets innhold og



identiteten til den som varsler. Det gjelder også der det blir varslet indirekte via en tredjeperson. Dette er av hensyn til prinsippet om kontradiksjon.

Der varselet gjelder kritikkverdige forhold knyttet spesielt til en eller flere ansatte, skal den eller de ansatte det gjelder bli informert om varselet, i den grad dette er forenelig med behandlingen av varselet og utredningen av forholdet. Der et varsel etter en innledende vurdering viser seg å bygge på en misforståelse, skal den eller de dette gjelder, likevel ikke bli informert.

### **6.1.3 Hensynet til den eller de det blir varslet om**

Ved varsling vil det som regel også være noen det blir varslet om. Enten direkte ved at varselet rettes mot en eller flere bestemte personers handlinger, eller indirekte ved at det blir varslet om forhold som en eller flere bestemte personer har ansvar for. UDI har plikt til å ta hensyn til at ansatte det varsles om ikke blir unødig belastet, uavhengig av alvorlighetsgraden i varselet og om det varslede forholdet faktisk er kritikkverdig. Hensynet til ansatte det varsles om, blir også ivaretatt gjennom at de alltid skal gis anledning til å forklare seg overfor arbeidsgiver om mulige kritikkverdige forhold, i tråd med kontradiksjonsprinsippet.

### **6.1.4 Oppfølging av den som varsler**

Den som mottar varselet, er ansvarlig for at den som har varslet, får en bekreftelse på at varselet er mottatt og for at varselet eventuelt formidles videre til rett instans. Videre er mottakeren ansvarlig for at den som har varslet, får tilbakemelding innen rimelig tid med informasjon om hvordan UDI vil følge opp varselet. Tilbakemeldingen skal gi grunnlag for å vurdere om forholdet bør fremmes på nytt til et høyere nivå (punkt 4.3.1). Den som har varslet, har rett til innsyn i informasjon om hvem som har blitt gjort kjent med hans eller hennes identitet.

### **6.1.5 Vern mot gjengjeldelser ved varsling**

Alle former for gjengjeldelse mot ansatte som varsler i henhold til [arbeidsmiljøloven §§ 2 A-1 2 A-2 \(ekstern lenke\)](#), er forbudt for arbeidsgiver, se [arbeidsmiljøloven § 2 A-4 \(ekstern lenke\)](#). UDI har også plikt til å verne ansatte mot gjengjeldelse fra andre parter. Det gjelder også for gjengjeldelser på grunn av forberedelser til varsling om kritikkverdige forhold.

### **6.1.6 Om behandling av sensitive personopplysninger**

Dokumentasjon knyttet til varsler som er håndtert i linjen, skal håndteres etter [UDI 2018-010 Opplysninger i UDIs IT-systemer](#). Der hvor enkeltpersoner kan identifiseres, bør det brukes tilgangsgrupper eller annen form for skjerming av informasjonen. Ta kontakt med NOARK, HR eller internrevisjonen for bistand til arkivering og bevaring av dokumentasjon knyttet til varslingssaker.

Hovedregelen er at alle henvendelser som krever saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, skal journalføres etter at det er gjort en arkivfaglig vurdering av innholdet i dokumentet (se [forskrift om offentlige arkiv § 9 \(ekstern lenke\)](#)).

All dokumentasjon knyttet til internrevisjonens utredning av et varsel, skal lagres på internrevisjonens område på Nasjonalt Begrenset Nett (NBN) og arkiveres i henhold til [arkivlova § 6 \(ekstern lenke\)](#). Dette sikrer intern kontroll og god informasjonssikkerhet for varslingssaker. Personopplysninger skal slettes når de ikke lenger er nødvendige ut fra formålet med behandlingen, se [personopplysningsloven artikkel 5 \(e\) \(ekstern lenke\)](#).

Enhver som er registrert vil ha rett til innsyn i de personopplysningene som behandles i tilknytning til varslingen. Retten til informasjon og innsyn etter

personopplysningsloven omfatter ikke opplysninger som er underlagt taushetsplikt, se [personopplysningsloven § 16 \(d\) \(ekstern lenke\)](#).

## 6.2 Håndtering av konflikter, trakassering og utilbørlig adferd

Ledere har et spesielt ansvar for å forebygge og håndtere konflikter og uønsket adferd. Arbeidsmiljøloven slår fast at arbeidstakerne skal sikres et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og at ingen skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Diskriminering og trakassering er ulovlig etter [likestillings- og diskrimineringsloven §§ 6 \(ekstern lenke\)](#) og [13 \(ekstern lenke\)](#). Grunnlagene for diskriminering er kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk eller kombinasjoner av disse grunnlagene.

Arbeid mot mobbing og trakassering skal være en del av det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet (HMS) på arbeidsplassen. Dette innebærer at risikofaktorene i arbeidsmiljøet kartlegges og at alle ansatte bevisstgjøres.

### 6.2.1 Uformell og formell behandling

I de fleste tilfeller løses mindre uoverensstemmelser og konflikter gjennom dialog og uformelle samtaler. HR kan gi støtte til å gjennomføre slike samtaler.

En formell framgangsmåte (se punkt 6.1.1) **skal** velges hvis uformelle metoder for å løse/avslutte saken ikke fører fram, hvis sakens antatte alvorlighetsgrad tilsier det, eller hvis det foreligger et skriftlig varsel. **Den som mottar varselet, skal da kontakte HR.**

Grensen mellom uformell og formell behandling kan være flytende, og hva som er en hensiktsmessig tilnærming, må uansett vurderes fortløpende.

Arbeidsgiver har ansvar for å ivareta begge parter i en konflikt. Det er likevel viktig å passe på at dette ikke påvirker saksbehandlingen, eller gir noen av partene inntrykk av at saken er avgjort til deres gunst eller ugunst før saksbehandlingen er avsluttet.

### 6.2.2 Tiltak og oppfølging

Lederen kan konkludere med at det ikke er hold i påstandene og erklære saken for avsluttet. Vurderingen og konklusjonen skal være skriftlig. Hvis den som varsler ønsker en ny vurdering, sendes saken tjenestevei til nærmeste leders overordnede.

Lederen kan konkludere med at det er hold i påstandene. Vurderingen, konklusjonen og eventuelle sanksjoner skal være skriftlig. Hvis en av partene ønsker en ny vurdering, sendes saken tjenesteveien til den som er lederens nærmeste overordnede.

Hvis begge partene viser vilje til å komme hverandre i møte, eller har forslag til løsninger, bør partene innkalles til et møte sammen, eventuelt mekling. Samtalen(e) skal resultere i en skriftlig avtale som beskriver hva man har blitt enige om og tidspunkt for oppfølging.

Leder bør vurdere om ansatte som har vært utsatt for trakassering og/eller utilbørlig adferd, har behov for å få oppfølging av helsepersonell etter at saken er avsluttet. Tiltak for å ivareta de det er varslet om, bør også vurderes.

En leder har taushetsplikt og må utvise forsiktighet i forbindelse med informasjon til andre ansatte. I den grad konflikt - eller trakasseringssaken har berørt arbeidsmiljøet negativt, bør leder vurdere tiltak.

## 6.3 Utredning ved påstander om eller mistanke om mislige forhold

Dette punktet gir rutiner for utredning og behandling av mislige forhold begått av ansatte i UDI, herunder mislige forhold som også er kriminelle. For ansatte hos underleverandører eller andre virksomheter som utfører oppgaver på UDIs vegne, gjelder disse virksomhetenes egne rutiner.

For mislige forhold av økonomisk art, gjelder også de retningslinjene som er fastsatt i [Statens personalhåndbok \(ekstern lenke\)](#) for behandling av saker om underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri og utroskap i statstjenesten.

Dersom det gjennom varsling kommer fram en begrunnet mistanke om at det er et mislig forhold internt i UDI, skal utredningen av dette som hovedregel gjennomføres av direktoratets internrevisjon. En utredning av kritikkverdige forhold der det ikke er grunn til mistanke om noe mislig, kan legges til linjeledelsen eller støttefunksjoner.

En beslutning om å åpne utredning der det er mistanke om mislig forhold skal fattes av internrevisjonen og krever et saklig grunnlag. Internrevisjonen kan bruke alle de kildene til informasjon som UDI rettslig og praktisk har til rådighet for kontroll av de ansatte. Dette kan for eksempel gjelde logger av bruken av saksbehandlingssystemer, logger av bruken av administrative systemer, logger av bruken av adgangskort, innhold i tjeneste-e-post og innhold på UDIs lagringsområder (herunder personlige lagringsområder). Internrevisjonens bruk av disse informasjonskildene er nærmere regulert i andre interne retningslinjer, som [Instruks for personvern, IKT og sikkerhet i UDI](#) og [UDI 2019-007 Innsyn i bruk av systemer \(ekstern lenke\)](#).

### 6.3.1 Fortrolig behandling

Mulige mislige forhold skal behandles fortrolig. Dette innebærer at forholdet kun skal gjøres kjent for dem som har behov for denne informasjonen ut fra hensynet til behandlingen. Forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt gjelder også i mislighetssaker.

### 6.3.2 Samtale med den ansatte

Ved mistanke om et mislig forhold skal den ansatte gis anledning til å forklare seg i en samtale med internrevisjonen. En representant for HR kan delta som observatør i intervjuet, for å styrke HRs grunnlag for eventuelle personalmessige reaksjoner. Den ansatte skal gis anledning til å stille med en representant for sin fagforening eller med en annen støtteperson.

Internrevisjonen kan gjøre lydopptak fra møtet, som skal legge grunnlag for internrevisjonens utredningsrapport. Rapporten skal forelegges den ansatte for oppklaring av feil og mangler. Den ansatte skal også gis anledning til å legge sine kommentarer til utredningsrapporten, på en måte som tilfredsstiller den ansattes rett til kontradiksjon. Den ansattes kommentarer skal følge rapporten i den videre behandlingen av forholdet.

Internrevisjonen skal vurdere om utredningen av det mislige forholdet har identifisert svakheter av mer generell eller strukturell karakter. Der slike svakheter blir identifisert, skal internrevisjonen om mulig anbefale tiltak for å redusere risikoen for nye mislige forhold i UDI. Dette skal da rapporteres separat til den bruker- eller støttetjenesten som har ansvar for den aktuelle prosessen.

### 6.3.3 Rapportering og videre oppfølging

Internrevisjonens endelige rapport overleveres direktøren for den aktuelle bruker- eller støttetjenesten og HR-direktøren, som skal følge opp eventuelle reaksjoner fra arbeidsgiver

videre. Den ansatte og direktøren skal få en kopi av rapporten, og i saker der det er relevant, skal rapporten også sendes til økonomidirektøren og sikkerhetssjefen.

Der internrevisjonen har konkludert med at det er et mislig forhold internt i UDI, skal HR-direktøren avklare eventuelle personalmessige konsekvenser av forholdet i samråd med linjeledelsen.

## 7 Etterlevelse og sanksjoner

### 7.1 Etterlevelse

Alle ansatte har ansvar for at UDIs styrende dokumenter/retningslinjer/prosedyre etterleves, og for å varsle om observerte brudd. Mangel på etterlevelse av denne retningslinjen skal meldes til ansvarlig leder.

### 7.2 Sanksjoner

Der hvor det er konkludert med at det foreligger et mislig forhold, trakassering eller annen utilbørlig opptreden, skal det vurderes om det skal gis reaksjoner etter [statsansatteloven kapittel 3 \(ekstern lenke\)](#).

#### 7.2.1 Suspensjon og vurdering av tilganger

Direktøren for bruker- eller støttetjenesten den ansatte tilhører skal i samråd med HR-direktøren vurdere om det kan det være behov for å suspendere personen, se [statsansatteloven § 29 \(ekstern lenke\)](#). Før arbeidsgiveren går til suspensjon av en arbeidstaker, skal HR-direktøren kvalitetssikre at vilkårene i bestemmelsen er oppfylt og reglene i forvaltningsloven fulgt.

Som hovedregel skal en sak om suspensjon fremmes for ansettelsesrådet, etter innstilling fra direktøren. Dersom saken krever en særlig rask avgjørelse, kan direktøren, eller unntaksvis linjeledelsen i den ansattes bruker- eller støttetjeneste, fatte et administrativt vedtak om suspensjon. I så fall har arbeidsgiver plikt til å legge saken frem for ansettelsesrådet snarest mulig. Ansettelsesrådet kan velge å omgjøre vedtaket eller la det stå. Hvis det blir en beslutning om suspensjon, skal sikkerhetssjefen informeres. Ved en suspensjon utestenges den ansatte fra arbeidsplassen med øyeblikkelig virkning. Nærmeste leder skal sørge for at arbeidstakeren leverer nøkler og adgangskort, og at eventuelle fullmakter og elektroniske tilganger inndras.

Når en arbeidstaker er suspendert, plikter UDI å vurdere kontinuerlig om vilkårene for suspensjon fortsatt er oppfylt.

Også i saker der det ikke blir suspensjon, kan arbeidsgiver ut fra saken beslutte å inndra tilgang til UDIs saksbehandlingssystemer og lokaler. I så fall skal det være et saklig grunnlag for dette. Den ansatte skal da gis anledning til å uttale seg, i tråd med prinsippet om kontradiksjon.

#### 7.2.2 Ordensstraff, oppsigelse og avskjed

Når internrevisjonens utredning i mislighetssaker foreligger, eller det er konkludert med kritikkverdige forhold knyttet til trakassering og utilbørlig adferd, skal direktøren for den ansattes bruker- eller støttetjeneste i samråd med HR-direktøren, vurdere om det skal ilegges reaksjoner i form av en advarsel eller etter [statsansatteloven kapittel 3 \(ekstern lenke\)](#).

### **7.2.3 Avklaring av erstatningsansvar**

Der vedkommende har påført staten erstatningsansvar eller skade skal HR, etter samråd med økonomidirektøren, foreta en vurdering av økonomisk ansvar for den ansatte, jmfør gjeldende bestemmelse i [Statens personalhåndbok \(ekstern lenke\)](#).

### **7.2.4 Politianmeldelse**

I saker der det blir avdekket kriminelle forhold, skal sikkerhetssjefen, i samråd med HR-direktøren, utrede behovet for å politianmelde forholdet. En beslutning om å politianmelde fattes av direktøren.

## **8 Referanser og vedlegg**

[Arbeidsmiljølovens kapittel 2A om varsling](#)

[Arbeidstilsynets nettsider om varsling](#)