

Prosedyre for behandling av varsel om alvorlige kritikkverdige forhold fra student eller ansatt

Innhold

- [Definisjon](#)
- [Ansvar](#)
- [Delegering av oppfølgingsansvar](#)
- [Adressat for varsler fra studenter og ansatte](#)
- [Mottak av varslinger](#)
- [Muntlig eller anonymt varsel](#)
- [Oppfølging av varsling](#)
- [Sanksjoner overfor ansatte eller studenter](#)
- [Avslutning av varslingssaker](#)
- [Vern mot gjengjeldelse](#)
- [Rapportering](#)
- [Dokument-ID](#)

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 delegere 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.
- [Enhet for intern revisjon \(IR\)](#) er adressat for varsler fra ansatte, som dekrypterer og viderefremidler via ePhorte til aktuell linjeledelse.
- IR 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.

Se illustrasjon av [saksflyt når student varsler](#) og [saksflyt når ansatt varsler](#).

Mottak av varslinger

- Mottatt nettskjema dekrypteres for lesing. Det opprettes sak i ePhorte med tilgangskode VS for studenter og VA for ansatte. Opplysninger kan unntas offentlighet med hjemmel i [offentlighetslovens § 23, 1. ledd](#), jf [§ 13](#) samt [forvaltningslovens § 13](#) (lovdata.no) om taushetsplikt. På nærmere bestemte vilkår kan hele dokumentet unntas, med hjemmel i [offentlighetslovens § 12](#) (lovdata.no). Dersom det gjelder melding om lovbrudd, kan unntak fra innsyn gjøres med hjemmel i [offentlighetslovens § 24, 2. ledd](#) (lovdata.no). 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. Se egen [brevmal til student \(word\) \(engelsk\)](#) og [brevmal til ansatt \(word\) \(engelsk\)](#).

- 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 IR 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 varsel 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](#) (lovdata.no). 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 IR 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](#) (lovdata.no) 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](#) (lovdata.no). Dersom den det er varslet om ber om innsyn i saken, vil vedkommende som hovedregel ha krav på å få opplyst varslers 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](#) (lovdata.no).
- **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](#) (lovdata.no). [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 IR.

- Hvis saken ved mottak åpenbart ikke er en varslingssak, skal dette begrunnes og legges til saken med kopi til IR. 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](#) (lovdata.no) 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 IR med henvisning til saksnummer.
- [Arbeidsmiljølovens § 2-5](#) (lovdata.no) 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 oppfylder [uhl § 4.3. fjerde ledd](#) om at institusjonens arbeid med læringsmiljøet skal dokumenteres og være en del av kvalitetssystemet, jf [uhl § 1-6](#) (lovdata.no). Rapportene skal behandles i Læringsmiljøutvalget og inngå i LMUs årsrapport til styret, jf [uhl § 4.3 tredje ledd](#) (lovdata.no).

Dokument-ID

- Utarbeidet av: Studieavdelingen og Organisasjons- og personalavdelingen
- Godkjent av: Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- Godkjenningsdato: 30.05.2013
- Utgave: 1
- Saks- og dokumentnummer i ePhorte: 2011/13529-18

Publisert 17. sep. 2013 12:29 - Sist endret 25. nov. 2013 14:02

[This page in English](#)

Verktøy

[Saksflyt når student varsler](#)

[Saksflyt når ansatt varsler](#)

[Brevmal for svar til varslende student \(word\) - engelsk](#)

[Brevmal for svar til varslende ansatt \(word\) - engelsk](#)

Se også

[Si fra om læringsmiljøet](#)

- informasjon rettet mot studenter

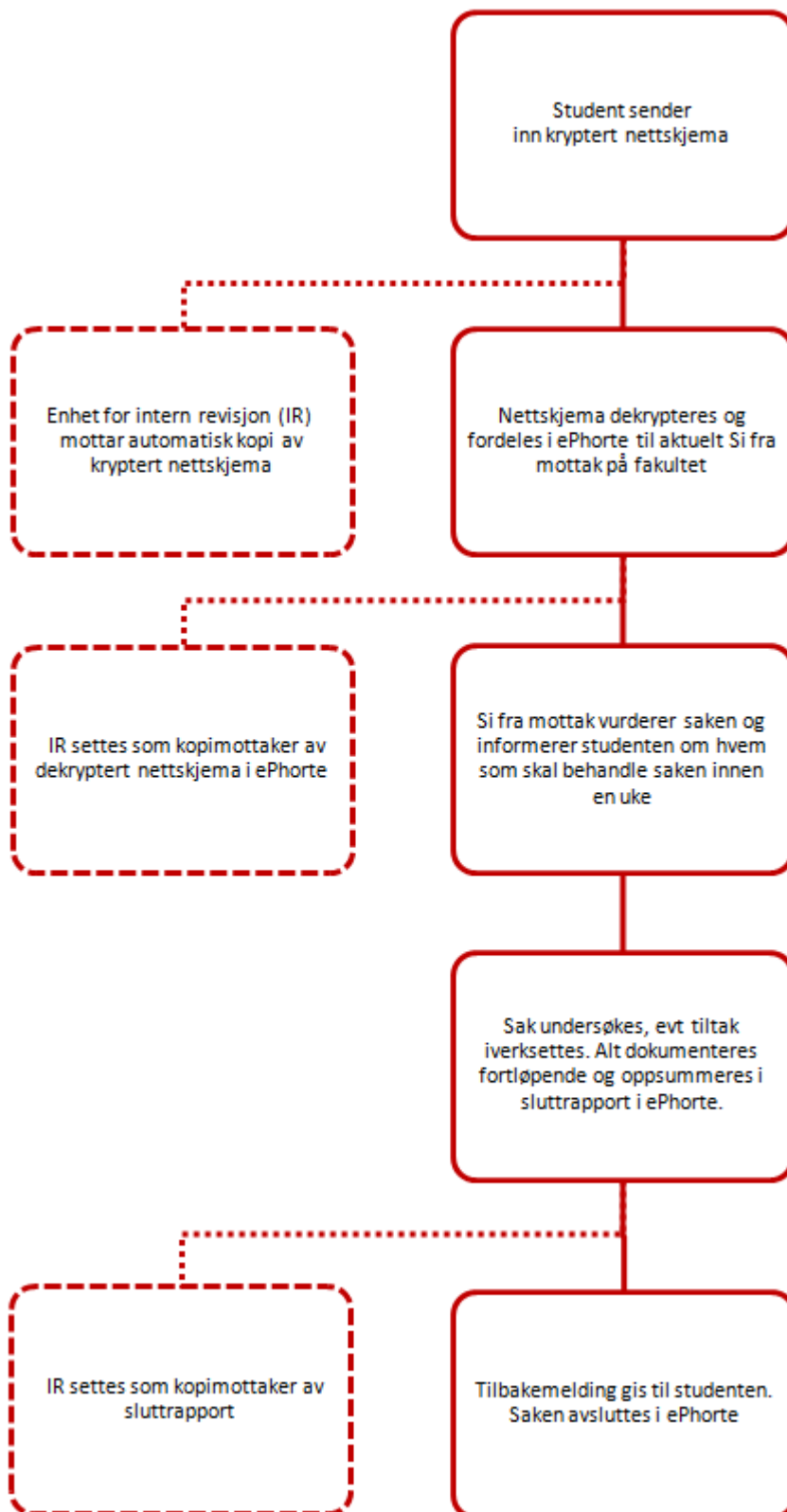
[Håndtering av læringsmiljø-saker gjennom Si fra-systemet](#) - informasjon rettet mot saksbehandlere

[Varsling for ansatte ved UiO](#)

- informasjon rettet mot ansatte

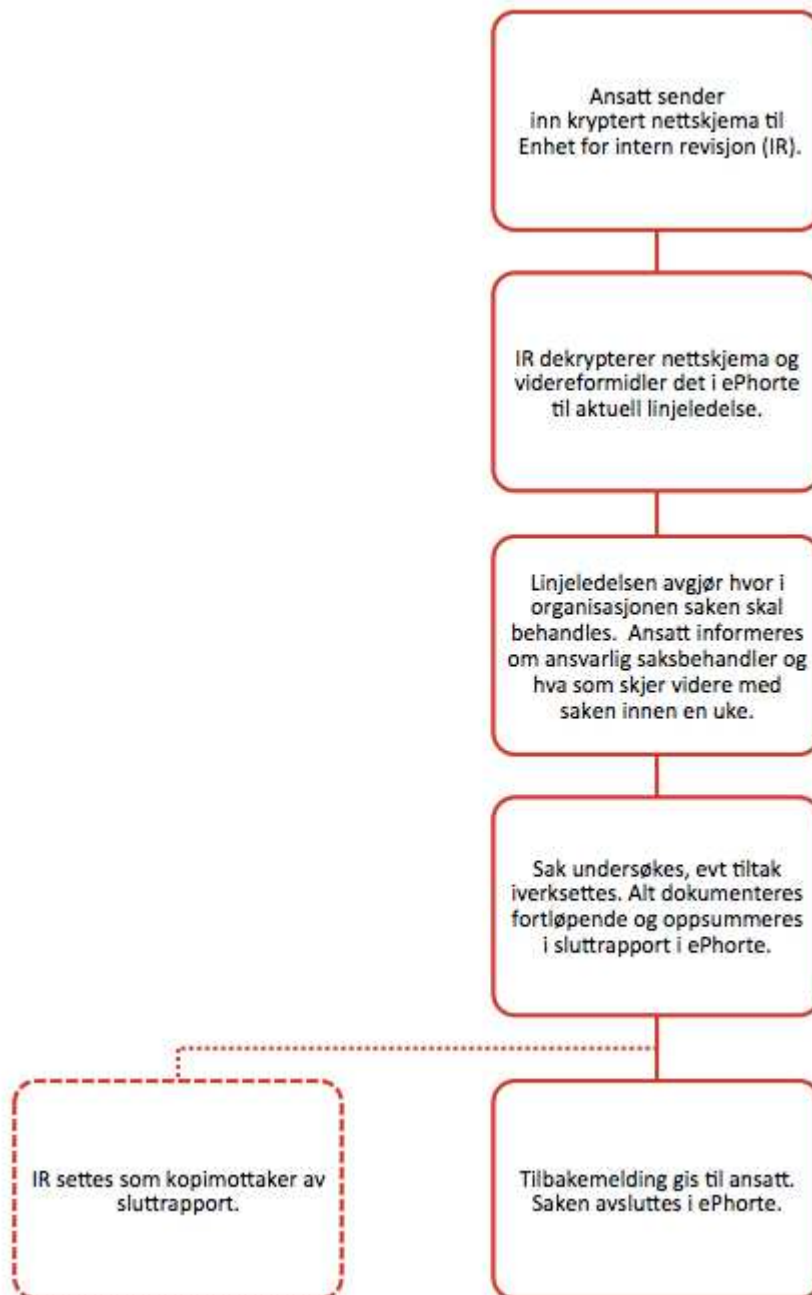
[Journalføringsrutiner for innkomne saker fra Si fra-systemet](#) - informasjon rettet mot arkivarer

Saksflyt når student varsler



Publisert 19. mar. 2013 16:35 - Sist endret 18. sep. 2013 15:49

Saksflyt når ansatt varsler



Publisert 18. sep. 2013 15:46 - Sist endret 18. sep. 2013 15:49

Veiledning for advarsel, bortvisning og utestenging etter Uhl. § 4-8 første ledd

”En student som tross skriftlig advarsel fra styret gjentatte ganger opptrer på en måte som virker grovt forstyrrende for medstudenters arbeid eller for virksomheten ved institusjonen ellers, kan etter vedtak av styret selv eller institusjonens klagenemnd, jf. § 5-1, bortvises fra nærmere bestemte områder ved institusjonen for inntil ett år. Hvis en student etter skriftlig advarsel fra styret fortsatt ikke respekterer slik bortvisning, kan styret selv eller institusjonens klagenemnd, jf. § 5-1, utestenge ham eller henne fra studiet og fratras retten til å gå opp til eksamen ved institusjoner under denne lov i inntil ett år. Andre universiteter og høyskoler skal informeres om vedtaket”

Dersom saken vurderes å falle inn under § 4-8 første ledd, skal den behandles i henhold til punktene nedenfor:

Innholdsfortegnelse

- [Hvem loven omfatter](#)
- [Grovt forstyrrende](#)
- [Studentens rett til juridisk bistand](#)
- [Kartlegging](#)
- [Innkalling av studenten til møte](#)
- [Gjennomføring og oppfølging av møtet](#)
- [Forhåndsvarsel](#)
- [Skriftlig advarselsbrev](#)
- [Bortvisningsvedtak](#)
- [Utestengingsvedtak etter Uhl. § 4-8 første ledd](#)
- [Dokumenthåndtering](#)
- [Informasjon om tiltak](#)
- [Studentens klagemulighet](#)

Hvem loven omfatter

UiO kan kun iverksette tiltak etter § 4-8 første ledd overfor egne registrerte studenter.

Grovt forstyrrende

Bestemmelsen retter seg i hovedsak mot studenter som ved bisarr, aggressiv eller plagsom oppførsel ødelegger arbeidsmiljøet for medstudenter og tilsatte.

Da det er den grovt forstyrrende adferden som går ut over medstudenter og ansatte som bestemmelsen rammer, innebærer det at loven ikke omfatter alle former for forstyrrende og/eller uønsket adferd.

Hva som kan karakteriseres som grovt forstyrrende oppførsel for medstudenters arbeid eller for virksomheten for øvrig, bygger på en skjønnsmessig helhetsvurdering i den konkrete sak. Hvis det er tvil om adferden kan gi grunnlag for tiltak på bakgrunn i § 4-8 første ledd, kan en ta kontakt med jurist i [Ressursgruppen bistand i vanskelige situasjoner](#).

Studentens rett til juridisk bistand

Studenten har en lovfestet rett til å la seg bistå av advokat eller annen talsperson fra sak om bortvisning eller utestengning er reist, eventuelt fra skriftlig advarsel er gitt jf. Uhl. §4-8 (5). Utgiftene til dette dekkes av Universitet i Oslo. Dette er en rettighet som studenten skal gjøres kjent med.

Kartlegging

- Hvis det foreligger holdepunkter for at en student har opptrådt grovt forstyrrende for medstudenters arbeid eller for virksomheten for øvrig, igangsettes det en kartlegging og dokumentering av fakta i saken.
- Undersøk med Vakt og alarmsentralen og aktuelle fakulteter om studenten tidligere har episoder/ advarsler/ sak i ePhorte knyttet til seg.
- Om dette er tilfelle, ta kontakt med aktuelt fakultet, saksbehandler og få tilgang til studentens sak i ePhorte.
- Hvis det tidligere er gitt forhåndsvarsel og skriftlig advarsel etter § 4-8 første ledd kan sak om bortvisning vurderes iverksatt. Se eget punkt om bortvisning.
- Innkall studenten til møte slik at studenten får mulighet til å gi sin fremstilling av saken.

Innkalling av studenten til møte

Leder er ansvarlig for planlegging og innkalling av studenten til møte, herunder å:

- Sette opp en agenda for møtet.
- Vurdere hvem som skal delta på møtet.
- Avklare om det er behov for å ha separate møter med flere involverte parter.
- Avklare rollefordelingen i møtet.
- Vurdere eventuelt tolkebehov.
- Velge et nøytralt møtested, som også ivaretar møtedeltakernes sikkerhet.
- Tid og sted for møtet kan avtales per telefon med studenten eller per brev.
- Møteavtale kan bekreftes på e-post som ikke bør inneholde taushetsbelagte opplysninger.
- Studenten skal gjøres kjent med hva saken gjelder og hvem som kommer til å delta på møtet.
- Gi alle som deltar fra UiO på møtet tilgang til alle dokumenter i saken.

- Studenten har som part i saken rett til innsyn i alle saksdokumenter med unntak av interne notater brukt i saksbehandlingen.
- Det kan derfor lages en egen dokumentmappe klar til studenten om studenten skulle ønske innsyn.
- Sende kopi av innkalling til fakultetets HMS - koordinator.
- Spontane møteforsøk bør avvises i forkant av møtet.

Gjennomføring og oppfølging av møtet

- Møtet startes med at det gis en redegjørelse for:
 - De faktiske opplysningene i saken
 - De rammebetingelser som skal legges til grunn for denne typen saker, herunder eksisterende regelverk/rutiner
 - Mål: Å sjekke ut om fakta fremstillingen er i tråd med studentens oppfatning av saken
- Mulige løsningsalternativer diskuteres med studenten i lys av de rammebetingelser enheten jobber innenfor.
- Det lages et referat fra møtet og dette sendes på sirkulasjon til involverte parter (også studenten), slik at nødvendige justeringer kan bli foretatt.
- Det inviteres til et nytt møte om involverte parter skulle ønske det.
- Institutt/senterleder fatter på grunnlag av møtet/møtene et vedtak om hvilke tiltak som skal iverksettes.

Dersom saken ikke er mulig å løse på institutt/senternivå eller vurderes å falle inn under Universitets- og høyskolelovens § 4-8 første ledd, skal saken oversendes fakultetet. Studenten gjøres i så fall skriftlig oppmerksom på at dette skjer.

Forhåndsvarsel

- Hvis det foreligger klare holdepunkter for at en student har opptrådt åpenbart grovt forstyrrende for medstudenters arbeid eller for virksomheten for øvrig bør forhåndsvarsel om skriftlig advarsel sendes så snart som mulig. Her innkalles studenten samtidig til en samtale. Forhåndsvarselet skal beskrive hva saken gjelder, formålet med møtet.
- Tid for møtet kan gjerne avtales per telefon, men forhåndsvarsel med møteinnkalling skal også sendes som A-post slik at studenten har dette skriftlig senest to uker før møtet.

Skriftlig advarselsbrev

- Skriftlig advarselsbrev kan gis i møtet med studenten eller sendes med A-post etter møtet.

- Hvis ikke studenten møter til samtale skal advarselsbrev sendes som A-post.
- Den skriftlige advarselen skal inneholde opplysninger om at bortvisning og utestenging vil kunne bli aktuelt ved fortsatt forstyrrende adferd.
- Vedtaket om skriftlig advarsel sendes studenten med informasjon om klageadgang, rett til advokatbistand som dekkes av UiO.

Bortvisningsvedtak

- Dersom advarselen ikke fører til endret atferd skal fakultetet forberede sak om bortvisning for Den sentrale klagenemnd ved Universitetet i Oslo.
- Har studenten tidligere fått skriftlig advarsel etter § 4-8 første ledd er det fakultetet hvor siste hendelse har skjedd som eventuelt skal fremme sak om bortvisning til Den sentrale klagenemnd.
- Studenten må minst en gang ha opptrådt grovt forstyrrende etter at skriftlig advarsel er gitt for å bli bortvist fra UiO.
- Saken oversendes til fakultetet som er ansvarlig for å vurdere alle sider av saken på nytt. Det vil si også å kunne innhente eventuelle nye opplysninger fra partene/andre i saken og en juridisk vurdering fra UiOs juridiske rådgiver. (se bistand)
- Det er fakultetet v/dekan som vedtar om det skal fremmes bortvisnings sak for Den sentrale klagenemnd.
- Bortvisning fra nærmere bestemte områder kan vedtas for en periode på inntil ett år. Det skal i vedtaket spesifiseres hvilke områder av UiO studenten bortvises fra.
- Bortvisning innebærer ikke noe inngrep i retten til å gå opp til eksamen.
- En student kan imidlertid alltid vises bort fra eksamenslokalet hvis vedkommende oppfører seg på en slik måte at det forstyrrer eksamensavviklingen, men slike konkrete tiltak for å opprettholde ro og orden er da ikke bortvisning etter uhl. § 4-8 første ledd.
- Bortvisning kan i praksis innebære det samme som utestengning, fordi det vil kunne bli umulig for studenten å fortsette studiet uten adgang til de aktuelle områdene, f.eks. laboratorier eller lokaler hvor det foregår obligatorisk undervisning. Dette må selvsagt tas med i vurderingen om en slik reaksjon skal iverksettes, og i tilfellet hvor omfattende den skal være.
- Vedtaket sendes studenten med informasjon om klageadgang, rett til advokatbistand som dekkes av UiO.

Utestengingsvedtak etter Uhl. § 4-8 første ledd

- For at det skal kunne reageres med utestenging etter § 4-8 første ledd må det foreligge ett bortvisningsvedtak samt en advarsel for brudd på dette.

- Hvis studenten oppsøker UiO til tross for bortvisningsvedtak, kan fakultetet derfor gi skriftlig advarsel for brudd på bortvisningsvedtaket og varsle mulig utestenging fra UiO.
- Advarselen skal sendes som A-post.
- Hvis ikke dette fører til endret adferd kan fakultetet v/ dekan vedta å fremme sak for Den sentrale klagenemnd om utestengning for en periode på inntil ett år.
- Før oversendelse av sak til Den sentrale klagenemnd skal saken sendes studenten som rekommandert post med informasjon om klageadgang og retten til advokatbistand etter offentlig salærsats som dekkes av UiO.
- Et utestengingsvedtak vil gjelde for alle utdanningsinstitusjoner under Universitet og høyskoleloven i samme periode.
- Ovennevnte læresteder skal derfor informeres om utestengningsvedtaket. Dette gjør Den sentrale klagenemnd sitt sekretariat.

Dokumenthåndtering

- Alle møter og telefonsamtaler med berørte parter skal referatføres og legges i saken i ePhorte.
- Alle relevante dokumenter som eposter, beslutning om tiltak, advarsler, brev og vedtak skal journalføres fortløpende.
- Sakens dokumenter skal behandles i tråd med ordinære arkivrutiner.
- "Forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt" skal legges til grunn for all saksbehandling i saken, herunder ved konsultasjon med andre parter rundt saken.
- "Forvaltningslovens § 18 " bestemmelser om partenes rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter må oppfylles.
- Tilsvarende gjelder "Offentleglova §13".
- Enkeltvedtak skal begrunnes, formidles skriftlig og uten opphold til den vedtaket gjelder.

Informasjon om tiltak

- Informer relevante ledere som programrådsleder, undervisningsleder og emneansvarlig ved iverksetting av tiltak. Begrens spredning av sensitiv informasjon til så få personer som mulig, jfr. forvaltningsloven § 13 om taushetsplikt.
- Fakultetet ved fakultetets HMS-koordinator skal fortløpende orienteres om de tiltak som er eller planlegges iverksatt overfor studenten.

Studentens klagemulighet

- Studenten kan påklage både vedtak om bortvisning og utestengning fra Den sentrale klagenemnd til Felles Nasjonal klagenemnd etter Uhl. §§ 4-7 – 4-10.
- Vedtak fra Felles Nasjonal Klagenemnd kan bringes inn for det ordinære rettsapparatet.

Publisert 24. jan. 2013 10:11 - Sist endret 25. okt. 2013 14:59