# Varslingsrutine for DMMH

Dokumenteier: HR. Godkjent av rektor, 16.09.2026.

## 1. Formål

Denne rutinen skal sikre at forhold som oppfattes som kritikkverdige blir avdekket, håndtert og forebygget. Den skal gi studenter, ansatte og innleide tydelig veiledning om hvordan de kan gå frem når de ønsker å varsle, og bidra til at det oppleves trygt å si fra.

DMMH skal legge til rette for at varsling kan skje uten frykt for gjengjeldelse, og bidra til en kultur preget av åpenhet og ytringsrom. Høgskolen oppmuntrer derfor alle som er tilknyttet institusjonen til å melde fra om forhold som bør undersøkes.

## 2. Virkeområde

Rutinen omfatter studenter, ansatte og innleide arbeidstakere ved Dronning Mauds minne Høgskole for barnehagelærerutdanning (DMMH).

## 3. Styrende dokumenter

Varslingsrutinen ved DMMH bygger på gjeldende lover og forskrifter samt høgskolens interne retningslinjer. Følgende regelverk er særlig relevant:

**Nasjonale lover og forskrifter**

- Arbeidsmiljøloven, Varsling kapittel 2 A
- Universitets- og høyskoleloven § 10-4
- Universitets- og høyskoleloven § 5-3, jf. forvaltningsloven §§ 13–13 e – taushetsplikt
- Personopplysningsloven og EUs personvernforordning (GDPR)
- Likestillings- og diskrimineringsloven

## 4. Ansvar og forankring

Rektor har det overordnede ansvaret for at DMMH har forsvarlige rutiner for varsling og at varsler følges opp på en forsvarlig måte.

Ledere har ansvar for å ta imot og følge opp varsler som kommer til dem, og for å involvere HR ved behov. HR forvalter varslingsrutinen og bistår i vurdering og behandling av varslingssaker.

Varslingsrutinen er en del av DMMHs systematiske HMS-arbeid.

## 5. Beskrivelse

| **1.** | **Om varsling** |
|---|---|
| Hvem kan varsle? | Følgende kan varsle om kritikkverdige forhold ved DMMH:<br>• Ansatte og innleide arbeidstakere har rett til å varsle etter arbeidsmiljøloven kapittel 2 A.<br>• Studenter har rett til å varsle etter universitets- og høyskoleloven § 10-4.<br>• Andre eksterne personer kan også melde fra om kritikkverdige forhold som gjelder DMMH. Se mer under punkt 7.<br>Ansatte har i enkelte tilfeller også plikt til å si fra. Se punkt 4 «Plikt til å varsle». |
| Hva er å varsle? | Varsling betyr å si fra om kritikkverdige forhold ved DMMH til noen som kan gjøre noe med forholdet (jf. aml. § 2 A-1). Det kan være en hendelse man har observert selv eller blitt gjort oppmerksom på av andre, eller som man selv er utsatt for.<br>Varsling gjelder ikke saker som bare handler om dine egne arbeidsforhold, for eksempel misnøye med lønn, arbeidsmengde, fordeling av oppgaver eller faglig uenighet. Slike saker tas opp gjennom andre kanaler, med mindre forholdet også omfattes av det som regnes som kritikkverdig etter loven (jf. aml. § 2 A-1 (3)).<br>Noen ganger kan det være uklart om en melding er en varsling eller ikke. Den som mottar meldingen, skal vurdere dette etter arbeidsmiljøloven og denne rutinen. Hvis mottaker er usikker, sendes saken videre til HR-leder for vurdering av videre behandling.<br>Dersom en melding vurderes ikke å være et varsel etter arbeidsmiljøloven, skal vurderingen dokumenteres og den som har meldt fra orienteres. |

| | |
|---|---|
| Kritikkverdige forhold – definisjon | Med *kritikkverdige forhold* mener vi forhold som bryter med lover, forskrifter, interne retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer. Dette kan være handlinger eller situasjoner som er uetiske, ulovlige eller på annen måte alvorlige, og som høyskolen har plikt til å følge opp.<br><br>Listen under er ikke uttømmende, men eksempler på kritikkverdige forhold kan være:<br><br>• fare for liv eller helse<br>• fare for klima eller miljø<br>• korrupsjon, økonomiske misligheter eller andre former for økonomisk kriminalitet<br>• misbruk av myndighet eller posisjon<br>• uforsvarlig arbeids- eller læringsmiljø, for eksempel mobbing, trakassering, seksuell trakassering, rusmiddelbruk eller annen utilbørlig atferd<br>• brudd på personvern eller personopplysningssikkerhet<br>• andre alvorlige brudd på lovverk, avtaler eller interne retningslinjer<br><br>Kritikkverdige forhold kan oppstå både i det daglige arbeidet, i organisatoriske prosesser og i ledelsesutøvelse. |
| **2.** | **Hvordan varsle?** |
| Måter å varsle på | Det er opp til den enkelte hvordan man ønsker å varsle. Varsling kan skje **skriftlig eller muntlig** – for eksempel via telefon, e-post, brev eller ved personlig henvendelse. Av hensyn til presisjon og videre saksbehandling anbefaler vi likevel at varsling skjer skriftlig. Dersom et varsel gis muntlig, skal mottaker dokumentere innholdet i varselet. Varsleren bør få anledning til å lese gjennom og eventuelt korrigere eller kommentere referatet.<br><br>Det oppfordres til å varsle åpent, men det er mulig å varsle **anonymt**. Anonym varsling kan likevel gjøre oppfølging vanskeligere, siden vi da ikke kan stille oppklarende spørsmål. Ved anonym varsling er det derfor viktig at det gis mest mulig konkret informasjon. |

| | |
|---|---|
| Hvor kan du varsle? | *Ansatt:*<br>Dersom du som ansatt ønsker å varsle om kritikkverdige forhold, har du flere muligheter basert på hva som kjennes best for deg:<br>• **Nærmeste leder**: Vanligvis den første instansen for varsling.<br>• **Leder på høyere nivå (rektor)**: Hvis saken gjelder nærmeste leder eller du ønsker en annen vurdering. Dersom varselet gjelder rektor, kan varselet sendes til styreleder.<br>• **HR**: For saker som krever HR-kompetanse eller sensitiv håndtering eller om du er usikker på hvor du skal varsle.<br>• **Tillitsvalgt eller verneombud**: For støtte og veiledning i prosessen.<br>• **Eller varsle via varslingsskjema for kritikkverdige forhold**<br>***Hvis du er usikker eller ønsker en samtale først***<br>Dersom du er usikker på om du vil varsle, eller ønsker å drøfte saken med noen uten aktivitetsplikt (uten krav om å igangsette formelle tiltak), kan du først ta en samtale med:<br>• **Bedriftshelsetjenesten (BHT)**: Tilbyr rådgivning og støtte med full taushetsplikt. Ta kontakt med HR for å bli satt i kontakt med rette vedkommende.<br>• **Tillitsvalgt**: Kan gi veiledning og støtte i varslingsprosessen, også under taushetsplikt.<br>*Student:*<br>Som student kan du varsle via **varslingsskjema for kritikkverdige forhold**. Du kan også varsle via faglærer, studieveileder eller studiesjef.<br>***Hvis du er usikker eller ønsker en samtale først***<br>Dersom du er usikker på om du vil varsle, eller ønsker å drøfte saken med noen uten aktivitetsplikt (uten krav om å igangsette formelle tiltak), kan du først ta en samtale med: |

| | |
|---|---|
| | • Studentombudet<br>• Studentparlamentet<br>• Klassetillitsvalgt |
| Hva bør en varsling inneholde? | Det stilles ingen formelle krav til hvordan et varsel skal utformes, men for at saken skal kunne vurderes og følges opp på en god måte, er det en fordel at varslingen inneholder så konkrete opplysninger som mulig. Et varsel bør gjerne inkludere:<br>• tid og sted for hendelsen eller perioden det gjelder<br>• en tydelig beskrivelse av forholdet/hva som er observert, og hva varsleren bygger dette på<br>• navn på eventuelle vitner eller andre som kan ha kjennskap til forholdet<br>• informasjon om egen tilhørighet (for eksempel studium, enhet eller avdeling) dersom varsler ønsker å oppgi dette<br>• kontaktinformasjon dersom varsleren ønsker å kunne kontaktes for spørsmål eller oppfølging<br>Varsler trenger ikke å legge fram bevis, men bør skille mellom hva som er egne observasjoner, og hva man tror eller antar. Dette gjør det enklere å vurdere saken og avgjøre hvilke undersøkelser som er nødvendige.<br>Opplysninger bør gis så raskt som mulig etter hendelsen, slik at forholdet kan undersøkes og eventuelt stanses uten unødig opphold. |
| **3.** | **Kan du varsle eksternt?** |
| | Arbeidstakere kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, for eksempel Arbeidstilsynet, politiet eller Likestillings- og diskrimineringsombudet.<br>Arbeidstaker kan også varsle til media eller offentligheten dersom: |

| | |
|---|---|
| | • arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet<br>• varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse<br>• arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig<br><br>Disse rammene følger av arbeidsmiljøloven § 2 A-2. |
| **4.** | **Plikt til å varsle** |
| Plikt til å varsle | Som ansatt har du i enkelte tilfeller plikt til å si fra. Dette gjelder blant annet når du blir oppmerksom på:<br>• feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, dersom du ikke selv kan rette opp forholdet (jf. aml. § 2-3 (2) b)<br>• trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen (jf. aml. § 2-3 (2) d)<br><br>Arbeidstaker skal også melde fra til arbeidsgiver dersom arbeidstakeren selv blir skadet i arbeidet eller får sykdom som vedkommende mener skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen (jf. aml. § 2-3 (2) e).<br><br>Hensikten med denne plikten er å sikre at arbeidsgiver får nødvendig informasjon slik at skadelige eller kritikkverdige forhold kan håndteres og forebygges så tidlig som mulig. |
| Varslingsplikt for verneombud | Verneombudet har en særskilt varslingsplikt i saker som gjelder kritikkverdige arbeidsmiljøforhold.<br>• Blir verneombudet kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare, skal verneombudet straks melde fra til de berørte arbeidstakerne på stedet og til arbeidsgiver, jfr. Aml § 6-2 (3).<br>• Verneombudet har ikke taushetsplikt overfor arbeidsgiver i saker som gjelder kritikkverdige arbeidsmiljøforhold, og skal som hovedregel informere arbeidsgiver ved påstander om lovbrudd.<br>• Verneombudet har taushetsplikt om opplysninger av personlig karakter som vedkommende får kjennskap til gjennom vervet. Taushetsplikten må vurderes opp |

| | |
|---|---|
| | mot verneombudets plikt til å varsle arbeidsgiver om kritikkverdige arbeidsmiljøforhold. Varslerens ønske om konfidensialitet skal så langt som mulig ivaretas.<br>• Arbeidsgiver skal orientere verneombud om saker som kan ha betydning for arbeidsmiljøet, og tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.<br>• Hvis arbeidsgiver ikke gjør noe med de kritikkverdige forholdene innen rimelig tid, skal verneombudet underrete arbeidsmiljøutvalget eller Arbeidstilsynet, jfr. aml § 6-2 (3) |
| **5.** | **Behandling av varslingssaker** |
| Behandlings – prinsipper | Alle varsler skal tas på alvor og behandles så raskt som mulig. Varsling skal håndteres konfidensielt. Varslerens identitet og opplysninger i saken skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle saken.<br><br>Både åpne og anonyme varsler skal vurderes og følges opp. Valg av varslingskanal skal ikke i seg selv påvirke hvordan saken behandles.<br><br>Det skal være trygt å varsle uten frykt for gjengjeldelse. Arbeidsgiver har ansvar for å sikre varsleren et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og iverksette tiltak mot gjengjeldelse. Dette gjelder også studenter og andre varslere.<br><br>**Slik behandles et varsel**<br>*1. Mottak og registrering*<br>Den som mottar et varsel, skal sørge for at varselet blir registrert og håndtert på riktig nivå. HR involveres ved behov og bistår med vurdering av videre prosess. Det skal vurderes om den som skal behandle saken er habil.<br><br>*2. Bekreftelse og informasjon til varsler*<br>Varsler skal så langt det er mulig få bekreftelse på at varselet er mottatt, og informasjon om hva som skjer videre.<br><br>*3. Undersøkelse av varselet*<br>Varselet skal undersøkes innen rimelig tid og i det omfang som er nødvendig for å få saken tilstrekkelig opplyst. Hvordan |

| | |
|---|---|
| | saken undersøkes, vil avhenge av varselets innhold og alvorlighetsgrad. Det kan blant annet være aktuelt å gjennomgå dokumentasjon og gjennomføre samtaler med varsler, den det varsles om og andre som kan ha relevant informasjon.<br><br>*4. Kontradiksjon*<br>Den det varsles om skal som hovedregel få informasjon om hva påstandene gjelder og gis anledning til å uttale seg. Informasjon skal ikke gis på et tidspunkt eller på en måte som kan vanskeliggjøre nødvendige undersøkelser.<br><br>*5. Vurdering og tiltak*<br>Når saken er tilstrekkelig undersøkt, vurderer ansvarlig leder, med bistand fra HR ved behov, om det foreligger kritikkverdige forhold og om det er behov for tiltak. Tiltak vurderes ut fra sakens art og alvorlighetsgrad.<br><br>*6. Avslutning og oppfølging*<br>Varsler skal orienteres om at saken er ferdig behandlet, så langt hensynet til taushetsplikt og personvern tillater det. Den det er varslet om skal også orienteres om utfallet i samsvar med reglene som gjelder for saken. Behovet for videre oppfølging av varsler, den det er varslet om og arbeids- eller læringsmiljøet skal vurderes.<br><br>*7. Dokumentasjon og personvern*<br>Varslingssaker skal dokumenteres og behandles i tråd med gjeldende regler om personvern og DMMHs rutiner for dokumenthåndtering.<br><br>Tilgang til opplysninger i saken skal begrenses til personer som har behov for dem i forbindelse med behandlingen av saken. Det skal ikke samles inn eller behandles flere personopplysninger enn det som er nødvendig.<br><br>Vesentlige vurderinger og beslutninger i saken skal dokumenteres. |
| **6.** | **Vern av varsler og den det varsles om** |

| | |
|---|---|
| Vern av varsler | Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven §§ 2 A-1 og 2 A-2, er forbudt (jf. aml. § 2 A-4).<br><br>Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en følge av eller reaksjon på varslingen. Dette kan for eksempel være trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller arbeidsrettslige reaksjoner.<br><br>Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver iverksette tiltak for å forebygge gjengjeldelse. |
| Varsleren sin identitet | Varslerens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som absolutt er nødvendig for å behandle saken.<br><br>Dersom det oppstår spørsmål om å gjøre varslerens identitet kjent for den det varsles om eller andre, skal dette vurderes konkret i tråd med gjeldende regler om personvern, innsyn og konfidensialitet. Varsleren skal så langt som mulig informeres dersom identiteten kan bli gjort kjent. |
| Kontradiksjon og ivaretakelse av den det varsles om | Den det varsles om skal ivaretas på en forsvarlig og hensynsfull måte gjennom hele prosessen.<br><br>Vedkommende skal som hovedregel få informasjon om hva påstandene gjelder og gis anledning til å uttale seg. Informasjonen skal gis på en måte som både ivaretar retten til kontradiksjon og hensynet til en forsvarlig undersøkelse av saken.<br><br>Dersom det er nødvendig av hensyn til undersøkelsen, for eksempel ved risiko for bevisforspillelse, kan informasjonen utsettes.<br><br>Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om orienteres om utfallet så langt taushetsplikt, personvern og andre hensyn tillater det. |
| **7.** | **Eksterne** |

| | |
|---|---|
| Varsel fra eksterne | Varsel fra eksterne personer sendes til leder for relevant enhet. Dersom det er uklart hvem som skal behandle varselet, involveres HR for vurdering av videre håndtering.<br><br>Slike varsler behandles etter denne rutinen så langt den passer. |
| **8.** | **Rapportering** |
| Rapportering | Det rapporteres årlig til styret om varslingssaker som en del av HMS-rapporteringen. Rapporteringen skal være på overordnet nivå og utformes slik at enkeltpersoner ikke kan identifiseres. |