



Lokal varslingsrutine
Norges grønne fagskole – Vea

De tillitsvalgte, AMU og ledelsen på Vea har bidratt i utarbeidelsen av denne varslingsrutinen.

Varslingsrutinen er vedtatt i Fagskolestyret på Vea den 16.11.2026

Innhold

1. Formål.....	3
2. Rettslig grunnlag	3
3. Hva er varsling?	3
4. Hva regnes normalt ikke som varsling?.....	4
5. Mulighet til å varsle.....	4
6. Hvordan bør et varsel utformes?	4
7. Anonyme varsel.....	5
8. Mottak av varsel	5
9. Habilitet	5
10. Første vurdering – er dette et varsel?	5
11. Undersøkelse av varselet	6
12. Kontradiksjon	6
13. Samtaler og referater	6
14. Konfidensialitet	7
15. Ivaretagelse av varsleren	7
16. Forbud mot gjengjeldelse.....	7
17. Ivaretagelse av den/de det varsles om	8
18. Bruk av ekstern bistand.....	8
19. Konklusjon	8
20. Tiltak	8
21. Bevisst uriktige opplysninger	9
22. Tilbakemelding til varsleren	9
23. Avslutning og arkivering.....	9
24. Evaluering og læring.....	9
25. Roller og ansvar	9
26. Kontaktpunkter for varsling.....	10
27. Oversikt over behandling av et varsel	10
28. Ikrafttredelse og revisjon	11

1. Formål

Formålet med Norges grønne fagskole – Veia (heretter: Veia) sin varslingsrutine er å legge til rette for at ansatte, studenter og elever trygt kan si fra om kritikkverdige forhold ved Veia.

- Rutinen skal sikre at varsler blir mottatt og registrert på en forsvarlig måte og behandlet innen rimelig tid.
- Varsler skal behandles konfidensielt og følges opp på en måte som ivaretar både varsler, den eller de det varsles om og arbeidsmiljøet på Veia for øvrig.

Rutinen skal samtidig sikre at Veia skiller mellom varsling om kritikkverdige forhold og andre henvendelser, herunder faglig uenighet, misnøye med personalavgjørelser og ordinære personalsaker.

2. Rettslig grunnlag

Varslingsordningen bygger særlig på

- arbeidsmiljøloven kapittel 2 A
- arbeidsmiljøloven §§ 4-1 og 4-3
- forvaltningslovens regler om habilitet
- personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR)
- arkivregelverket
- etiske retningslinjer for statstjenesten
- statens retningslinjer for utarbeidelse av lokale varslingsrutiner
- eventuelle andre relevante lover og forskrifter
- interne retningslinjer, som f.eks. Veias etiske retningslinjer og bedriftskulturplakat m.m.

Det henvises også til [Arbeidstilsynets sider om varsling](#) for nyttig informasjon knyttet til varsling.

3. Hva er varsling?

Varsling er at en ansatt, student eller elev sier fra om kritikkverdige forhold i virksomheten, og Veia oppfordrer ansatte til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Med kritikkverdige forhold menes blant annet forhold som er i strid med

- lover og forskrifter
- etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Eksempler kan være:

- fare for liv eller helse
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- trakassering eller annen utilbørlig opptreden
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- brudd på personopplysningssikkerheten

- alvorlige brudd på virksomhetens regler eller etiske normer
- andre alvorlige kritikkverdige forhold.

Det er innholdet i henvendelsen som avgjør om den skal behandles som et varsel, ikke om den som varsler selv bruker ordet «varsel».

4. Hva regnes normalt ikke som varsling?

Ytringer som bare gjelder arbeidstakerens eget arbeidsforhold, er normalt ikke varsling etter arbeidsmiljølovens regler. Eksempler kan være:

- uenighet om lønn, arbeidsoppgaver, arbeidstid eller arbeidsplan, ferie, konkret personalavgjørelse og faglige prioriteringer
- misnøye med ledelsesbeslutninger som ikke innebærer et kritikkverdig forhold.

5. Mulighet til å varsle

Det skal være enkelt å varsle på Veia, og det gjelder ingen formkrav for varsling. Varsling kan derfor skje skriftlig eller muntlig. Dersom varselet mottas muntlig, skal mottakeren sørge for at varselet dokumenteres på en forsvarlig måte.

Arbeidstaker kan varsle til

- nærmeste leder
- annen leder
- rektor
- styreleder (dersom varselet gjelder rektor)
- verneombud
- tillitsvalgt
- advokat
- offentlig myndighet.

Elever/studenter kan varsle til

- studiets faglige ansvarlige
- faglærer
- studiets avdelingsleder
- rektor
- klassetillitsvalgt
- offentlig myndighet.

6. Hvordan bør et varsel utformes?

Et skriftlig varsel bør så langt det er mulig inneholde

1. hva det varsles om
2. hvem eller hva varselet gjelder

3. når og hvor forholdet skal ha skjedd
4. hvem som eventuelt har vært vitne til forholdet
5. hvilken dokumentasjon som finnes
6. om forholdet fortsatt pågår
7. om varsleren mener det er risiko for gjengjeldelse.

Det er et krav at varsleren skal dokumentere forholdet så godt som mulig før Veia undersøker saken.

7. Anonyme varsel

Anonym varsling skal følges opp, men kan begrense muligheten til å undersøke saken, særlig i saker om trakassering, mobbing eller andre psykososiale forhold.

Når Veia mottar et anonymt varsel, skal det vurderes om varselet gir tilstrekkelig informasjon til å undersøke forholdet, om det er mulig å undersøke saken uten å kjenne varslers identitet og om det er nødvendig å iverksette umiddelbare tiltak.

8. Mottak av varsel

Den som mottar et varsel, skal sørge for at arbeidsgiver v/ rektor får ansvaret for saken. Ved varsel på rektor skal styreleder få ansvaret for saken.

Arbeidsgiver v/ rektor skal

1. vurdere om dette er å anse som et kritikkverdig forhold som skal behandles som varsel jf. pkt. 3 og pkt. 4
2. vurdere behov for umiddelbare tiltak
3. gi den som varsler en bekreftelse på at varselet er mottatt. Den som varsler bør også få informasjon om forventet videre saksgang
4. sørge for at varselet registreres i arkivet etter Veas rutine for dette.

9. Habilitet

Den som undersøker eller treffer beslutninger i en varslingssak, skal være habil. Ved tvil om habilitet skal saken løftes til neste relevante nivå i Veas organisasjon.

10. Første vurdering – er dette et varsel?

Veia skal ikke avvise en henvendelse som et varsel bare fordi den også gjelder et arbeidsforhold, en personalsak eller en konflikt, men det skal gjøres en konkret vurdering av innholdet i varselet.

Dersom henvendelsen ikke gjelder et kritikkverdig forhold, kan den behandles som for eksempel:

- ordinær personalsak
- ordinær lederoppfølging

- arbeidsmiljøoppfølging
- klagebehandling
- studentbehandling.

Varsleren skal så langt det er hensiktsmessig informeres om hvorfor saken ikke behandles etter varslingsrutinen. Den som behandler varselet og tar en slik avgjørelse, har ansvar for å veilede og bidra til at forholdet eventuelt håndteres på annen måte enn etter varslingsrutinene.

Dersom en sak inneholder både et varsel og andre forhold, skal den delen som gjelder mulig kritikkverdig forhold behandles etter varslingsreglene.

11. Undersøkelse av varselet

Arbeidsgiver skal sørge for at varselet blir tilstrekkelig undersøkt innen rimelig tid. Omfanget av undersøkelsene skal tilpasses sakens alvorlighet og kompleksitet. Det er viktig å bruke tilstrekkelig tid for å sikre en forsvarlig håndtering av varsler.

Samtidig skal varslingsaker forsøkes behandlet så raskt som mulig, noe som også innebærer at de som er involvert eller blir involvert ifbm. med saksbehandlingen, må prioritere arbeidet høyt.

Ved komplekse saker bør det utarbeides en skriftlig plan for undersøkelsen av varselet der følgende momenter ivaretas:

- hva som skal undersøkes
- hvilke problemstillinger som skal avklares
- hvem som skal involveres
- hvilken dokumentasjon som skal innhentes
- hvem som skal gjennomføre undersøkelsen
- tidsplan.

12. Kontradiksjon

Den eller de det varsles om, skal få tilstrekkelig informasjon om hva saken gjelder for å kunne ivareta sine interesser og vedkommende skal få anledning til å redegjøre for sitt syn, korrigere faktiske feil, legge fram relevant dokumentasjon og opplyse om relevante vitner eller andre bevis.

Kontradiksjon skal gjennomføres på en måte som samtidig ivaretar varslers personvern og behovet for konfidensialitet.

13. Samtaler og referater

Samtaler i en varslings sak skal dokumenteres, og det skal framgå av dokumentasjonen

- hvem som deltok i samtalen/møtet
- tidspunkt
- tema/temaer

- hvilke faktiske opplysninger som kom frem
- eventuell dokumentasjon som ble fremlagt.

Referater bør så langt det er praktisk mulig gjøres tilgjengelig for den som deltok i samtalen, slik at eventuelle faktiske feil kan korrigeres. Uenighet om referatet dokumenteres i saken.

14. Konfidensialitet

Varslerens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn nødvendig.

Opplysninger i en varslings sak skal håndteres konfidensielt og skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å undersøke saken, ivareta partenes rettigheter, oppfylle lovverket og gjennomføre nødvendige tiltak.

Konfidensialitet innebærer ikke at alle opplysninger nødvendigvis kan holdes skjult for den det varsles om, men retten til kontradiksjon og retten til innsyn skal vurderes etter gjeldende regelverk for dette.

15. Ivaretagelse av varsleren

Vea skal følge opp varsleren under og etter varslingsprosessen, og særlig vurdere risiko for gjengjeldelse.

Aktuelle tiltak kan være:

- regelmessige oppfølgingssamtaler
- tydelig informasjon om forbudet mot gjengjeldelse
- midlertidige organisatoriske tiltak
- arbeidsmiljøtiltak
- ekstern bistand (f.eks. bedriftshelsetjeneste).

16. Forbud mot gjengjeldelse

Det er forbudt å gjengjelde mot en arbeidstaker som har varslet i samsvar med arbeidsmiljølovens regler.

Gjengjeldelse kan for eksempel være trusler eller trakassering, sosial utestenging, usaklig forskjellsbehandling eller endring av arbeidsoppgaver.

At en arbeidstaker som har varslet senere blir berørt av en ordinær personalavgjørelse, innebærer ikke i seg selv at det foreligger gjengjeldelse, så fremt Vea dokumenterer det saklige grunnlaget for beslutningen.

17. Ivaretagelse av den/de det varsles om

At det er fremsatt et varsel innebærer ikke at det kritikkverdige forholdet er dokumentert, og den/de det varsles om skal ivaretas, og skal

- behandles på en respektfull måte
- få anledning til kontradiksjon
- ikke forhåndsdømmes
- få nødvendig informasjon om prosessen
- ha et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

18. Bruk av ekstern bistand

Vea kan vurdere å benytte ekstern bistand, som f.eks. juridisk eller arbeidsmiljøfaglig, under behandling av varslingssaker.

19. Konklusjon

Når saken er tilstrekkelig undersøkt, skal det utarbeides en skriftlig konklusjon.

Konklusjonen skal, så langt det er mulig, ta stilling til

- hvilke faktiske forhold som er undersøkt
- hvilke opplysninger som er lagt til grunn
- hvilke vurderinger som er gjort
- om det er sannsynliggjort et kritikkverdig forhold
- om saken ikke kan konkluderes
- hvilke tiltak som eventuelt skal iverksettes.

Tre vanlige konklusjoner er:

- a) **Kritikkverdig forhold er sannsynliggjort.**
- b) **Kritikkverdig forhold er ikke sannsynliggjort.**
- c) **Saken kan ikke konkluderes.**

At et varsel ikke fører frem, innebærer ikke i seg selv at varsleren har opptrådt kritikkverdig.

20. Tiltak

Dersom undersøkelsen viser at det foreligger kritikkverdige forhold, skal Vea vurdere nødvendige tiltak. Tiltakene skal tilpasses forholdets art og alvorlighet.

Tiltak kan for eksempel være: Endring av rutiner, arbeidsmiljøtiltak, opplæringstiltak, organisatoriske tiltak, ledelsesmessige tiltak og personalmessige reaksjoner.

Personalmessige reaksjoner skal behandles som en egen personalsak og etter gjeldende regelverk.

21. Bevisst uriktige opplysninger

Dersom det etter en konkret vurdering dokumenteres at en arbeidstaker bevisst har fremsatt uriktige opplysninger med det formål å skade andre, kan dette vurderes som et separat personalforhold.

Varsel som ikke kan dokumenteres og et varsel som viser seg å være feil, anses ikke som en bevisst handling.

22. Tilbakemelding til varsleren

Varsleren skal så langt det er mulig få informasjon om at varselet er mottatt, hvordan saken vil bli håndtert, når saken forventes ferdigbehandlet og om at saken er undersøkt og avsluttet.

Varsleren har ikke nødvendigvis krav på informasjon om andre arbeidstakers personalmessige forhold eller hvilke konkrete reaksjoner Veia eventuelt har iverksatt.

Tilbakemeldingen må derfor tilpasses personvernreglene og den omvarslede sine rettigheter.

23. Avslutning og arkivering

Når saken er ferdig behandlet, skal den avsluttes og arkiveres i samsvar med gjeldende arkiv-, personvern- og saksbehandlingsregler.

Tilgangen til saken skal begrenses til personer som har et tjenstlig behov for tilgang.

Det skal vurderes hvilke dokumenter og opplysninger som skal inngå i saken, og hvilke opplysninger som ikke skal oppbevares lenger enn nødvendig.

24. Evaluering og læring

Etter avslutning av alvorlige eller komplekse varslingssaker bør Veia vurdere

- om varselet ble håndtert på en forsvarlig måte
- om saksbehandlingen var tilstrekkelig rask
- om habiliteten var ivarettatt
- om varsler og omvarslet ble tilstrekkelig ivarettatt
- om det er risiko for gjengjeldelse
- om det er behov for endringer i rutiner eller organisering.

Evalueringen skal gjennomføres på en måte som ivaretar personvern og taushetsplikt.

25. Roller og ansvar

Rektor

Rektor har det overordnede ansvaret for at varslingssaker ved Veia blir håndtert i samsvar med lov, statlige retningslinjer og Veia sin varslingsrutine.

Rektor har det overordnede ansvaret for at Veia har en fungerende varslingsordning, og skal sørge for at

- ansatte, studenter og elever kjenner retten til å varsle
- ledere kjenner sine plikter
- varsel blir behandlet innen rimelig tid
- habilitet vurderes
- varsler og omvarslet ivaretas.

Rektor er som hovedregel ansvarlig for at saken blir vurdert, undersøkt og fulgt opp.

Rektor kan delegere den praktiske gjennomføringen av hele eller deler av undersøkelsen til en annen habil person. Slik delegering skal dokumenteres.

Dersom et varsel gjelder rektor, skal rektor ikke selv vurdere eller behandle varselet.

Styreleder

Styreleder har ansvar for håndtering av varsel som gjelder rektor, og skal vurdere behov for ekstern bistand eller involvering av overordnet myndighet.

Avdelingsledere

Avdelingsledere som mottar varsel, skal ikke forsøke å «løse» saken uformelt dersom saken kan innebære et kritikkverdig forhold. Avdelingsledere skal sørge for at varselet registreres og at saken bringes inn i riktig spor.

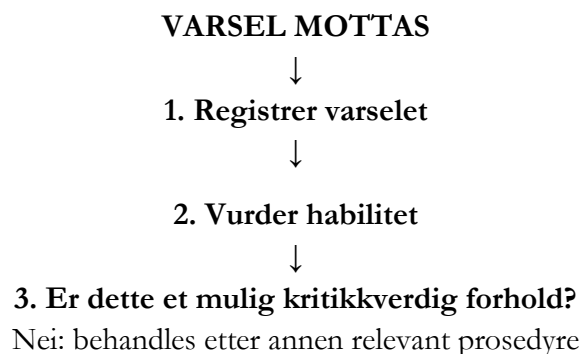
Ledere med ansvar for å håndtere varslingssaker skal ha kompetanse om arbeidsmiljølovens varslingsregler, habilitet, kontradiksjon, personvern, arbeidsmiljø og saksbehandling.

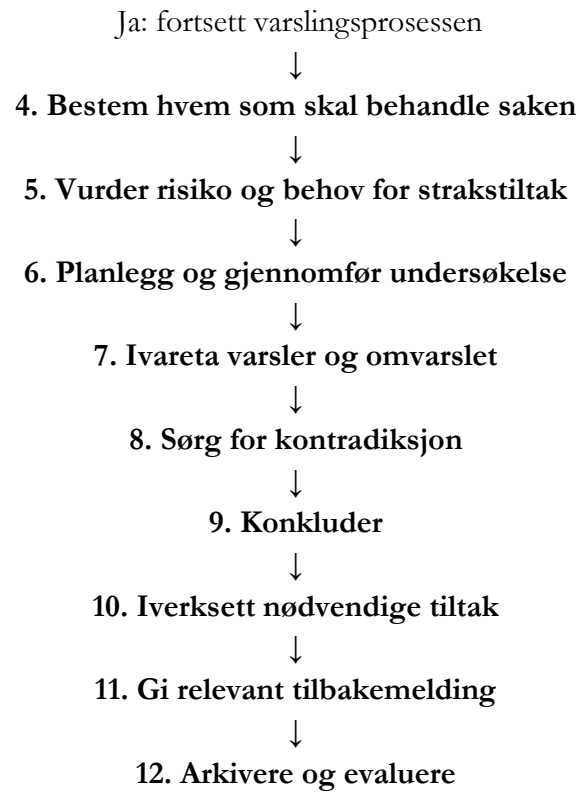
26. Kontaktpunkter for varsling

Ved generelle spørsmål om varsling:

Håkon Aulie Nettum, Avdelingsleder administrasjon og service
E-post: hakon.aulie.nettum@vea-fs.no
Tlf.: 412 13888

27. Oversikt over behandling av et varsel





28. Ikrafttredelse og revisjon

Rutinen trer i kraft 16.11.26

Rutinen skal gjennomgås minst hvert tredje år og ellers når det skjer endringer i relevant lovgivning eller statlige føringer.