

**MØTEBOK****28.1.2010**

Møte i Universitetsstyret

**Til stede:** Rektor Knut Hove  
 Professor Anne Marte Tronsmo  
 Professor Birger Solberg  
 Forsker Mari Sundli Tveit  
 Førstekonsulent Henrik Mikkelsen  
 Direktør Ole Harbitz  
 Konsernsjef Geir Isaksen  
 Siviløkonom Terje Johansen  
 Student Maja Aaronæs  
 Student Nils-Ener Lundsbakken

**Administrasjonen:** Universitetsdirektør Siri Margrethe Løksa  
 Prorektor for utdanning Morten Sørli  
 Stabsdirektør Jan Olav Aasbø  
 Personal- og organisasjonsdirektør Elizabeth de Jong  
 Kommunikasjons- og markedsdirektør Tonje Grave  
 Forskningsdirektør Ragnhild Solheim  
 Studiedirektør Ole-Jørgen Torp  
 Strategidirektør Paul Stray  
 Prosjektleder Terje Holsen

Møtebok:	Seniorrådgiver Ingeborg Hauge Høyland
Saksnr	Fullmaktssaker 193/2009 Lone Ross Gobakken – tildeling av graden PhD 194/2009 Silje Kittilsen – tildeling av graden PhD 195/2009 Vibeke Høgdall Lind – tildeling av graden PhD 196/2009 Nina A. H. Sæther – tildeling av graden PhD 197/2009 Erlend Nybakk – tildeling av graden PhD 198/2009 Elameen Abdelhameed– tildeling av graden PhD 199/2009 Brankica Djordjevic – tildeling av graden PhD

	<p>200/2009 Richard Bischof – tildeling av graden PhD  201/2009 Eilen Nordlie – tildeling av graden PhD  202/2009 Anita Stevnebø – tildeling av graden PhD  203/2009 Utdanning: Forskriftsendringer</p> <p><u>Vedtak:</u>  Sakene tas til etterretning</p>
3/2010	<p>Godkjenning av sakliste og møtebok fra møtet 3.12.2009 og ekstraordinært styremøte i januar 2010</p> <p><u>Vedtak:</u>  Oppdatert sakliste utdelt i møtet godkjennes  Møtebok fra møtet 3.12.2009 godkjennes  Møtebok fra ekstraordinært (e-postmøte) 12.1.2010 godkjennes etter oppretting av liste over deltakere.</p>
	<p><b><i>Organisasjons-, rekrutterings- og personalsaker</i></b></p>
4/2010	<p>Rutine for behandling av intern varsling av kritikkverdige forhold ved UMB  Rutiner for behandling av saker knyttet til vitenskapelig uredelighet</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Saksframlegg</i></li> <li>b) <i>Vedlegg</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rutine for behandling av intern varsling av kritikkverdige forhold ved UMB <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Veileder til intern rutine for behandling av intern varsling av kritikkverdige forhold ved UMB</li> <li>b) Rutine for saksbehandling i ePhorte</li> <li>c) Dokumentmaler for saksbehandlingen i ePhorte</li> </ol> </li> <li>2. Rutine for behandling av saker knyttet til vitenskapelig uredelighet</li> </ol> </li> </ol> <p><u>Vedtak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rutine for behandling av intern varsling av kritikkverdige forhold ved UMB vedtas</li> <li>2. Rutine for behandling av saker knyttet til vitenskapelig uredelighet vedtas</li> </ol> <p>Rutinene vedlegges protokollen.</p>
5/2010	<p>Utlysningstekst for stillingen som universitetsdirektør</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c) <i>Saksframlegg</i></li> <li>d) <i>Vedlegg</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Utlysningstekst</i></li> </ol> </li> </ol> <p><u>Vedtak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitetsdirektørstillingen lyses ut som åremålsstilling for en periode på fire år. Stillingen utlyses i samsvar med forslag til utlysningstekst, supplert med de innspill som er framkommet i universitetsstyrets diskusjon.</li> </ol>

	<p>2. Innstillingsutvalget gis følgende sammensetning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rektor (leder)</li> <li>▪ 1 instituttleder</li> <li>▪ 1 eksternt styremedlem</li> <li>▪ 1 studentrepresentant oppnevnt av studentstyret</li> <li>▪ 1 representant fra tjenestemannsorganisasjonene</li> </ul> <p>Personal- og organisasjonsdirektør er sekretær for utvalget.</p>
6/2010	<p>Valg av rektor og interne medlemmer til universitetsstyret og instituttstyrene – aktivitetsplan. Valgdatoer med mer</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <p>Dokumenter:</p> <p>a) <i>Saksframlegg</i></p> <p><u>Vedtak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valgperioden for rektor starter 14.4. og avsluttes 16.4 kl 12.00. En eventuell andre valgomgang starter 19.4. og avsluttes 21.4. kl 12.00</li> <li>2. Valgperioden for interne medlemmer til universitetsstyret starter 28.4. og avsluttes 30.4. kl 12:00</li> <li>3. Instituttstyrenes funksjonsperiode vil være fra 1.august 2010 til 31. juli 2013</li> </ol>
7/2010	<p>Fremgangsmåte for arbeidet med nominasjon av eksterne medlemmer og varamedlemmer til universitetsstyret for styreperioden 1. august 2010 til 31. juli 2013</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <p>a) <i>Saksframlegg</i></p> <p><u>Vedtak</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitetsstyret lar seg bistå av et nominasjonsutvalg i arbeidet med å foreslå eksterne medlemmer og varamedlemmer til universitetsstyret for styreperioden 1. august 2010 til 31. juli 2013</li> <li>2. Universitetsstyret godkjenner nominasjonsutvalgets mandat, sammensetning og oppnevningensmåte i tråd med universitetsdirektørens anbefaling.</li> </ol>
8/2010	<p>Nominasjon av eksterne medlemmer til fellesstyret for NVH og UMB</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <p>a) Saksframlegg</p> <p>b) Vedlegg: brev datert 21.12.2009 og 13.01.2010 fra Kunnskapsdepartementet</p> <p><u>Vedtak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Styret for UMB anbefaler at Kunnskapsdepartementet oppnevner ekstern styreleder og styremedlemmer med særskilt kompetanse som er relevant for de nødvendige omstillingsprosesser de to institusjonene må gjennomføre for å bli et universitet på høyt faglig nivå. Styret må ha en helhetsforståelse av det nye universitetet, og ha ansvar for at det utvikles konstruktiv fellesskapskultur og godt samarbeid mellom de to institusjonene.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Styret gir rektor fullmakt til å sette opp styrets endelige forslag på styreleder og eksterne medlemmer basert på navnelisten styret godkjente</li> <li>3. Styrets navneliste er unntatt offentlighet og framgår av egen protokoll</li> </ol>														
9/2010	<p>Oppnevning av medlemmer til styrets klagenemnd – legges på bordet</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Saksframlegg</li> <li>b) E-post fra Studentstyret datert 10.3.2009</li> </ol> <p><u>Vedtak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Følgende personer blir oppnevnt som medlem og varamedlem av klagenemnda ved UMB for perioden 1.1.2010 til 31.12.2013:</li> </ol> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>Medlemmer</u></td> <td style="width: 50%;"><u>Varamedlemmer</u></td> </tr> <tr> <td>Leder Tingrettsdommer Tron Gundersen, Moss tingrett</td> <td>Tingrettsdommer Kjerstin Daler, Moss tingrett</td> </tr> <tr> <td>Førsteamanuensis Cecilia Marie Futsæther, IMT</td> <td>Professor Inge Revhaug IMT</td> </tr> <tr> <td>Førsteamanuensis Kjell Bjørgen Esser, Noragric</td> <td>Professor Birger Eikenes INA</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Følgende studentrepresentanter oppnevnes til klagenemnda for UMB for perioden 1.7.2009 til 31.6.2010.</li> </ol> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>Medlemmer</u></td> <td style="width: 50%;"><u>Varamedlemmer</u></td> </tr> <tr> <td>Student Guro Aase</td> <td>Student Kine Næss</td> </tr> <tr> <td>Student Kjerstin Skaar</td> <td>Student Simen Staff</td> </tr> </table>	<u>Medlemmer</u>	<u>Varamedlemmer</u>	Leder Tingrettsdommer Tron Gundersen, Moss tingrett	Tingrettsdommer Kjerstin Daler, Moss tingrett	Førsteamanuensis Cecilia Marie Futsæther, IMT	Professor Inge Revhaug IMT	Førsteamanuensis Kjell Bjørgen Esser, Noragric	Professor Birger Eikenes INA	<u>Medlemmer</u>	<u>Varamedlemmer</u>	Student Guro Aase	Student Kine Næss	Student Kjerstin Skaar	Student Simen Staff
<u>Medlemmer</u>	<u>Varamedlemmer</u>														
Leder Tingrettsdommer Tron Gundersen, Moss tingrett	Tingrettsdommer Kjerstin Daler, Moss tingrett														
Førsteamanuensis Cecilia Marie Futsæther, IMT	Professor Inge Revhaug IMT														
Førsteamanuensis Kjell Bjørgen Esser, Noragric	Professor Birger Eikenes INA														
<u>Medlemmer</u>	<u>Varamedlemmer</u>														
Student Guro Aase	Student Kine Næss														
Student Kjerstin Skaar	Student Simen Staff														
	<b><i>Studie- og forskningsadministrative saker</i></b>														
10/2040	<p>Oppfølging av ekstern evaluering av studieprogram</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Saksframlegg</li> <li>b) Vedlegg: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ILPs oppfølgingsplan for Master i Landskapsarkitektur</li> <li>2. IHAs Oppfølgingsplan Akvakulturprogrammet</li> <li>3. Tiltak for økt rekruttering av akvakultur studenter (IHA)</li> </ol> </li> </ol> <p><u>Vedtak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitetsstyret tar Institutt for landskapsplanlegging (ILP) sin plan for oppfølging av ekstern programevaluering av studieprogrammet Master i landskapsarkitektur i 2008-2009 til orientering</li> <li>2. Universitetsstyret tar Institutt for husdyr- og akvakultur (IHA) sin plan for oppfølging av ekstern programevaluering i 2007 til orientering</li> </ol>														
11/2010	<p>Fordeling av ledige stipendiat- og postdoktorstillinger</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Saksframlegg</li> <li>b) Vedlegg: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instituttvis oversikt over <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Publiseringspoeng og publiseringspoeng per fagårsverk</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>														

- siste tre år
- b. Antall fagårsverk og antall årsverk i 2009 for stillingstypene førsteamanuensis, førsteamanuensis II, professor og professor II, inkl. kvinneandel
2. Oversikt over tildelte stipendiatstillinger, postdoktorstillinger, og ”overbookingsstillinger” i 2008 og 2009

### **Innledning**

UMB har fire kategorier av statsfinansierte PhD-stipend:

- Kategori 1: ligger i instituttens budsjettammer
- Kategori 2: fordeles mellom instituttene etter en nøkkel vedtatt av styret
- Kategori 3: tildeles av rektor etter en strategisk vurdering
- Kategori 4: er øremerket fra Kunnskapsdepartementets side, fordeles mellom instituttene av rektor

Kategori 2, 3 og 4 ligger i en sentral stillingsbank sammen med postdoktorstillinger og ”overbookingsstillinger”.

### Vedtak:

1. Når en stipendiatstilling i kategori 4 blir ledig benyttes den på nytt ved et institutt innen øremerket fagkategori. Stipendiatstillinger i kategori 2 og 3 omfordeles årlig av universitetsstyret og rektor. 80 % av de ledige stillingene legges i kategori 2 og 20 % legges i kategori 3.
2. Stipendiatstillinger i kategori 2 fordeles mellom instituttene etter en fordelingsnøkkel basert på antall årsverk i stillingskode førsteamanuensis, førsteamanuensis II, professor og professor II og på gjennomsnittlig antall publiseringspoeng per fagårsverk (Fagårsverk omfatter faste og midlertidig ansatte i stillingskode professor, professor II, førsteamanuensis, amanuensis, førstelektor, universitetslektor, forsker, postdoktor, stipendiat og vitenskapelig assistent), de siste tre årene. Årsverk og publiseringspoeng per fagårsverk hentes fra DBH<sup>1</sup> og vektet likt (0,5 hver).
3. Følgende stillinger i den sentrale stillingsbanken fordeles årlig av rektor:
  - Alle ledige postdoktorstillinger
  - Alle ledige ”overbookingsstillinger”
  - Stipendiatstillinger i kategori 3

Rektor fordeler disse stillingene i henhold til UMBs overordnede strategi for 2010-2013 og kommende delstrategier med følgende mål:

- støtte forskning som utvikler det faglige grunnlaget for undervisningen
- videreutvikle forskningssamarbeid
- møte politisk prioriterte områder
- styrke rollen som kunnskaps- og kompetanseleverandør til nærings- og samfunnsliv
- ha en langsiktig og helhetlig bemanningsplanlegging
- koordinere klimaforskningen ved UMB

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utvikle nye forsknings- og utdannings synergier innen biovitenskap, veterinærvitenskap og matvitenskap</li> <li>• bidra til å øke andelen kvinnelige professorer</li> </ul> <p>US skal orienteres om hvordan stillingene fordeles en gang per år.</p> <p>4. Rektor omdisponerer etter vurdering fra instituttene stipendiatstillinger til postdoktorstillinger innen Kunnskapsdepartementets rammer (inntil 5 % av stipendiatstillingene).</p> <p>5. Universitetsstyret ber forskningsnemnda vurdere om UMB utnytter forskningsressursen som stipendiat- og postdoktorstillingene utgjør på best mulig måte og utarbeider forslag til mulige forbedringer</p>
	<b><i>Økonomi og formuesforvaltningssaker</i></b>
12/2010	<p>Foreløpig og endelig årsregnskap for 2009 – fullmakt til godkjenning</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <p>a) <i>Saksframlegg</i></p> <p><u>Vedtak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor gis fullmakt til å gi godkjenning av UMBs foreløpige regnskap til Kunnskapsdepartementet og Riksrevisjonen innen 15. februar 2010. Universitetsstyret får saken til behandling på US-møtet 25. februar 2010.</li> <li>2. Rektor gis fullmakt til å gi godkjenning av UMBs endelige regnskap til Kunnskapsdepartementet og Riksrevisjonen innen 14 dager etter at Riksrevisjonens revisjonsbrev er mottatt og senest 15. juli 2010.</li> </ol>
13/2010	<p>Rapport om styrets arbeid i 2009</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <p>a) <i>Saksframlegg</i></p> <p>b) <i>Vedlegg:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oppsummering fra fjorårets Rapport om styrets arbeid</li> <li>2. Presentasjon fra Inger Anni Schult fra fjorårets behandling</li> </ol> <p>Saken utsettes til møtet i februar</p>
14/2010	<p>Eiendoms- og bygningsmessige forhold – statusrapport 2009 og plan for 2010</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <p>a) <i>Saksframlegg</i></p> <p>b) <i>Vedlegg:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Forslag til fordelt budsjett for vedlikehold og utvikling i 2010</li> </ol> <p><u>Vedtak:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitetsstyret tar oversikt over DSAs vedlikeholds- og utviklingsprosjekter 2009 til orientering</li> <li>2. Universitetsstyret godkjenner fordelt budsjett for vedlikehold og utvikling for 2010, med Universitetsdirektørens merknader</li> <li>3. Salgsinntekter for eiendom som overstiger 6 mill kr. overføres til styrets reserve.</li> </ol>

15/2010	<p>Orientering om rektors og universitetsdirektørens godkjenning av enhetenes budsjetter for 2010 – legges på bordet</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <p>a) Saksframlegg</p> <p><u>Vedtak:</u> Universitetsstyret tar saken til orientering.</p>
16/2010	<p>Orientering om status for etablering av biobrenselanlegg pr januar 2010 (unntatt offentlighet § 23)</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <p><u>Vedtak:</u> Framgår av egen protokoll</p>
17/2010	<p>Referatsaker</p> <p>a. Brev fra KD datert 23.11.09: Endringer i forskrift 31. januar 2007 om opptak til høyere utdanning og kommentarer til forskriften</p> <p>b. Brev fra KD datert 24.11.09: Krav om medbestemmelsesavtale i samarbeidsprosjektet Oslofjordalliansen</p> <p>c. Brev fra KD datert 30.11.09: Endring i gradsforskriften – ny bestemmelse om lovbeskyttede titler</p> <p>d. Brev fra KD datert 4.12.09: Oversendelse av nye retningslinjer for behandling av forslag om igangsetting av statlige byggeprosjekter der husleien dekkes innenfor gjeldende budsjetterammer – kurantprosjekter – Rundskriv P5-2009</p> <p>e. Brev fra KD datert 8.12.09: Statsbudsjettet 2009 – Kap 281 post 01 – Tilskudd til arbeidet med samorganisering</p> <p>f. Brev fra KD datert 9.12.09: Invitasjon til oppdragsmøte</p> <p>g. Brev fra Statsbygg datert 11.12.09: 11779 Fjernvarmeanlegg ved UMB</p> <p>h. Brev fra Norges jordskifte kandidaters bedriftsforening datert 13.12.09: Master i eiendomsfag – rekruttering til jordskiftedomstolene, offentlig- og privat sektor</p> <p>i. Brev fra KD datert 18.12.09: Statsbudsjettet for 2010 kap. 260 – Tildelingsbrev for Universitetet for miljø- og biovitenskap</p> <p>j. Brev fra KD datert 18.12.09: Regnskap for 2009 og delårsrapportering i 2010</p> <p>k. Invitasjon fra KD: Seminar om norsk deltagelse i EUs 6. og 7. rammeprogram for forskning, teknologisk utvikling og demonstrasjonsaktiviteter</p> <p>l. Brev fra KD datert 4.1.10: Rapportering til statsregnskapet for 2010</p> <p>m. Brev fra KD datert 6.1.10: Nye styrever for perioden 1. august 2010 til 31. juli 2013</p> <p>n. Brev fra KD datert 13.1.10: Oppnevning av medlemmer til fellesstyret for UMB og NVH</p> <p>o. Brev fra KD datert 14.1.10: Regnskap for 2009 og delårsrapportering i 2010 - tillegg</p> <p>p. Brev fra UMB til KD datert 15.1.10: Søknad om fristutsettelse for implementering av registrering av overtid ved Universitetet for miljø- og biovitenskap (UMB)</p> <p>q. Brev fra UMB til KD datert 15.1.10: Arealbehov for samlokalisering av</p>

	<p>veterinær- og husdyr miljøene i det nye universitetet på Ås</p> <p>r. Brev fra KD datert 22.1.10: Tillegg til Rapport og planer (2009-2010) – innhenting av opplysninger om potensiell vekstkapasitet</p> <p>s. Brev fra KD datert 26.1.10: Dialogmøter om SAK-prosesser i UH-sektoren</p> <p>t. Oppfølging universitetsstyrets møte 3.12.2009</p> <p>u. Kopi av brev fra Forskerforbundet til KD datert 27.1.2010: Oppnevning og sammensetting av fellesstyre for NVH og UMB</p> <p>v. Referat fra IDF – informasjon -drøftings- og forhandlingsmøte den 27.1.2010</p>
18/2010	<p>Rektors orientering:</p> <p>a. Etablering av karrieresenter ved UMB</p> <p>b. KDs kontaktkonferanse 19/1 2010</p> <p>c. Møte i interimstyret 20/1, herunder SHF</p> <p>d. Rekrutteringssamarbeid om landbruksutdanninger</p> <p>e. Møte med KD om fellesstyrets sekretariat 29/1 2010</p> <p>f. Møteserie om samarbeidspartnere til Liv Levende</p> <p>g. Fakultetskomiteens arbeid v/Ruth Haug</p> <p>h. Forskningssamarbeid UMB, NVH, VI (Soria-Moria 2)</p> <p>i. Elektronisk styrerom</p>
19/2010	<p>Overføring av aksjer i Hepmarin AS fra Bioparken AS der UMB har rett til salgsinntekter og utbytte</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <p>a) Saksframlegg (<i>unntatt offentlighet § 23</i>)</p> <p><u>Vedtak:</u> Framgår av egen protokoll</p>
20/2010	<p>Revisjon av Valgreglement for Universitetet for miljø- og biovitenskap</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <p>a) Saksframlegg</p> <p>b) Vedlegg: Utkast til revidert Valgreglement for Universitetet for miljø- og biovitenskap</p> <p><u>Vedtak:</u> Det reviderte Valgreglement for valg av rektor og interne styremedlemmer ved Universitetet for miljø- og biovitenskap vedtas og vert lagd ved møteboka.</p>
21/2010	<p>SIVA – nytt innovasjonsbygg på campus</p> <p><i>Utsendte sakspapirer:</i></p> <p>a) Saksframlegg</p> <p>b) Vedlegg: Kartskisse over mulig tomt for nytt innovasjonsbygg</p> <p><u>Vedtak:</u> Universitetsdirektøren gis fullmakt til å forhandle med SIVA om betingelser for avhending av tomt for nytt innovasjonsbygg på campus. Universitetsstyret skal godkjenne en ev. avtale med SIVA.</p>
22/2010	<p>Det var ingen saker under eventuelt</p>



## Varslingsrutiner ved Universitetet for miljø - og biovitenskap (UMB)

### Inneholder

1. Rutine for behandling av intern varsling av kritikkverdige forhold ved UMB
  - a. Veileder til intern varslingsrutine
  - b. Rutine for saksbehandling av varslingssaker i ePhorte
  - c. Dokumentmal for saksbehandling i ePhorte
  
2. Rutine for behandling av saker knyttet til vitenskapelig uredelighet

# 1. Rutine for behandling av intern varsling av kritikkverdige forhold ved UMB (heretter omtalt som intern varslingsrutine)

- hvilke regler gjelder når du ønsker å si i fra om kritikkverdige forhold ved UMB

## 1. Innledning

Å varsle betyr å si i fra på om kritikkverdige forhold. Dersom den ansatte gjør dette på en forsvarlig måte er vedkommende vernet mot gjengjeldelse fra arbeidsgiver.

Ved UMB skal engasjerte og aktive medarbeidere vurderes som viktige bidragsytere til et bedre arbeidsfellesskap og beslutningsprosesser. Terskelen for å ytre seg og fremme konstruktiv kritikk skal være lav. Ledere skal signalisere at det både er lovlig og ønskelig at kritikkverdige forhold ved UMB avdekkes og avverges. Rutinen for varsling skal sikre at den enkelte ansatte føler trygghet i forhold til å melde fra om slike forhold uten å føle frykt for gjengjeldelse.

Rutinen viser fremgangsmåten ved varsling og beskriver arbeidsgiver og ansattes rettigheter og plikter i denne forbindelse.

En veiledning til punktene i rutinen er gitt i ”Veileder til UMBs varslingsrutine” og i ”Rutine for saksbehandling av varslingssaker i ePhorte”.

Vedleggene utgjør del av rutinen.

### 1.1 Hvem gjelder rutinen for?

Retningslinjene gjelder for alle ansatte ved UMB i alle typer stillinger. Retningslinjene gjelder både når ansatte har varslingsplikt etter aml § 2-3 og varslingsrett etter bestemmelsen i aml § 2-4.

Studenters klager på læringsmiljøet skal behandles i henhold til Universitets- og høyskolelovens § 4-3.

### 1.2 Når har ansatte ved UMB varslingsplikt?

Ansatte skal varsle til arbeidsgiver i følgende tilfeller;

- Dersom en ansatt blir oppmerksom på feil eller mangler på arbeidsplassen som medfører fare for liv eller helse eller dersom noen blir skadet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker mener grunner i forhold på arbeidsplassen, jf. aml. § 2-3 nr 2, b) og e).
- Dersom arbeidstakeren blir kjent med trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, jf. aml § 2-3 nr 2 d).
- I henhold til etiske retningslinjer for statstjenesten har statsansatte rapporteringsplikt til arbeidsgiver om forhold vedkommende blir kjent med og som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade slik at det kan settes i gang tiltak med sikte på å unngå eller avgrense tapet eller skaden, jf. Etiske retningslinjer for statstjenesten pkt. 2.2 om rapporteringsplikt.
- UMBs verneombud har en spesiell varslingsplikt dersom de blir kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, aml § 6-2(3).

### 1.3 Når har ansatte rett til å varsle?

Alle ansatte ved UMB har rett til å si i fra om kritikkverdige forhold de blir kjent med i sitt arbeide ved universitetet, jf. aml § 2-4.

Med kritikkverdige forhold menes blant annet;

- opplysninger om straffbare forhold
- brudd på andre lovbestemte påbud eller forbud og interne retningslinjer
- brudd på statens og UMBs etiske retningslinjer
- brudd på forskningsetiske retningslinjer

Et varsel etter aml § 2-4 omfatter *ulovlige* eller *uetiske forhold*. Varselet må i tillegg dreie seg om opplysninger som ikke er allment tilgjengelig, men noe en ansatt blir kjent med i kraft av sitt arbeide ved UMB.

Forhold som ikke er varsel etter aml § 2-4 er;

- forhold som *ikke* er ulovlige eller uetiske
- forhold som en ansatt mener er kritikkverdige ut fra personlige verdier og livssyn
- forhold som normalt ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett, typisk uenighet eller kritikk av UMBs prioriteringer, budsjettspørsmål, bemanningssituasjon eller faglige spørsmål
- personlige motsetningsforhold, med mindre dette kommer til uttrykk på en utilbørlig, trakasserende, diskriminerende måte el.

#### **1.4 Spesielt vedrørende brudd på forskningsetiske retningslinjer:**

I samsvar med Lov om behandling av etikk og redelighet i forskning av 30.06.2006, nr 56 (Forskningsetikkloven), har UMB egne retningslinjer for behandling av saker tilknyttet vitenskapelig uredelighet. Dersom varsling gjelder brudd på forskningsetiske retningslinjer skal disse legges til grunn for behandlingen av saken. Ved behandlingen av slike varsel skal de generelle prinsippene for saksbehandling ivaretas på tilsvarende måte som iht. denne rutinen.

Se pkt 3.1 og Veileder til UMBs interne varslingsrutine pkt. 1.4.

<http://www.lovdata.no>

<http://www.etikkom.no/no/Forskningsetikk/Etiske-retningslinjer/>

<http://odin.dep.no/kd/norsk/dok/regpubl/otprp/070001-050004/dok-bn.html>

<http://www.etikkom.no/no/Vart-arbeid/Bruk-oss/Varsle/>

## **2. Fremgangsmåten ved intern varsling om kritikkverdige forhold**

### **2.1 Krav til forsvarlig fremgangsmåte**

Kravet betyr at man må ha et saklig grunnlag for kritikken og velge en fremgangsmåte som tar hensyn til arbeidsgivers og UMBs legitime interesser, som for eksempel forhold som omfattes av lovbestemt taushetsplikt eller bestemmelser om personvern. Det anses ikke som en forsvarlig fremgangsmåte dersom man tar opp kritikkverdige forhold på en måte som unødvendig skader samarbeidsklima, arbeidsmiljøet eller enkeltpersoner ved UMB (for eksempel ved gjentatte grunnløse påstander eller personlige insinuasjoner rettet mot kolleger).

Intern varsling til ansvarlige ledere i linjen regnes alltid som forsvarlig.

Ansatte har alltid rett til å varsle eksternt til offentlige tilsynsmyndigheter. Så langt det er mulig bør man si ifra om kritikkverdige forhold internt først.

Ansatte kan varsle til allmennheten (nyhetsmedia, blogger mv), men her stilles det strengere krav til varslersens aktsomhet enn ved intern varsling, for eksempel bør man ha forsøkt å varsle internt først.

### **2.2 Formkrav til varselet**

Det stilles ingen formkrav til varselet, men det bør gi så grundige opplysninger at oppfølging er mulig. Det kan fremsettes skriftlig, muntlig, per telefon, e-post eller ved personlig fremmøte.

### **2.3 Krav til varselets innhold**

Varselet bør være datert, inneholde fullt navn, varslers tjenestested, en beskrivelse av det forholdet som varselet gjelder. Dette vil sikre den beste oppfølgingen av varselet. Det er ønskelig at varslers gir innspill eller forslag til tiltak for å rette opp eller opphøre det kritikkverdige forholdet.

Anonym varsling er tillatt.

## 2.4 Mottaker for varselet

Varselet skal fremsettes til en ansvarlig person ved UMB, dvs. en representant for ledelsen med påvirknings- eller beslutningsmyndighet i det eller de spørsmål varselet gjelder, til nærmeste leder i linjen eller til annen overordnet leder. En ansatt kan også velge å formidle et varsel via en kollega, en tillitsvalgt, hovedverneombud/verneombudene til en ansvarlig leder ved UMB.

Varselet anses mottatt ved UMB nå dette er avgitt til en ansvarlig leder ved UMB.

## 3. Saksbehandling av interne varsler

### 3.1 Sentrale prinsipper i saksbehandlingen av varslingssaker

Alle som håndterer varslingssaker er pliktig å etterleve følgende hovedprinsipper;

- **Forbud mot gjengjeldelse fra arbeidsgiver:** Gjengjeldelse mot en arbeidstaker som har varslet i samsvar med aml § 2-4 er forbudt. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at slik gjengjeldelse ikke har skjedd.
- **Konfidensiell saksbehandling av varsel:** Behandling og oppfølging skal ivareta hensynet til konfidensialitet for de involverte.
- **Alle varsler skal tas på alvor, uavhengig av valgt varslingsmetode.**
- **Alle varsel, herunder også anonyme varsel skal tas tak i uten ugrunnet opphold**
- **Alle varsel skal undersøkes så langt det er mulig, herunder også anonyme varsel.** Den som tar varselet under behandling skal påse at saken er så godt opplyst som mulig
- **Saksbehandlingen skal sikre at varsleren får beskjed om at varselet er mottatt og om utfallet av saken innen rimelig tid.**

### 3.2 Hovedpunkter i saksbehandlingen

Ledere som mottar varsel skal saksbehandle slike saker i ePhorte. Det er utarbeidet egen rutine for denne saksbehandlingen. Saksbehandling i ePhorte skal sikre en forsvarlig oppfølging av varselet ved at de samtaler, undersøkelser mv. som gjøres blir dokumentert. Saksbehandling i ePhorte skal også sikre at uvedkommende ikke får tilgang til evt. skriftlig informasjon i disse sakene.

Lederen som mottar varselet skal vurdere på hvilket organisatorisk nivå saken bør behandles og skal om nødvendig sende saken videre til rett nivå/leder. Lederen skal ivareta hensynet til konfidensialitet på alle punkt i oppfølgingen av varslingssaken.

### 3.3 Forholdet til Personopplysningsloven;

Dersom den videre oppfølgingen av varselet krever behandling av personopplysninger etter Personopplysningsloven skal arbeidsgiver påse at personopplysninger og sensitive personopplysninger behandles konfidensielt på lovlig og foreskrevne måte.

### 3.4 Forholdet til forvaltningsloven

Varslerens identitet er en fortrolig opplysning og skal i utgangspunktet ikke gjøres kjent for den det er varslet om. Involverer varselet en eller flere ansatte og arbeidsgiver bestemmer seg for å forfølge saken i forhold til disse, kan den eller de det er varslet om begjære innsyn etter forvaltningslovens § 18. Bestemmelsen gir rett til innsyn de som er parter i en forvaltningssak.

### 3.5 Hensynet til den det blir varslet om;

Dersom varselet dreier seg om kritikkverdige forhold knyttet til en enkeltperson(leder eller ansatt) skal arbeidsgiver under behandlingen og oppfølgingen av saken ivareta hensynet til denne.

Den det varsles om skal;

- gjøres kjent med at det foreligger et varsel, hva dette går ut på og hvilke opplysninger som er gitt
- gis anledning til å komme med sine synspunkter og sin versjon av saken
- umiddelbart gis beskjed om utfallet av saken når denne er ferdigbehandlet

Dersom sakens karakter, alvorlighetsgrad og saksbehandlingen for øvrig gjør det nødvendig kan underretning som nevnt ovenfor utgå. Dette vil typisk være dersom saken blir politianmeldt og et slikt varsel vil kunne medføre fare for bevisforspillelse.

### **3.6 Ekstern varsling til tilsynsmyndighet, annen offentlig myndighet eller allmennheten**

Ansatte har alltid rett til å varsle til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, jf. aml § 2-4. Offentlige tilsynsmyndigheter er Riksrevisjonen, Datatilsynet, Arbeidstilsynet, Likestillings- og diskrimineringsombudet, Sivilombudsmannen el. instanser.

Varsling til allmennheten (nyhetsmedia, blogger, hjemmesider og andre kommunikasjonskanaler med åpen mottakerkrets) stiller strengere krav til forsvarlig fremgangsmåte. Varsleren skal her både ta hensyn til UMBs interesser (skadepotensialet) og ha tilstrekkelig saklig grunnlag for kritikken. Ytringen må bygge på et forsvarlig grunnlag, dvs. at arbeidstakeren er i aktsom god tro om at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold. Om en varsling til allmennheten skal vurderes som forsvarlig avhenger også av om intern varsling er forsøkt først og om de forhold man varsler om har allmenn interesse.

### **3.7 UMBs rådgivende instans i varslingssaker**

Spørsmål knyttet til varsling generelt eller denne rutinen konkret kan rettes til Personal- og organisasjonsavdelingen (POA).

Ytterligere informasjon om varsling er tilgjengelig på følgende nettsider;

<http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Lønns-%20og%20personalpolitikk/Varslingsrutiner.pdf>

<http://www.arbeidstilsynet.no/c26976/faktaside/vis.html?tid=42257>

[http://www.datatilsynet.no/templates/article\\_1667.aspx](http://www.datatilsynet.no/templates/article_1667.aspx)

### **3.9 Evaluering av retningslinjene**

Retningslinjene skal evalueres to år etter vedtagelse.

## **Vedlegg a) til Intern varslingsrutine ved UMB**

### **Veileder til Intern varslingsrutine ved UMB**

#### **1. Innledning**

Arbeidsmiljølovens (aml) bestemmelser om varsling i §§ 2-4 og 2-5 trådte i kraft fra 01.01.07. Arbeidsgiver har plikt til å legge forholdene til rette for intern varsling, jf. aml § 3-6.

Denne veilederen er ment å gi utdypende informasjon og veiledning både i forhold til varsling generelt og til de enkelte punktene i ”Varslingsrutine ved UMB” spesielt. Veilederen har til formål å være til hjelp både for de ansatte som ønsker å varsle og for ledere i linjen som er varslingsmottakere.

#### **1.1 Generelt om varsling**

Etter Grunnlovens § 100 har enhver rett til å ytre seg. Arbeidstakere er vidt rett til å ytre seg om forhold på sin arbeidsplass. Ved UMB skal det være stor takhøyde for menings- utveksling, diskusjon, saklige ytringer og kritiske synspunkter fra ansatte. Varsling er en form for slik ytring.

Det har stor betydning om ytringen anses som et varsel. Dette fordi varsleren iht. aml bestemmelser vil ha et sterkt vern mot gjengjeldelse fra arbeidsgivers side, jf. § 2-5 og under pkt 4, kommentarer til rutinens pkt. 3.1. Det er derfor slik at ikke enhver kritisk ytring er et varsel i aml forstand.

Varsling er å si i fra om ”kritikkverdige forhold” og knytter seg til å *si i fra* på en mer *formell måte* til noen i virksomheten som har *ansvar for det forholdet gjelder, eller har myndighet til å gjøre noe med det kritikkverdige forholdet*. Kritiske ytringer som er et ledd i den alminnelige kommunikasjonen og meningsutveksling ved UMB omfattes derfor ikke av varslingsbegrepet. På samme måte omfattes ikke det forhold at en ansatt er uenig i en beslutning arbeidsgiver har tatt, med mindre beslutningen i seg selv er et ”kritikkverdig forhold”. Tilfeller der arbeidstakeren selv er part i en pågående arbeidskonflikt på arbeidsplassen omfattes ikke. En arbeidstaker som ut fra en personlige verdier og livssyn mener at noe er kritikkverdig omfattes ikke av varslingsbestemmelsene.

En rettesnor i vurderingen av begrepet ”kritikkverdig” er om forholdet eller opplysningene har *allmenn interesse*. Dersom forholdet ikke representerer brudd på lov, forskrift, reglement eller retningslinjer og ikke er uetisk vil det neppe ha en allmenn interesse.

Følgende tilfeller vil alltid anses som kritikkverdige;

- Opplysninger om straffbare forhold.
- Brudd på andre lovbestemte påbud eller forbud, forskrift og interne reglement og retningslinjer.
- Brudd på statens og UMBs etiske retningslinjer.
- Brudd på forskningsetiske retningslinjer.

## 2. Veiledning til de enkelte punktene i rutinen

### 1.1 Virkeområde - Hvem gjelder rutinen for?

Rutinen er utarbeidet med hjemmel i arbeidsmiljøloven og gjelder da for ”arbeidstakere”, dvs. alle som har et ansettelsesforhold ved UMB.

Studenter omfattes ikke av rutinen. Varsling om kritikkverdige forhold fra studenter og andre enn ansatte skal likevel følges opp på en forsvarlig måte og de generelle prinsippene for forsvarlig saksbehandling av varsel skal benyttes av hensyn til dokumentasjon og videre oppfølging.

### 1.2 Når har den ansatte varslingsplikt?

Varsling i samsvar med varslingsplikt anses alltid som forsvarlig og lojalt.

Varsling i denne type tilfeller skal gis til nærmeste leder eller representant for ledelsen med påvirknings- eller beslutningsmyndighet i det eller de spørsmål varselet gjelder eller til annen overordnet leder eller verneombud.

Også saker hvor det er varslingsplikt skal behandles iht. den interne varslingsrutinen for UMB.

Slik varslingsplikt kan gjelde feil eller mangler som medfører fare for liv eller helse eller dersom noen blir skadet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker som følge av forhold på arbeidsplassen, mobbing, trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen.

Verneombudet ved UMB har en særlig varslingsplikt- dersom vedkommende blir kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare, se aml § 6-2.

### 1.3 Når har ansatte rett til å varsle- nærmere om varslingsretten – arbeidsmiljølovens § 2-4

Varslingsretten i § 2-4 er knyttet til kritikkverdige forhold internt i virksomheten. Med ”virksomhet” menes enhver statsetat eller statsinstitusjon - Hovedavtalen i staten § 40.

Universitetene er enkeltstående virksomheter i denne forstand og UMB med tilhørende sentre vil derfor utgjøre en ”virksomhet”. Varslingsretten gjelder derfor for alle ansatte ved UMBs institutter og sentre.

Kunnskapsdepartementet(KD) er UMBs overordnede organ.

### 1.4 Brudd på Forskningsetiske retningslinjer

UMB har utarbeidet egne retningslinjer for behandling av saker tilknyttet vitenskapelig uredelighet eller brudd på forskningsetiske retningslinjer, se vedlegg til Intern varslingsrutine ved UMB.

Slike saker omfattes av lov om behandling av etikk og redelighet i forskning av 30.06.2006 (Forskningsetikkloven). Ifølge forskningsetikkloven § 5 er vitenskapelig uredelighet definert som - forsettlig eller grovt uaktsom forfalskning, fabrikkering, plagiering og andre alvorlige brudd med god vitenskapelig praksis, som er begått i planlegging, gjennomføring eller rapportering av forskning. Etter samme bestemmelse ligger hovedansvaret for forebygging og behandling av uredelig forskning på den enkelte institusjon.

De generelle saksbehandlingsprinsippene for behandling av brudd på forskningsetiske retningslinjer og vitenskapelig uredelighet samsvarer med de krav som stilles i Intern varslingsrutine ved UMB, jf. pkt. 3.1. Det er likevel noen forskjeller i selve saksbehandlingsmåten fordi man i disse sakene kan varsle internt i linjen, men også til ekstern varslingsmottaker, som er Nasjonalt utvalg for granskning av redelighet i forskning (Granskingsutvalget). De Nasjonale forskningsetiske komiteene kan også gi råd om uredelighetssaker.

Granskingsutvalget vil i hovedsak begrenses til vurdering og behandling av konkrete saker hvor det er mistanke om *alvorlige tilfeller av uredelig forskning*. Dette kan være saker som forskningsmiljøene selv ikke kan eller bør behandle, bla. på grunn av mulige habilitetsproblemer, uten støtte fra et nasjonalt organ. For å bidra til at Granskingsutvalget er kjent med hvilke saker som behandles lokalt ved universitetene og ved det bidra til en enhetlig saksbehandling av denne type saker kan man orientere utvalget om utfallet av saker behandlet ved UMB.

Noen aktuelle nettsteder er:

Vedlegg til rutine for intern varsling- behandling av saker knyttet til vitenskapelig uredelighet

<http://www.lovdatab.no>

<http://www.etikkom.no/no/Forskningsetikk/Etiske-retningslinjer/>

<http://odin.dep.no/kd/norsk/dok/regpubl/otprp/070001-050004/dok-bn.html>

<http://www.etikkom.no/no/Vart-arbeid/Bruk-oss/Varsle/>

## Fremgangsmåten ved intern varsling om kritikkverdige forhold

### 2.1 Krav om forsvarlig fremgangsmåte ved varsling

Ved UMB er det ønskelig at det er en lav terskel for å varsle. Det er viktig at retten til å si ifra om kritikkverdige forhold ivaretas av den enkelte ansatte på en forsvarlig måte, som ikke oppleves som trakasserende, virker unødigg sårende eller belastende for enkeltpersoner eller arbeidsmiljøet eller at man uten å vite bedre fremmer grunnløse påstander.

Om varslingen er forsvarlig må ses i forhold til om den ansatte har forsvarlig grunnlag for kritikken og om det er tatt tilbørlig hensyn til arbeidsgivers legitime interesser i måten det varsles på.

- Intern varsling i henhold til UMBs retningslinjer for varsling anses alltid som forsvarlig. Fremgangsmåten er ikke forsvarlig dersom de kritikkverdige forholdene tas opp slik at man unødvendig skader samarbeidsklima, arbeidsmiljøet eller enkeltpersoner ved UMB, for eksempel ved grunnløse påstander rettet mot kolleger.
- Varsling eksternt til offentlige tilsynsmyndigheter. Offentlige tilsynsmyndigheter er for eksempel Riksrevisjonen, Datatilsynet, Arbeidstilsynet, Likestillings- og diskrimineringsombudet, Sivilombudsmannen el. instanser. Ansatte ved UMB har alltid rett til å varsle til disse instansene, men bør si ifra om det kritikkverdige forholdet internt først. Det kan imidlertid tenkes tilfeller hvor man vil ha behov for å varsle til disse myndighetene direkte, for eksempel dersom man ikke vet hvem som kan være involvert i de kritikkverdige forholdene.
- Varsling eksternt til allmennheten(nyhetsmedia, blogger, hjemmesider og andre kommunikasjonskanaler med åpen mottakerkrets) stiller strengere krav til varslersens aktsomhet enn ved intern varsling. Den som varsler til allmennheten må både ta hensyn til UMBs interesser(skadepotensialet) og ha tilstrekkelig saklig grunnlag for kritikken.

Varsleren må være i aktsom god tro om sannheten i den kritikken som fremsettes. Man bør her ha gjort det som med rimelighet kan kreves for å bringe fakta på bordet. Har den ansatte vært aktsom i denne sammenheng har det ingen betydning om det i ettertid viste seg at kritikken var uberettiget. Aktsomhetskravet vil variere med opplysningenes alvorlighetsgrad, arbeidstakerens stilling og situasjonen opplysningene er gitt i mv.

- *Før det varsles eksternt til allmennheten bør man ha vurdert:*
  - o Er du rimelig sikker på at det er sannhet i kritikken(er man i aktsom god tro)?
  - o Er det mulig eller hensiktsmessig at du varsler internt, til overordnet organ eller evt. til offentlig tilsynsmyndighet først?
  - o Har det mulige kritikkverdige forholdet allmenn interesse- er det andre utenfor UMB som har en berettiget interesse i å få kjennskap til forholdet?

## 2.2 Formkrav til varselet

Det stilles ingen særskilte formkrav til varselet.

Varsleren kan gi dette skriftlig, muntlig, ved e-mail eller i direkte samtale med en ansvarlig person. Gis varselet muntlig skal det nedtegnes av varslingsmottaker.

## 2.3 Varselets innhold

Det stilles ingen formelle krav til varselets innhold.

Av hensyn til den videre oppfølging og dokumentasjon er det likevel viktig at varselet inneholder opplysning om: navn, varslerens tjenestested, dato for rapportering, tidsrom evt. dato og klokkeslett for observasjon, hva det kritikkverdige forholdet går ut på mv. det er utarbeidet egen mal for varsel.

**Anonym varsling:** Anonym varsling innebærer at varslerens identitet ikke er kjent for varslingsmottakeren. Ansatte ved UMB oppfordres til å benytte anonym varsling bare unntaksvis. Dette fordi god og effektiv oppfølging av et varsel med sikte på å opphøre kritikkverdige forholdet har best sjanse til å lykkes dersom varslingsmottaker vet hvem som har varslet og kan ta nærmere kontakt med denne medarbeideren. Det er også en risiko for at anonym varsling vil virke belastende på arbeidsmiljøet.

## 2.4 Mottakere for varselet

Varsel om kritikkverdige forhold skal gis til en ansvarlig person ved UMB som har beslutnings og/eller påvirkningsmyndighet over det varselet gjelder. I UMBs organisasjon betyr det at slike varsel kan gis til nærmeste linjeleder eller til andre overordnede ledere.

Varslet anses mottatt ved UMB når det er avgitt til en leder ved UMB.

En ansatt kan også velge å formidle et varsel via en kollega, en tillitsvalgt, hovedverneombud/verneombudene til en ansvarlig leder ved UMB.

## Saksbehandling av interne varsler

### 3.1 Sentrale prinsipper i saksbehandlingen av varslingsaker

#### - Forbud mot gjengjeldelse fra arbeidsgiver:

En forsvarlig varsling, dvs. en varsling iht. UMBs interne rutiner er vernet mot gjengjeldelse fra arbeidsgiver. Det betyr at en forsvarlig varsling ikke kan besvares med oppsigelse, suspensjon, avskjed, utstøting, fratakelse av eller endring i arbeidsoppgaver eller andre reaksjoner som har karakter av straff.

Er en arbeidstaker blitt utsatt for gjengjeldelse i strid med forbudet i arbeidsmiljøloven, kan det kreves erstatning (oppreisning) uten hensyn til arbeidsgivers skyld.

Lovlig innsamling av opplysninger og/eller materiale som grunnlag for et fremtidig varsel er tillatt. En ansatt er under slik forberedelse til varsling vernet på samme måte mot gjengjeldelse fra arbeidstaker.

En uforsvarlig varsling, dvs. en varsling i strid med UMBs retningslinjer er ikke vernet mot gjengjeldelse iht. aml § 2-5.

Arbeidsgivers saklige motargumenter og motbevis regnes ikke som gjengjeldelse.

Arbeidsgiver har bevisbyrden for at det er varslet på en uforsvarlig måte.

## - **Konfidensiell saksbehandling av varsel;**

Det kan ha store konsekvenser for de involverte dersom informasjon i et varsel kommer på å avveie. Et varsel kan derfor ha et stort beskyttelsesbehov spesielt dersom dette inneholder personopplysninger eller den videre behandlingen av varselet krever behandling av slike personopplysninger.

Varslingsmottakeren og den eller de ansvarlige ledere som skal behandle saken skal derfor sikre at varslersens identitet ikke videreformidles til andre enn de som har et *tjenestelig behov* for å vite dette i forbindelse med den videre behandling av saken. Så langt det er mulig bør man gjøre varsleren oppmerksom på hvem hans eller hennes identitet er videreformidlet til.

Varslingsmottakeren eller den/de ansvarlige ledere har taushetsplikt iht. forvaltningslovens (fvl) § 13 første ledd nr 1. Dreier varselet seg om ”noens personlige forhold”, dvs. fysisk og psykisk helse, karakter og følelsesliv og visse opplysninger om familie og hjemforhold, sosiale eller personlige problemer kan dette ikke videreformidles til andre. Brudd på den lovpålagte taushetsplikten anses alvorlig og er også belagt med straffeansvar.

Man skal også sikre at utlevering av data til andre utenfor UMB bare skjer derfor det foreligger særskilt lovhjemmel for dette. Kommunikasjon vedrørende varselet utenfor UMBS informasjonssystem kan bare skje dersom kommunikasjonen krypteres.

Ephorte skal alltid benyttes i saksbehandlingen av varslingssaker. De nærmere detaljerte regler for den praktiske saksbehandlingen i Ephorte er beskrevet Vedlegg 3- ”Rutine for saksbehandling av varslingssaker i Ephorte”.

## **3.2 Hovedpunkter i saksbehandlingen**

### **Arbeidsgivers plikter**

Et varsel kan dreie seg om ulike forhold og være en blanding av misnøye med arbeidsgiver styringsrett, personlige motsetningsforhold og påstander eller mistanke om kritikkverdige forhold. Det er viktig å sortere ut de ulike elementene i saken fordi disse bør håndteres ulikt alt etter om saken er et varsel eller dreier seg om andre ting. Arbeidsgiver er ansvarlig for å sortere og håndtere de ulike forhold. Arbeidstakere inkludert varsleren har en medvirkningsplikt i forhold til dette.

1. v/ påstand eller mistanke om kritikkverdige forhold: Arbeidsgiver har en undersøkelsesplikt og må følge opp saken i forhold til den eller de varselet retter seg mot. Valg av metode for å undersøke saken vil bero på hva det er varslet om, dvs. type kritikkverdig forhold. Det er arbeidsgivers ansvar å sørge for at rettssikkerheten til den som evt. anklages for noe ivaretas. Arbeidsgiver skal i sin håndtering av saken opptre objektivt og ha et omsorgsansvar både i forhold til varsleren og den det evt. er varslet om.

Hensynet til varsleren: Varsleren skal ha en fyllestgjørende tilbakemelding om utfallet av saken men har *ikke* innsynsrett i behandlingen eller de vurderinger som gjøres fortløpende i saken. Varsleren har ikke innsynsrett i registrerte personopplysninger om andre enn seg selv. Varslingsmottaker kan også gi en tilbakemelding i saker vedr. personalmessige forhold, men må i utformingen av denne tilbakemeldingen påse at taushetsbelagte opplysninger ikke røpes.

2. v/uenighet eller kritikk av forhold under arbeidsgivers styringsrett: Slike forhold skal avgrenses fra varslingssaken fordi det ikke dreier seg om ulovlige eller uetiske forhold, f.eks.

uenighet om budsjett, prioriteringer, strategi mv. Arbeidsgiver bør her gjøre det klart overfor den som varsler hvorfor dette faller utenfor varslingsretten etter aml §§ 2-4 og 2-5, for eksempel ved å vise til arbeidslivets spilleregler (medbestemmelse, medvirkning, lojalitetsplikt).

3. Personkonflikter - personlige motsetningsforhold: er vanligvis ikke varslingssaker, med mindre motsetningsforholdet fra en eller begge partene har en form som er diskriminerende, eller er mobbing. Metoder for å løse personlige motsetningsforhold kan være mekling eller andre måter å komme til enighet på evt. at arbeidsgiver bruker styringsretten for å komme frem til endringer i arbeidssituasjonen.

### 3.3 og 3.4 Forholdet til Personopplysningsloven og forvaltningsloven

Behandling av personopplysninger i forbindelse med varslingsrutiner og varslingstiltak skal skje i henhold til personopplysningslovens bestemmelser. Behandling av personopplysninger i varslingssaker har hjemmel i lov, og oppfyller kravet til rettslig grunnlag i personopplysningsloven §§ 8 og 9. Behandling av personopplysninger i forbindelse med varslingsrutiner og varslingstiltak er meldepliktig.

Opplysninger om at noen er "mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling" ved innsamling av opplysninger i forbindelse med varsling, er å regne som sensitive opplysninger etter personopplysningsloven § 2 nr. 8 b.

Innsamling av opplysninger i forbindelse med oppfølging av varslingssaker skal oppfylle kravene til informasjonssikkerhet i personopplysningsloven - med forskrift.

Det betyr;

- **Krav til konfidensiell behandling av personopplysninger**, se veiledning til rutinens pkt 3.1
- **Kryptering ved kommunikasjon av varsel ut av UMBs informasjonssystem.**
- **Behandlingsansvarlig:** Varslingsmottaker er på vegne av Universitetsdirektøren ansvarlig for at UMBs retningslinjer for behandling av personopplysninger med hensyn til "konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet" følges.
- **Informasjonsplikt:** ved innsamling av tilleggsopplysninger i forbindelse med en varslingssak, skal den det registreres opplysninger om informeres. Det kan på nærmere vilkår gjøres unntak fra informasjonsplikten, dersom det for eksempel er opplysninger som det er påkrevd å hemmeligholde av hensyn til forebygging, etterforskning, avsløring og rettslig forfølgning av straffbare handlinger § 23 bokstav b)
- **Innsynsrett for den registrerte:** Enhver som det registreres opplysninger om, har rett til innsyn i de personopplysninger som behandles om vedkommende i tilknytning til varslingen, jf. Personopplysningslovens § 18. Retten til innsyn er viktig for at den enkelte skal kunne ivareta sine rettigheter, både etter personopplysningsloven og annet lov- og regelverk. Dersom det i forbindelse med en varslingssak blir registrert opplysninger om flere personer enn den det varsles om, vil disse personene også som utgangspunkt ha krav på innsyn i de opplysninger som er registreres om dem.
- **Sletting og sperring av personopplysninger:** Personopplysninger skal slettes når de ikke lenger er nødvendige ut fra formålet med behandlingen. Det skal forstås slik at personopplysninger som ikke er arkivpliktige iht. arkivloven med tilhørende forskrifter skal slettes etter reglene i personopplysningslovens § 28 første ledd. Ved tvil om hva som er arkivpliktig, hva som kan slettes, rettes eller om sterkt belastende opplysninger om den registrerte kan sperres etter § 27 tredje ledd skal Riksarkivaren evt. Datatilsynet kontaktes. I disse tilfeller skal man ta kontakt med UMBs Personal og administrasjonsavdeling(POA) som er rådgivende instans i denne type saker og som vil håndtere kontakten mot Datatilsynet og Riksarkivaren, jf. pkt 3.7.
- **Utlevering av data:** Utlevering av personopplysninger krever lovhjemmel

### 3.5 Hensynet til den det blir varslet om

Dersom et varsel blir fulgt opp skal den det ble varslet om som hovedregel gjøres kjent med at det foreligger et varsel og hva dette går ut på. Dette skal sikre at den et varsel gjelder gis anledning til å uttale seg i saken. Det kan likevel tenkes tilfeller hvor den videre oppfølgingen av varselet krever at vedkommende ikke gjøres kjent med varselet for eksempel ved en pågående politietterforskning eller av hensyn til den registrerte selv (den det er varslet om).

Dersom det i oppfølgingen av et varsel samles inn nye opplysninger om den det er varslet om eller andre skal disse uoppfordret informeres om at slike opplysninger er samlet inn (POL §§ 18 og 19). Det kan gjøres unntak fra denne informasjonsplikten på nærmere bestemte vilkår som fremgår av POL § 23.

Varslerens identitet skal i utgangspunktet ikke gjøres kjent for den det er varslet om. Den det er varslet om kan likevel ha *rett til innsyn* i varselet etter forvaltningslovens § 18 (partsinnsyn) på nærmere bestemte vilkår. Den det er varslet om og andre det er innhentet opplysninger om *har rett til innsyn* i opplysninger som er registrert om *dem selv*.

Den det er varslet om skal som hovedregel underrettes om utfallet av saken straks denne er ferdig behandlet. Dersom saksbehandlingen viser at det ikke forelå noe kritikkverdig forhold er det viktig at de involverte i saken får tilbakemelding om at denne er ute av verden. Unntak fra dette kan tenkes dersom det er konstatert at varselet var åpenbart feil og grunnløst og det ikke foreligger kritikkverdige forhold. Her bør varslingsmottaker vurdere om den påstått involverte skal gjøres kjent med varselet. I denne vurderingen må man ta hensyn til om en slik underretning vil virke belastende på arbeidsmiljøet eller den det gjelder.

### 3.6 Ekstern varsling

Ekstern varsling er varsling til tilsynsmyndighet, annen offentlig myndighet, og varsling til allmennheten (nyhetsmedia, blogger mv).

Som tilsynsmyndighet for UMB regnes for eksempel Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Riksrevisjonen, Konkurransetilsynet Ligestillings- og diskrimineringsombudet el. instanser samt overordnet myndighet (Kunnskapsdepartementet).

Annen offentlig myndighet kan være politiet.

Varsling til allmennheten er varsling til nyhetsmedia eller via kanaler som når et større publikum.

En nærmere beskrivelse av kravet til forsvarlig fremgangsmåte ved varsling, se pkt. 2.1.

### 3.7 UMBs rådgivende instans i varslingssaker

Personal- og organisasjonsavdelingen (POA) er universitetsdirektørens stabsavdeling og vil ivareta en veiledningsfunksjon både i forhold til linjeledelsen og ansatte i forhold til varsling generelt eller denne rutinen konkret.

POA vil ikke involvere seg i konkrete varslingssaker med mindre det er et tjenestelig behov for avdelingens bistand og slik involvering er etterspurt av linjeledelsen.

Ytterligere informasjon om varsling er tilgjengelig på følgende nettsider;

<http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Lønns-%20og%20personalpolitikk/Varslingsrutiner.pdf>

<http://www.arbeidstilsynet.no/c26976/faktaside/vis.html?tid=42257>

## Vedlegg b) til Intern varslingsrutine ved UMB

### Rutine for saksbehandling av varslings saker i ePhorte

#### 1. Innledning

Det kan ha store konsekvenser for de involverte dersom informasjon i et varsel kommer på å avveie. Et varsel kan derfor ha et stort beskyttelsesbehov spesielt dersom dette inneholder personopplysninger eller den videre behandlingen av varselet krever behandling av slike personopplysninger.

Ved behandling av varslings saker som omfatter personopplysninger er man derfor forpliktet til å følge Personopplysningslovens krav, *se vedlegg a*.

Iht. Lov om arkiv av 04.12.1992(Arkivlova) skal varsler arkiveres. For å dokumentere at varselet er håndtert på en forsvarlig måte iht. Intern varslingsrutine ved UMB og veilederen i *vedlegg a*) er det viktig at det som gjøres av saksbehandling og utredning(både de konkrete oppfølgingsskritt og hvilke nivåer som har vært inne i saken) lagres i ePhorte. Saksbehandlingen skal derfor gjøres i ePhorte og følge rutinen nedenfor.

#### 2. Saksbehandlingen av varslings saker

##### Dokumentmaler;

For saksbehandlingen er det utarbeidet tre typer dokumentmaler, se nedenfor under pkt. 3. Malene skal alltid benyttes i saksbehandlingen av varselet.

##### Ved mottak av varsel;

- Når en ansvarlig leder mottar et varsel skal vedkommende kontakte Dokumenttjenesten og få tilgang til varslingsarkivdelen av ePhorte. Lederen skal logge seg på ePhorte med rollen varslingsmottaker.
- Dokumenttjenesten oppretter en ny sak med eget saksnummer. Dette saksnummeret skal inneholde all dokumentasjon, som tilhører den konkrete varslings saken.
- Det mottatte varselet skal legges inn i dokument mal 1. Malen skal fylles ut så grundig som mulig og ved ferdig utfylling skal journalposten settes i status ”ferdigbehandlet”. Dersom varselet er fremsatt skriftlig skal det skriftlige varselet arkiveres som egen journalpost/ dokument i saken.

##### Ved oppfølging av varselet;

- Lederen skal dokumentere all saksbehandling og oppfølgingsskritt som fortløpende tas i saken i dokument mal 2. Skjemaet vil utgjøre en løpende journal frem til det tidspunkt varslings saken avsluttes eller evt. overføres til videre behandling på overordnet nivå. Når skjemaet er ferdig utfyllt skal journalposten stilles i status ”ferdigbehandlet”.

##### Videre oppfølging av varselet på overordnet nivå:

- Dersom lederen vurderer at saken bør behandles videre på et overordnet nivå skal vedkommende;
  - Ta personlig kontakt med den aktuelle ansvarlige leder saken skal overføres til og gjøre oppmerksom på at slik overføring vil skje.

- Ta personlig kontakt med Dokumenttjenesten og oppgi navnet til den ansvarlige leder på overordnet nivå. Dokumenttjenesten gir da tilgang til det aktuelle saksnummer.
- Den overordnede lederen skal dokumentere den videre saksbehandling og oppfølgingsskritt som tas i saken i dokument mal nr 3. Skjemaet vil slik sett utgjøre en løpende journal frem til det tidspunkt varslingssaken finner sin avslutning. Denne journalposten skal da stilles i status ferdig hvilket betyr at saken er avsluttet og ferdigbehandlet som varslingssak.

## **Vedlegg c) til Intern varslingsrutine ved UMB**

## Dokumentmaler for saksbehandling i ePhorte

1. VARSELET
2. OPPFØLGING AV VARSELET
3. OPPFØLGING AV VARSELET PÅ OVERORDNET NIVÅ

### 1. VARSELET

Varsleren	Varslet innkommet(dato)	Varslet mottatt av;
Navn; Tjenestested; Stilling;		Navn; Tjenestested; Stilling;

Beskrivelse av hva varselet gjelder

Fremlagt dokumentasjon

Forslag til å rette opp de kritikkverdige forholdene

Dato;  
Signatur

### 2. OPPFØLGING AV VARSELET

Varsleren	Varslet mottatt av;
Navn; Tjenestested; Stilling;	Navn; Tjenestested; Stilling;

--	--

**Tilbakemelding til varsler**

Dato;

Varslingsmottaker skal vurdere på hvilket organisatorisk nivå ved UMB saken skal behandles, og om nødvendig sende saken videre.

Dersom varslingsmottaker finner at saken kan håndteres på eget nivå må alle saksbehandlingsskritt, innhenting av dokumentasjon, samtaler mv. fortløpende dokumenteres i feltet under. Dette skjemaet utgjør sakens journaldel.

Dersom varslingsmottaker mener at saken må behandles på et overordnet nivå skal en ansvarlig leder på overordnet nivå kontaktes. Varslingsmottaker skal vurdere om overføring av varslingssaken skal skje umiddelbart etter at punktene ovenfor er utfylt eller om det er hensiktsmessig at varslingsmottaker gjør ytterligere undersøkelser og fyller ut hele skjemaet før saken overføres.

**Løpende journaldel; Datering og beskrivelse av de enkelte saksbehandlingsskritt som tas i saken for eksempel innhenting av opplysninger og dokumentasjon mv;**

Dato                                      Beskrivelse;

**Tilbakemelding til den/de det er varslet om**Dato;  
Beskrivelse av den informasjonen som er gitt;  
Tilbakemelding fra den det er varslet om;**Konkrete beslutninger i saken****Beskjed om utfallet av saken gitt varsler(dato)**Dato  
Sign.**3. OPPFØLGING AV VARSELET PÅ OVERORDNET NIVÅ****Saksbehandlerens navn, stilling og tjenestested;**

Saksbehandler på overordnet nivå skal i feltet nedenfor føre en fortløpende journal som beskriver de saksbehandlingsskritt som tas i saken.

<b>Beskrive av overordnet saksbehandlers behandling av saken, innhenting av opplysninger, dokumentasjon mv</b>
Dato;                      Beskrivelse;

<b>Forholdet til den/de det er varslet om:</b>
Informasjon er gitt til den /de det er varslet om(dato/beskrivelse)
Evt. merknader fra den/de det er varslet om,

<b>Beslutning og tiltak som er iverksatt i saken:</b>

<b>Beskjed om utfallet av saken gitt varsler</b>

Dato;

Signatur

## **Rutine for behandling av saker knyttet til vitenskapelig uredelighet**

### **1. Innledning**

Arbeidsmiljølovens bestemmelser i §§2-4 og 2-5 gir arbeidstakere rett til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. UMB har utarbeidet en egen rutine for behandling av slik intern varsling([link](#)) og en veileder til denne rutinen([link](#)). Varslingsretten etter arbeidsmiljøloven omfatter også kritikkverdige forhold knyttet til brudd på forskningsetiske retningslinjer.

Denne rutinen er utarbeidet i henhold til Lov om behandling av etikk og redelighet i forskning av 30.06.06 nr 56(forskningsetikkloven), Universitets- og høyskolerådet(UHR), de Forskningsetiske Retningslinjene fra Den nasjonale forskningsetiske komité for naturvitenskap og teknologi (NENT) og Nasjonal forskningsetisk komité for humaniora og samfunnsfag (NESH) og Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern av 17.06.05 nr 62. (arbeidsmiljøloven).

Rutinen er en presisering av hvilke regler som gjelder for behandling av varslingssaker vedrørende *vitenskapelig uredelighet*. Varslingsrutinen skal sikre at vitenskapelig uredelighet avdekkes, sikre den enkeltes rett til å varsle om slike forhold og sikre at behandlingen av slike saker gjøres på en forsvarlig måte hvor alle involverte parter er ivaretatt.

## **2. Nærmere om varslingsretten knyttet til vitenskapelig uredelighet**

Med vitenskapelig uredelighet menes forfalskning, fabrikkering av data, plagiering og andre alvorlige brudd eller markerte avvik med god vitenskapelig praksis, som er begått forsettlig eller grovt uaktsomt i planlegging, gjennomføring eller rapportering av forskning, jf. Lov om behandling av etikk og redelighet i forskning § 5, 2. ledd.

Å melde fra om ovennevnte avvik er en ytring som er vernet både etter Grunnlovens § 100 om alminnelig ytringsfrihet og som varsling etter de særskilte bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Varslingsretten omfatter også brudd på UMB's etiske retningslinjer.

Vitenskapelig uredelighet omfatter brudd med god forskningspraksis, og markante avvik fra det som er akseptabelt innenfor faget. Det omfatter, men er ikke begrenset til, forfalskning eller fabrikasjon av data, plagiat og grov uaktsomhet i søknadsfase, gjennomføring eller rapportering av forskning. I tillegg omfattes:

- bevisst tilbakeholdelse av uønskede resultater
- bevisst villedende anvendelse av statistiske metoder
- bevisst villedning om hvem som har bidratt til forskningen og hvor mye deltagerne har bidratt
- forsettlig eller grovt uaktsomt tilbakeholdelse av detaljer i metodikk
- bevisst feilinformering om vitenskapelige kvalifikasjoner i søknader
- bevisst destruering av forskningsmateriale for å hindre undersøkelser ved mistanke om uredelighet i forskning.

## **3. Grunnprinsipper for behandling av enkeltsaker knyttet til vitenskapelig uredelighet**

- a. Påstander og mistanker om vitenskapelig uredelighet skal undergis en forsvarlig og betryggende behandling.
- b. En person som anklages for vitenskapelig uredelighet anses uskyldig inntil eventuell bevisovervekt tilsier en motsatt konklusjon (krav om klar sannsynlighetsovervekt).
- c. Saksbehandlingen skal gjennomføres slik at den sikrer forsvarlig fremdrift og håndtering av den enkelte sak, beskytter både innklagede og innklager i samsvar med rimelige hensyn til personvern.
- d. En person som innklages for vitenskapelig uredelighet skal varsles om dette, gis rett til innsyn i grunnlaget for saken, og ha rett til å uttale seg, herunder ved å imøtegå påstander som er fremsatt (prinsippet om kontradiksjon).
- e. Som for alle varslingssaker (se generelle retningslinje) skal anonymitet av varsler være mulig

## **4. Fremgangsmåten ved varsling om brudd på forskningsetikk og god vitenskapelig praksis (vitenskapelig uredelighet).**

Enhver klage, påstand eller mistanke om brudd på Forskningsetiske Retningslinjer og god forskningspraksis fremsatt mot en tilsatt, en som søker tilsetting, en som er tatt opp ved et

doktorgradsprogram eller en som er tildelt eller skal tildeles en doktorgrad ved UMB, skal meldes til instituttleder hvor vedkommende tilsatte har/hadde eller skal ha sin stilling

I særskilte tilfelle, for eksempel pga habilitetsproblemer, kan varselet meldes direkte til leder for Etikkrådet, leder for FON eller rektor ved UMB. UMB kan også motta saker via Det nasjonalt utvalg for gransking av redelighet i forskning (heretter Granskingsutvalget).<sup>2</sup>

#### **4.1 Nærmere om varsling i linjen til instituttleder**

##### **4.1.1 Instituttleder og rektors rolle ved mottak av varselet**

Instituttleder skal uten ugrunnet opphold gi melding om at det er innkommet et varsel til rektor, personaldirektør og leder for Etikkrådet. Hvis varselet berører flere enheter, utpeker rektor saksansvarlig enhet.

Den som mottar varselet skal innen rimelig tid gi nødvendig veiledning om den videre behandling av saken, herunder om saken bør forelegges direkte for Etikkrådet eller Granskingsutvalget

##### **4.1.2 Innhenting av fakta som grunnlag for behandlingen**

Instituttleder skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før avgjørelse treffes og skal uten ugrunnet opphold igangsette nødvendige undersøkelser i saken. Instituttleder kan i sin undersøkelse og vurdering av saken la seg bistå av de saksbehandlere som er nødvendig ut fra et tjenestelig behov. Disse bør være uten direkte tilknytning til saken. Det kan også søkes bistand fra personer utenfor universitetet som besitter spesiell ekspertise på det forskningsfeltet der saken har oppstått.

De ansvarlige saksbehandlere kan foreta nødvendige undersøkelser for å klargjøre faktum i saken f.eks. ved intervjuer og samtaler med de involverte parter og andre, ved innhenting av dokumenter eller på annen måte. De ansvarlige saksbehandlere skal gis tilgang til alt materiale som er nødvendig for en forsvarlig vurdering av klagen.

Informasjon kan også innhentes ved å be om en skriftlig redegjørelse eller vurdering fra aktuelle fagpersoner. All korrespondanse i saken, referater, opptegnelser og annet skriftlig materiale skal behandles konfidensielt og arkiveres i ePhorte

##### **4.1.3 Intervjuer/samtaler med de direkte involverte**

Saksbehandlerne skal gjennomføre samtaler med varsler og den varselet gjelder. Det skal føres skriftlig referat fra samtalene. Både varsler og den det er varslet om har rett til å la seg bistå av fullmektig eller annen person under samtalene. Dersom det er nødvendig for å belyse og ta stilling til varselet kan slike samtaler gjennomføres med andre enn sakens parter, dersom disse har relevant kjennskap til saken eller besitter spesiell ekspertise på det forskningsfeltet varselet gjelder.

De ansvarlige saksbehandlere skal forelegge sakens parter den dokumentasjon og informasjon som er innhentet i saken, og disse skal gis anledning til å imøtegå og supplere det materialet som er innhentet og som skal legges til grunn for den endelige vurderingen av saken.

Dersom varselet inneholder opplysninger knyttet til enkeltpersoner (personopplysninger) skal instituttleder eller andre varslingsmottakere iht. denne rutinen påse av personopplysningslovens krav til konfidensiell behandling ivaretas. Det henvises til intern varslingsrutine ved UMB.

---

<sup>2</sup> Granskingsutvalget "skal vurdere og behandle konkrete saker hvor det er mistanke om alvorlige tilfeller av uredlig forskning. Dette kan være saker som forskningsmiljøene selv ikke kan eller bør behandle, bla. på grunn av mulige habilitetsproblemer, uten støtte fra et nasjonalt organ". "Hovedansvaret for forebygging og behandling av uredlig forskning ligger på den enkelte institusjon." Forskningsetikkloven

#### **4.1.4 Slutføring av varslingsaken**

Dersom utredning og undersøkelser viser at det ikke foreligger brudd på de ovennevnte forskningsetiske retningslinjer skal instituttleder innstille på at saken avsluttes. Sakens samlede dokumenter skal sendes rektor og Etikkrådet ved UMB til orientering.

Dersom utredning og undersøkelser viser at det foreligger eller kan foreligge brudd på ovennevnte retningslinjer skal sakens fakta, med kopi av originaldokumenter nedfelles i en skriftlig rapport. Skriftlig tilbakemelding til partene skal skje så snart som mulig og senest innen 3 mnd etter henvendelse.

Er saken av en slik karakter at det ikke bør håndteres av instituttleder eller rektor skal saken sendes til videre behandling i Etikkrådet ved UMB eller Granskingsutvalget<sup>3</sup>.

Sakens parter har mulighet til å bringe instituttleders avgjørelse for Etikkrådet ved UMB eller Granskingsutvalget<sup>4</sup>.

#### **4.2 Sakens behandling i Etikkrådet**

Etikkrådet kan motta saken enten ved direkte henvendelse fra varsler eller rektor eller som klageinstans for saker behandlet i linjen, se pkt. 4.1.

##### **4.2.1 Direkte henvendelse til Etikkrådet**

Ved behandling av direkte henvendelse skal reglene i punkt 4 gjelde for Etikkrådets behandling av saken.

##### **4.2.2 Klagesak**

Innhenting av ytterligere materiale som er nødvendig for en forsvarlig vurdering av saken, skal gjøres av instituttet. Instituttet skal gi en vurdering av innhentet informasjon før oversendelse til Etikkrådet. Etikkrådet kan på selvstendig grunnlag gjennomføre samtaler med varsler, den det er varslet om og evt. andre. Disse personene kan la seg bistå av fullmektig, tillitsvalgt eller annen person under slike samtaler.

Varsleren og den det er varslet om har rett til innsyn i det materialet utvalget legger til grunn for vurderingen av klagesaken. De har også rett til å uttale seg i saken og legge frem ytterligere dokumentasjon.

Etikkrådet skal foreta en grundig vurdering av all relevant dokumentasjon i saken og ta stilling til om det foreligger brudd på forskningsetiske retningslinjer og god forskningspraksis (vitenskapelig uredelighet).

Etikkrådets vurdering og konklusjon skal nedfelles i en skriftlig rapport. Rapporten skal inneholde en oversikt over sakens dokumenter og andre kilder. Rapporten skal videre inneholde en sammenfatning av de relevante fakta Etikkrådet har lagt til grunn for sin vurdering og avgjørelse i saken, og de konklusjoner Etikkrådet har trukket på grunnlag av disse fakta. Rapporten med underliggende dokumenter skal arkiveres i ePhorte

Klageinstans for Etikkrådets avgjørelse i saken er Granskingsutvalget. Begge parter kan bringe saken inn for dette utvalget. Dette må gjøres innen en frist på fire uker etter at man har mottatt Etikkrådets rapport.

---

<sup>3</sup> Se footnote 3

<sup>4</sup> ibid

### **4.2.3 Inhabilitet**

Er et medlem av Etikkrådet inhabil (jf forvaltningslovens § 6), skal det fratre i behandling av saken. Avgjørelsen av om et medlem er inhabil treffes av Etikkrådet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Etikkrådet er vedtaksfør dersom rådet er satt med tre medlemmer. De kan også få bistand fra andre erfarne tilsatte.

Etikkrådet kan selv avgjøre om en mottatt sak bør videresendes direkte til Granskingsutvalget.

## **VALGREGLEMENT FOR UNIVERSITETET FOR MILJØ- OG BIOVITENSKAP**

Fastsatt av Universitetsstyret (US-sak 1/2010) med hjemmel i § 10-2 (5) i Lov om universiteter og høyskoler av 2005-04-01 nr 15, § 9-4 (9). Med endringer vedtatt av Universitetsstyret 28.1.2010.

### **Kapittel 1. Regler som gjelder ved valg ved universitetet**

#### **§ 1 Reglementets virkeområde**

Dette reglement gjelder for valg av medlemmer og varamedlemmer til Universitetsstyret og rektor ved UMB.

#### **§ 2 Valgperiode. Funksjonstid**

1. Valgperioden for rektor er normalt fire år.
2. Valgperioden for fast tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger og for teknisk- og administrativt tilsatte er normalt fire år.
3. For midlertidig tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger og studenter er valgperioden normalt ett år.
4. Eksterne medlemmer oppnevnes normalt for fire år.
5. Valg skjer normalt med virkning fra 1. august samme år.
6. Studentene velger sine representanter fra henholdsvis 1. august og 1. januar.

#### **§ 3. Valgstyre**

1. Valgstyret oppnevnes av Universitetsstyret og har ansvaret for gjennomføring av valg til rektor og universitetsstyret. Valgstyret treffer avgjørelser i forbindelse med disse valgene som ikke er tillagt annet organ. Valgstyret er rådgiver for Universitetsstyret og universitetsdirektøren i valgsaker. Universitetsdirektøren organiserer et fast valgsekretariat.
2. Valgstyret skal som hovedregel ha 2 representanter for fast ansatte i undervisnings- og forskerstillinger (stemmerettskategori a, jf. § 7 nr. 1), 1 representant for midlertidig tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger (stemmerettskategori b), 1 representant for teknisk og administrativt ansatte (stemmerettskategori c), og 2 representanter for studentene (stemmerettskategori d), samt 1 representant for universitetsdirektøren. Det oppnevnes personlige vararepresentanter.
3. Funksjonstiden for medlemmer av valgstyret er tilsvarende valgperioden, jf. § 2. Dersom medlem av valgstyre er foreslått til valg til organ hvor valgstyret har ansvaret for valget, trer vedkommende ut av valgstyret og det oppnevnes nytt medlem.
4. Valgstyret skal ha et oddetall medlemmer. Det velger selv leder og nestleder. Valgstyret er vedtaksført når mer enn halvparten av medlemmene er til stede. Vedtak treffes ved vanlig flertall. Ved stemmelikhet er leders stemme avgjørende. Medlem av valgstyre kan bringe avgjørelser inn for den sentrale klagenemnd.

#### § 4. Manntall

1. Universitetsdirektøren har ansvaret for at det foreligger oppdatert oversikt over de stemmeberettigede.
2. Manntallet over de som har stemmerett skal være satt opp og offentliggjort normalt senest seks uker før første valgomgang begynner. De stemmeberettigede må selv kontrollere at de er oppført i manntallet.
3. Klage over manntallsføringen rettes til valgstyret normalt senest fire uker før første valgomgang avsluttes.

#### § 5. Stemmerett

1. Tilsatte ved Universitetet for miljø- og biovitenskap, i minst 50 prosent stilling, har rett til å stemme hvis de før 3. mars i valgåret har tiltrådt slik stillingskategori som det avlegges stemme i. Dersom valget holdes til en tid som gjør at dette tidspunktet er åpenbart uhensiktsmessig, kan valgstyret bestemme en annen dato enn det som går fram av foregående setning. Datoen skal i tilfelle være minst fire uker før vedkommende valg begynner, og skal normalt settes til den 3. i vedkommende kalendermåned.
2. Stemmerett har likevel ikke den som er tilsatt for mindre enn ett år, med mindre vedkommende har vært i sammenhengende tilsetningsforhold ved universitetet i minst ett år når valget holdes.
3. Ansatte som av helsemessige årsaker er i mindre enn 50 prosent stilling, har stemmerett.
4. Stemmerett faller bort for den som har permisjon fra sin stilling for å arbeide utenfor universitetet.
5. Studenter som er registrert og har betalt semesteravgift for det semester valget gjennomføres i, har stemmerett ved valg av rektor og valg av representant for studentene til universitetsstyret. Studenter som samtidig fyller kravene for stemmerett som ansatt, skal stemme som ansatt.

Dersom valget holdes til en tid som gjør at dette tidspunktet er åpenbart uhensiktsmessig, kan valgstyret fastsette et annet tidspunkt enn det som går fram av første setning i foregående avsnitt. Datoen skal i tilfelle være minst fire uker før vedkommende valg begynner, og skal normalt settes til den 1. i vedkommende kalendermåned.

#### § 6. Valgmåte

1. Valg av rektor og interne universitetsstyremedlemmer gjennomføres ved direktevalg (normalt som elektronisk valg).
2. Medlemmer og like mange varamedlemmer i rekkefølge, velges av og blant den enkelte stemmerettskategori i separate valg. Hver kategori utgjør en valgkrets jf. § 7.

#### § 7. Stemmerettskategorier

1. Følgende stemmerettskategorier utgjør egne valgkretser ved valg:
  - a. fast ansatte i undervisnings- og forskerstillinger
  - b. midlertidig ansatte i undervisnings- og forskerstillinger vitenskapelig tilsatte
  - c. teknisk og administrative tilsatte
  - d. studenter

2. Universitetsdirektøren avgjør i tvilstilfeller hvilken stemmekategori en stilling tilhører.
3. Kravene i likestillingsloven § 21, jf. § 7-6 tredje ledd, om representasjon av begge kjønn, skal være oppfylt innen den enkelte valgkrets.

### **§ 8 Valgprotokoll**

1. Resultatet av valg skal føres inn i en valgprotokoll som underskrives av valgstyret.
2. Resultatet av valg kunngjøres straks av valgstyret. Valgprotokoll sendes til det organet det er blitt foretatt valg til.

### **§ 9 Nyvalg og suppleringsvalg**

1. Valgstyret forbereder og arrangerer nyvalg og suppleringsvalg når lov og retningslinjer for valg av rektor og interne styremedlemmer ved UMB krever det.
2. Valgstyret kan fravike krav om manntallslistor og tidsfrister foran nyvalg og suppleringsvalg.

### **§ 10 Klage**

1. Den som har stemmerett ved et valg, kan klage over feil som er begått ved valget. Klage må fremsettes overfor valgstyret senest en uke etter at resultatet av valget er bekjentgjort.
2. Valgstyret kan bestemme at det skal holdes ny opptelling eller nytt valgoppgjør hvor dette er mulig og tilstrekkelig til å rette opp eventuelle feil. Det nye valgoppgjøret kan påklages etter pkt. 1 ovenfor.
3. Finner valgstyret ikke grunnlag for å ta klagen til følge, oversendes denne straks til den sentrale klagenemnd. Valgstyret skal avgi uttalelse om klagen i forbindelse med oversendelsen. Denne skal gjøres kjent for klager.
4. Mener den sentrale klagenemnd at det er gjort feil som kan ha vesentlig betydning for valget, og denne ikke lar seg rette opp ved ny opptelling eller nytt valgoppgjør, skal det holdes nytt valg. Dette skal holdes så snart som mulig. Inntil nytt valg har funnet sted, blir tidligere medlem stående selv om tjenestetiden er utløpt.

## **Kapitel 2. Valg av rektor**

### **§ 11 Valgmåte og valgbarhet m.v.**

1. Det foreligger ingen begrensning i hvem som er valgbar til rektor, jf. universitets- og høyskoleloven § 10-2, nr.1. Ingen kan gjenvelges som rektor hvis vedkommende vil ha fungert i vervet i et sammenhengende tidsrom på åtte år ved den nye valgperiodens begynnelse.
2. Valg av rektor gjennomføres før valg av tilsatte medlemmer til Universitetsstyret. Tidspunktet for valget fastsettes av Universitetsstyret. Valgstyret fastsetter fristen for å sette fram forslag til kandidater og kunngjør valgdato og tidsplan for valget. I kunngjøringen gjøres det også kort rede for reglene om fremsetting av forslag og for fremgangsmåten ved valget.
3. Forslagsrett har stemmeberettigede tilsatte og studenter. Forslag må være underskrevet av minst fem stemmeberettigede. Ingen kan skrive under på mer enn ett forslag.

4. Blir det foreslått en kandidat som ikke er tilsatt ved Universitetet eller som kan kreve seg fritatt etter universitets- og høyskolelovens § 9-5, må forslaget være vedlagt skriftlig samtykke fra vedkommende. Et slikt samtykke kan ikke trekkes tilbake.
5. Fremsatte forslag skal straks meddeles de foreslåtte kandidater. Når fristen for å sette fram forslag er ute, kunngjøres de innkomne forslag, og det kalles inn til presentasjonsmøte, jf. § 12. Den som har plikt til å motta valg, men ikke ønsker valg, kan kreve dette opplyst på stemmeseddelen.
6. Valg av rektor skjer ved flertallsvalg på følgende måte:
  - a. Den kandidat er valgt som har oppnådd flere enn halvparten av de godkjente stemmene.
  - b. Oppnår ingen kandidat flertall, foretas det tvungent omvalg med de to kandidatene som fikk de høyeste stemmetall i 1. valgomgang.
  - c. I tilfelle stemmelikhet i 2. valgomgang avgjøres valget ved loddtrekning.
7. Stemmenes telles særskilt for de fire stemmekategoriene og vektet etter følgende fordelingsnøkkel:
  - a. fast ansatte i undervisnings- og forskerstilling 50 prosent
  - b. midlertidig ansatte i undervisnings- og forskerstilling 10 prosent
  - c. ansatte i tekniske og administrative stillinger 20 prosent
  - d. studenter 20 prosent
8. Fratrer rektor mer enn seks måneder før funksjonstiden er ute, foretas nyvalg for den tid som er igjen.

## § 12 Kandidatpresentasjon

Før valget skal det holdes møte der kandidatene blir presentert for universitetets tilsatte og studenter. Samtlige kandidater plikter å møte. Alle stemmeberettigede har talerett i møtet. Valgstyret er ansvarlig for den praktiske gjennomføring av møtet.

## Kapittel 3. Valg til Universitetsstyret

### § 13 Universitetsstyrets sammensetning og valgmåte

1. Styret ved Universitetet for miljø- og biovitenskap består av:
  - rektor (styrets leder)
  - to representanter for de fast ansatte i undervisnings- og forskerstillinger
  - en representant for de midlertidige ansatte i undervisnings- og forskerstilling
  - en representant for teknisk og administrative ansatte
  - to representanter for studentene
  - fire eksterne representanter
2. En av representantene for de fast tilsatte i undervisnings- og forskerstilling er rektors faste vararepresentant i styret.
3. Det gjennomføres preferansevalg innen hver kategori. Medlemmer og varamedlemmer velges under ett. Det innebærer at hver velger rangerer maksimalt så mange kandidater i nummerert rekkefølge som det skal velges medlemmer og varamedlemmer for vedkommende kategori.

4. Stemmenes telles opp særskilt for hver kategori. Resultatet avgjøres slik: Stemmenes vekt ved at antall plasseringer som nr 1 deles med 1, antall plasseringer som nr 2 deles med 3, antall plasseringer som nr 3 deles med 5, antall plasseringer som nr 4 deles med 7 osv.
5. Likestillingslovens krav om kjønnsmessig balanse skal oppfylles slik:
  - a. Skal det velges to eller tre medlemmer innen kategorien, skal begge kjønn være representert. Tilsvarende gjelder for varamedlemmer. Dersom det ved opptellingen viser seg at et kjønn vil få færre representanter enn dette, rykker kandidater fra det underrepresenterte kjønn opp. Kjønnsmessig balanse skal først oppfylles for medlemmer, dernest for medlemmer og varamedlemmer under ett.
  - b. Skal det kun velges ett medlem, skal varamedlemmet være av motsatt kjønn
  - c. Det kan gjøres unntak fra reglene når det foreligger særlige forhold som gjør det åpenbart urimelig å oppfylle kravene. Unntak avgjøres av rektor etter forslag fra valgstyret.

#### § 14. Valgbarhet og plikt til å ta imot valg

1. Valgbar er den som har tiltrådt minst 50 prosent stilling i den relevante stillingskategori 3. mars i valgåret.

Dersom valget holdes til en tid som gjør at denne fristen er åpenbart uhensiktsmessig, kan valgstyret bestemme en annen dato enn det som går fram av foregående setning. Datoen skal i tilfelle være minst fire uker før vedkommende valg begynner, og skal normalt settes til den 3. i vedkommende kalendermåned.
2. Valgbar er likevel ikke den som er tilsatt for mindre enn ett år, med mindre vedkommende har vært i sammenhengende tilsetningsforhold ved universitetet i minst ett år når valget holdes.
3. Tilsatte som blir valgt til tillitsverv etter dette reglement, har plikt til å ta imot valget. Den som har tjenestegjort i et tillitsverv, har rett til fritak fra gjenvalg til dette i like lang tid som vedkommende har fungert i vervet. Varamedlemmer som har møtt som medlem minst halve valgperioden, kan kreve seg fritatt for valg som medlem i neste periode.
4. Valgbar som studentrepresentant er den som har stemmerett etter § 5 nr. 5. Student som tar imot valg etter dette reglement, har plikt til å fungere i vervet for hele valgperioden så lenge han eller hun er valgbar, jf. § 2 nr 3. Studentene organiserer og gjennomfører valget gjennom sine organer.
5. Et styremedlem blir sittende inntil nytt styremedlem er valgt selv om tjenestetiden er utløpt.
6. Når tungtveiende arbeids- eller velferdsmessige grunner tilsier det, kan valgstyret etter søknad frita en foreslått kandidat fra å stille til valg.
7. Følgende personer er ikke valgbare til Universitetsstyret:
  - a. Personer som har fungert i det aktuelle vervet i et sammenhengende tidsrom på åtte år ved begynnelsen av den nye valgperioden etter reglene i Universitets- og høyskoleloven.
  - b. Personer i følgende lederstillinger:

- Instituttledere

- Avdelingsdirektører i sentraladministrasjonen, SEVU, SKP, DSA og IT og service avdelinga og leder av Biblioteket
- Tilsatte ledere av avdelinger og sentre med eget styre

### § 15 Valgdato. Frist for fremsetting av forslag

Tidspunktet for valget fastsettes av Universitetsstyret.. Valgstyret fastsetter fristen for å sette fram forslag til kandidater og kunngjør valgdato og tidsplan for valget. I kunngjøringen gjøres det også kort rede for reglene om fremsetting av forslag og for fremgangsmåten ved valget.

### § 16. Forslag på kandidater

1. Enhver som har stemmerett ved et valg, kan fremme forslag på enhver valgbar person fra egen gruppe, til valget. Forslaget må være undertegnet av minst fem stemmeberettigede. Ingen kan skrive under på flere kandidatforslag enn det antall kandidater (med vararepresentanter) som skal velges i den enkeltes kategori.
2. Den som kan nekte valg, kan også kreve seg strøket av forslag. Slikt krav skal fremmes til valgstyret snarest mulig. En person som før eller under kandidatpresentasjonen er gjort oppmerksom på at vedkommende vil bli foreslått, mister retten til å nekte valg dersom denne ikke er gjort gjeldende senest på kandidatpresentasjonen.

### § 17 Kandidatpresentasjon

Før valget skal valgstyret sørge for at kandidatene blir presentert for de enkelte kategorier av stemmeberettigede. Valgstyret avgjør, i samråd med kandidatene og forslagsstillerne, på hvilken måte presentasjonen skal skje.

### § 18 Uttreden i valgperioden

1. Den som avslutter sitt tilsetningsforhold ved universitetet, trer ut av det verv vedkommende er valgt til. Dette gjelder også den som av andre grunner taper sin valgbarhet til vedkommende verv.
2. Den som har permisjon for å arbeide i stilling utenfor universitetet, trer ut i permisjonstiden.
3. Universitetsstyret kan etter søknad frita et medlem fra verv for resten av valgperioden når tungtveiende arbeids- eller velferdsmessige grunner tilsier dette.
4. Suppleringsvalg holdes bare dersom det ikke er mulig å supplere fra varamedlemslisten.

### § 19 Eksterne representanter

Departementet foretar oppnevning av eksterne medlemmer og varamedlemmer for disse. Forslag til eksterne styremedlemmer og varamedlemmer fremmes av styret.