

INTERNE RETNINGSLINJER FOR VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD VED UNIVERSITETET I SØRØST-NORGE

Vedtatt av Styret ved USN den 16. desember 2021

1. Innledning

Disse varslingsrutinene har sitt grunnlag i arbeidsmiljøloven kapittel 2 A «Varsling» og forvaltningsloven.

Varslingsrutinene inngår i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet ved Universitetet i Sørøst-Norge (USN).

2. Formål

Formålet bak USNs interne varslingsrutiner er:

- å klargjøre at det er ønskelig at ansatte varsler om kritikkverdige forhold ved USN.
- å sikre at virksomhetenes ledelse får kunnskap om kritikkverdige forhold og således mulighet til å stanse de kritikkverdige forholdene og iverksette nødvendige tiltak.
- å klargjøre saksgang, rettigheter og plikter ved varsling om kritikkverdige forhold.

USN oppfordrer ansatte og studenter til å si fra om kritikkverdige forhold.

3. Ansvarlig

Rektor har det overordnede ansvaret for USNs arbeidsmiljø. Forvaltningen av dette er delegert til underliggende enheter og ledere med personalansvar. Se punkt 11.

4. Hva er varsling?

Med varsling menes å si fra om kritikkverdige forhold ved universitetet.

Arbeidsmiljøloven § 2A-1 har følgende definisjon av kritikkverdige forhold;

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære (listen er ikke uttømmende):

- *Fare for liv eller helse*
- *Fare for klima eller miljø*
- *Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet*
- *Myndighetsmisbruk*
- *Uforsvarlig arbeidsmiljø*
- *Brudd på personopplysningssikkerheten*

Ytringer som kun gjelder arbeidstakers, herunder innleid arbeidstakers, eget arbeidsforhold, regnes ikke som varsling med mindre forholdet omfattes av avsnittet over.

Det er innholdet som avgjør om det er en varsling etter arbeidsmiljøloven.

Uenighet i beslutninger om budsjettfordeling, ansettelses, faglige prioriteringer eller vedtak med hjemmel i lov- og regelverk regnes ikke som varsling. Varslingsreglene omfatter heller ikke

forhold som ansatte mener er kritikkverdige kun ut fra egen politiske eller etiske overbevisning.

Forholdene det varsles om må dreie seg om forhold som arbeidstaker har kommet til i kraft av ansettelsesforholdet. Ytringer om forhold som er allment kjent, regnes ikke som varsling.

5. Hvem kan varsle?

Alle ansatte (både faste og midlertidige, stipendiater), innleide arbeidstakere og utplasserte har en rett til å varsle om kritikkverdige forhold ved USN.

Verneombudet har en selvstendig plikt til å varsle om forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, jfr arbeidsmiljøloven § 6-2, 3. ledd.

6. Varslingsplikt for ansatte

USN ønsker at ansatte varsler om kritikkverdige forhold. Etter arbeidsmiljøloven § 2-3, 2. ledd har ansatte også en plikt til å varsle så snart de blir oppmerksomme på:

- Feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse.
- Trakassering (mobbing) og diskriminering.
- Kollegaer som blir skadet eller syke på grunn av forhold ved USN.

7. Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot en arbeidstaker som varsler i samsvar med gjeldende rutiner, er forbudt.

Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at noen har varslet. Eksempler på dette kan være:

- Trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden.
- Advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering.
- Suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordenstraff.

Saklige motargumenter og motbevis vil i utgangspunktet ikke regnes som gjengjeldelse.

Arbeidsgiver har et ansvar for å forebygge at varsler utsettes for gjengjeldelse fra andre ansatte, og det skal foretas en risikovurdering av faren for gjengjeldelse i hver sak. Den det varsles om skal alltid ha informasjon om forbudet mot gjengjeldelse og at vedkommende ikke skal ta direkte kontakt med varsler om saken. Dersom arbeidsgiver får mistanke eller kunnskap om at gjengjeldelse fra ansatte finner sted, har arbeidsgiver et ansvar for iverksettelse tiltak for å forhindre at gjengjeldelsen fortsetter.

Ved uenighet om gjengjeldelse har funnet sted, er det arbeidsgivers ansvar å tilbakevise at gjengjeldelse foreligger (omvendt bevisbyrde).

8. Konsekvenser ved varslinger som åpenbart er feilaktige eller meldt inn med hensikt å skade

En varsling som åpenbart er feilaktig eller som er meldt inn med hensikt å skade USN som virksomhet eller en eller flere ansatte, kan få konsekvenser for varslerens ansettelsesforhold. Å anklage noen på falskt grunnlag, kan for øvrig være overtredelse av strafferettslige bestemmelser.

9. Hvordan varsle

9.1. Intern varsling

Det er etablert flere kanaler for intern varsling for ansatte. Ansatte ved USN kan varsle:

- Skriftlig via USNs elektroniske Si Fra portal.
- Skriftlig eller muntlig i linjen, dvs. til nærmeste leder. Dersom det av ulike grunner ikke er naturlig å varsle til nærmeste leder, kan det i stedet varsles til leder høyere opp i linjen eller annen representant for arbeidsgiver. Er rektor nærmeste leder, varsles styret.
- Gjennom tillitsvalgt
- Gjennom verneombud
- Til et eksternt advokatfirma som USN har inngått avtale med

Tenden Advokatfirma ANS Postboks 423 3101 Tønsberg +47 33 35 46 00 post@tendenadvokat.no

Alle varsler skal behandles uavhengig av måten det varsles på.

9.2. Varsling eksternt til offentlige tilsyns- eller kontrollmyndigheter

Ansatte kan alltid varsle til en offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.

Eksempler på tilsynsmyndigheter:

- Arbeidstilsynet
- Datatilsynet
- Ligestillings- og diskrimineringsombudet
- Miljødirektoratet

9.3. Varsling eksternt til media eller offentligheten for øvrig

Utgangspunktet er at varsling skal skje internt eller til tilsynsmyndighet, jfr pkt 9.1 og 9.2. Muligheten for å påføre virksomheten og/eller ansatte skade er vanligvis større ved varsling til media og offentligheten for øvrig. Det settes derfor vilkår til slik varsling.

Ansatte kan derfor varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom:

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

Ekstern varsling til media og offentligheten som utføres uten å være i tråd med vilkårene, vil kunne få konsekvenser for ansettelsesforholdet.

9.4. Anonym varsling

Anonym varsling innebærer at varslersens identitet ikke er kjent for USN.

Det er adgang til å varsle anonymt på to måter.

Det kan varsles anonymt gjennom «si-fra» systemet. Det er da imidlertid ikke mulig å ha etterfølgende dialog med varsleren.

Det opprettes en anonym kanal som man kontakter gjennom intranettsidene. Gjennom denne kanalen er det lagt til rette for at varslingsmottaker har en mulighet til å ha videre dialog med varsleren, uten at identiteten til varslers avsløres.

<https://www.usn.no/om-usn/kvalitetssystemet/si-ifra/>

Et anonymt varsel vil gi USN begrensede muligheter for oppfølging og undersøkelse av saken. Omvarsledes mulighet til å forsvare seg, herunder retten til kontradiksjon, svekkes betraktelig.

10. Hva bør varselet inneholde?

Det er ingen formelle krav til hva varselet skal inneholde. For å lette og effektivisere saksbehandlingen bør varselet imidlertid inneholde informasjon om:

- En beskrivelse av hva som har skjedd (konkrete hendelser og situasjoner) og på hvilken måte man mener det er lovbrudd eller brudd på virksomhetens skriftlige etiske retningslinjer.
- Hvem som er involvert.
- Når hendelsen(e) har funnet sted.
- Om det har skjedd flere ganger.
- Om det var vitner til stede.
- Relevant dokumentasjon, f.eks. e-poster, sms, brev e.l.

11. Roller og ansvar

- **Arbeidsgiver**
Det er arbeidsgiver som har ansvaret for at ansatte har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og at varslinger fra ansatte håndteres i henhold til loven. Arbeidsgiver har etablert et varslingsutvalg som har som mandat å sortere alle innkomne varsler uavhengig av hvordan varsleren velger å varsle. Det er også være mulig å varsle direkte til varslingsutvalget. Det er utarbeide et mandat for varslingsutvalget hvor det framgår at arbeidsgiver er ansvarlig for forsvarlig saksbehandling og at det ligger til arbeidsgivers aktivitetsplikt å motta og saksbehandle innkomne saker. Det framgår at arbeidsgiver har styringsrett. Rektor oppnevner varslingsutvalget. Utvalget ledes av en medarbeider ved universitetet som har lang erfaring med å forvalte arbeidsgiveransvar, en jurist fra Personal og organisasjonsavdelingen, en jurist fra eksternt advokatfirma som universitetet har avtale med, og en medarbeider oppnevnt etter forslag fra tjenestemannsorganisasjonene.
- **Ansvarlig leder i linjen**
Ansvarlig for oppfølging og behandling av varslinger ved USN er nærmeste leder til den

ansatte som det varsles om, eller ansvarlig leder for forholdet som påstås å være kritikkverdig. Kun ledere med personalansvar kan ha ansvar for oppfølging og behandling av et varsel.

Dersom ansvarlig leder er inhabil, skal ansvaret løftes til første habile nivå i linjen. Ansvarlig leders habilitet må vurderes fortløpende under saksbehandlingen.

Dersom saken involverer flere ledere er det viktig å avklare hvilken leder som er ansvarlig, før saksbehandlingen tar til.

Hvem som skal være ansvarlig leder må fortløpende vurderes under sakens gang.

- **Saksbehandler**

Ansvarlig leder skal bistås av en saksbehandler fra Personal- og organisasjonsavdelingen med særlig kompetanse på denne typen saker. Saksbehandler sørger for at saksbehandlingen utføres i tråd med lovverk og USNs interne retningslinjer, og at saksbehandlingen har den nødvendig fremdrift.

- **Tillitsvalgt**

En tillitsvalgt har som oppgave å bistå sine medlemmer.

Tillitsvalgtes rolle i varslingsaker:

- Være tilgjengelig for medlemmet for evt. råd og veiledning i prosessen.
- Delta som bisitter for medlemmet i møter i forbindelse med saksbehandlingen.

Saksbehandlingen er arbeidsgivers ansvar og tillitsvalgte skal ikke delta i denne.

Ved varslingsaker kan arbeidstakeren hvis ønskelig varsle via tillitsvalgt. Rollen for tillitsvalgte blir da å være en budbringer som formidler varselet til rette instans, i tråd med varslingsrutinene. Det ligger ikke noe ansvar eller plikt for tillitsvalgt til å vurdere eller akseptere varselets innhold.

Tillitsvalgte har samme vern mot gjengjeldelse ihht. varslingsreglene som andre ansatte.

- **Verneombud**

Verneombud er en lovpålagt ordning som skal ivareta samtlige arbeidstakeres behov og interesser i saker som angår arbeidsmiljøet, uavhengig av om de ansatte er fagorganisert eller ikke. Verneombudet representerer alle innenfor sitt verneområde.

Verneombudet har en plikt til å varsle om forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare. Dette innebærer imidlertid ikke at verneombudet behøver å ta stilling til innholdet i varselet eller stille seg bak det.

Verneombudet representerer alle innenfor sitt verneområde og må være dette bevisst. Verneombudets rolle i varslingsaker er å være tilgjengelig for råd og veiledning i prosessen. Verneombudet er ikke selvstendig part i saken.

Verneombudet har samme vern mot gjengjeldelse ihht. varslingsreglene som andre ansatte.

12. Innledende sortering av varsel ved intern varsling

Alle varsler skal håndteres i henhold til disse retningslinjer.

Innledende sortering av innkomne varsler gjøres av Varslingsutvalget, uavhengig av hvordan varsleren velger å varsle, jfr pkt 11.

Dersom det er forhold ved saken som innebærer inhabilitet hos USN's øverste ledelse, eller det er et varsel på USNs øverste ledelse eller inhabilitet eller andre forhold som svekker tilliten til intern saksbehandling, skal saken behandles eksternt.

Ved sortering av varsel skal følgende innledende vurderinger foretas:

- **Hvorvidt forholdene som beskrives utgjør kritikkverdige forhold etter aml. § 2 A-1**
Dersom man uten videre undersøkelser kan fastslå at forholdene det varsles om under enhver omstendighet ikke utgjør kritikkverdige forhold etter aml. § 2A-1 nr. 2 (retningslinjen punkt 4), er det ikke en varsling i arbeidsmiljølovens forstand. Det må likevel vurderes hvordan de innmeldte forholdene eventuelt skal følges opp videre.

Som hovedregel bør varsler kalles inn til en samtale om saken.

- **Hvorvidt man står overfor åpenbart grunnløse eller feilaktige påstander**
Dersom det er åpenbart at man står overfor grunnløse eller feilaktige påstander, kan dette gi grunnlag for å lukke saken uten videre oppfølging. Feilaktige anklager kan bero på at varsler har vært i god tro, men har oppfattet forholdene i saken feil. Vurderingen som foretas må dokumenteres. Dersom varselet ikke gir grunnlag for videre oppfølging, må det i hvert enkelt tilfelle vurderes om den eller de påstått involverte skal underrettes om varselet.

Som hovedregel bør varsler kalles inn til en samtale om saken.

- **Hvorvidt man står overfor sak om arbeidsmiljø der varsler har avsluttet arbeidsforholdet ved USN**
Saker med påstand om uforsvarlig arbeidsmiljø (trakassering mv.) overfor varsler som har avsluttet arbeidsforholdet ved USN, er ikke en varslingssak. Det må likevel vurderes hvordan de innmeldte forholdene eventuelt skal følges opp videre.
- **Hvorvidt det foreligger mistanke om strafferettslige forhold**
Ved mistanke om, eller avdekking av, straffbare forhold skal varslingsutvalget i samråd med personal og organisasjonsdirektør vurdere om universitetet v/ rektor bør melde fra til politiet. Videre undersøkelser og tiltak må innrettes slik at en eventuell politietterforskning ikke blir forstyrret.
- **Hvorvidt saken skal håndteres etter andre retningslinjer**
Dersom innholdet i varselet er av en slik karakter at forholdene omfattes av særregler, skal rette instans underrettes og overta saken. For eksempel skal enkeltsaker knyttet til forskningsetiske forhold håndteres av avdeling for forskning og innovasjon, i henhold til Retningslinjer for behandling av saker om mulig brudd på anerkjente forskningsetiske normer.

13. Saksbehandling

Dersom saken ikke faller inn under noen av kategoriene i punkt 12, skal saken underlegges

behandling.

13.1. Det juridiske grunnlaget for saksbehandlingen

Ved behandling av varslingssaker følges forvaltningslovens regler om saksbehandling, arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling, og USNs retningslinjer for behandling av varslinger.

- **Generelt om kontradiksjon**
Dersom det i løpet av saksbehandlingen, i møter, dokumentasjon mv., fremkommer opplysninger om partene av betydning for sakens opplysning og konklusjon, skal det gis anledning til å imøtegå disse. Dette skal dokumenteres skriftlig.
- **Generelt om taushetsplikt**
Alle statsansatte har en lovpålagt plikt etter forvaltningsloven § 13 til å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det man i kraft av stillingen og arbeidet får vite om noens personlige forhold. Taushetsplikten gjelder alle aktører i forbindelse med saksbehandling av et varsel.
- **Habilitet**
At en person er «inhabil» innebærer at det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet. Hvis slike forhold foreligger, forutsetter reglene om habilitet at vedkommende ikke skal delta i behandlingen og i avgjørelsen av den konkrete saken. Forvaltningslovens alminnelige bestemmelser om habilitet kommer til anvendelse på alle trinn av saksbehandlingen. Bestemmelser om habilitet gjelder alle aktører som inngår i saksbehandling og avgjørelser.

13.2. Innledende informasjonsinnhenting og forundersøkelser

Varsleren skal snarest mulig, og forutsetningsvis innen en uke, få tilbakemelding på at varselet er mottatt.

Saksbehandlingen skal iverksettes uten ugrunnet opphold.

Innledende informasjonsinnhenting og forundersøkelser foretas med henblikk på å få en oversikt over hva saken faktisk og juridisk dreier seg om, og på dette grunnlag vurdere hvordan den skal behandles videre, evt. om den kan avsluttes etter de innledende undersøkelsene.

Dersom saken avsluttes skal varsler og omvarslede skriftlig underrettes om at saken avsluttes, med begrunnelse for dette.

Gjennomføring av innledende informasjonsinnhenting og forundersøkelse gjøres i henhold til saksbehandlingsrutiner for varslingssaker.

13.3. Saken må undersøkes videre

Dersom saken ikke kan avsluttes etter innledende informasjonsinnhenting og forundersøkelser, evt. overføres til annen avdeling, må den underlegges ytterligere undersøkelser.

Gjennomføring av videre undersøkelser gjennomføres i henhold til saksbehandlingsrutiner

for varslingsaker.

13.4. Avslutning av saken

Saksbehandler skal sørge for at saken er så godt opplyst som mulig før konklusjon fattes.

Dersom det konkluderes med at det foreligger kritikkverdige forhold skal ansvarlig leder vurdere behovet for iverksettelse av nødvendige tiltak.

Også i de tilfeller der det ikke konkluderes med at det foreligger kritikkverdige forhold, skal det vurderes om det foreligger behov for eventuelle tiltak.

Dersom et forhold skal anmeldes til politiet skal politianmeldelsen ordinært foretas av personal- og organisasjonsdirektøren.

13.5. Underretning om utfallet av saken

Partene og deres eventuelle ledere skal så raskt som mulig orienteres om utfallet av saken. Varsler, dersom han/hun ikke er part i saken, skal få melding om at saken er avsluttet og at eventuelle nødvendige tiltak vil bli gjennomført.

13.6. Etterfølgende reaksjoner og disiplinærtiltak

Dersom det har skjedd kritikkverdige forhold som kan innebære brudd på tjenesteplikter, skal ansvarlig leder vurdere om det er grunnlag for å opprette en personalsak. Eventuell personalsak registreres som egen sak. Ved ordenstraff, oppsigelse eller avskjed skal saksbehandlingsreglene i statsansatteloven og forvaltningsloven følges.

Varsler vil ikke ha særskilt rett til informasjon om personalsaken.

13.7. Nye saksforhold som oppstår under sakens gang

Dersom det oppstår nye saker under behandlingen av saken, skal disse behandles separat som en egen sak.

14 Adgangen til å oppgi varslers identitet

14.1 Adgangen til å oppgi varslers identitet til den det er varslet om

Spørsmålet om hvorvidt varslers identitet skal tilkjennegis overfor omvarslede må avgjøres på grunnlag av en helhetlig vurdering. Sentrale hensyn i denne vurderingen er behovet for å sikre opplysning av saken, og at omvarslede i tilstrekkelig grad skal få ivaretatt sin rett til kontradiksjon.

I saker hvor det ikke er nødvendig for en forsvarlig behandling av varslingen, skal varslers identitet ikke oppgis til den det er varslet om.

Momenter som taler *for* at omvarslede skal få opplyst varslers identitet er bla.; om opplysningene som er gitt i varselet er ikke entydig bekreftet og dokumentert på annen måte, om varslers opplysninger vil kunne bli tillagt vekt i saken, og om saken omhandler forhold som i vesentlig grad dreier seg om mellommenneskelige hendelser og/eller observerte hendelser. I saker der man undersøker psykososiale forhold, arbeidsmiljø, trakassering mv. vil omvarslede normalt få opplyst varslers identitet. Dette gjelder særlig der varslers har varslet på egne vegne eller er part i saken på annen måte.

Hvis saken leder ut i et enkeltvedtak etter forvaltningsloven vil partene i alle tilfeller ha innsynsrett i sakens dokumenter i henhold til forvaltningslovens § 18 flg. Dette vil innebære at omvarslede som part i saken vil kunne få innsyn i varslerens identitet. Unntak fra dette vil være der dette ikke har vesentlig betydning for saken, og det foreligger særlige grunner for ikke å gi innsyn, jfr forvaltningsloven § 19, 2. ledd, bokstav b).

Personopplysningsloven med tilhørende bestemmelser, kan også gi den omvarslede rett til innsyn som innebærer at varslerens identitet blir kjent.

14.2 Adgangen til å oppgi varslers identiteten til vitner

Vitner vil normalt ikke ha behov for å kjenne til varsler identitet. Ved intervju av vitner må det likevel foretas en fortløpende avveining mellom konfidensialitetsplikten, og kravet om å opplyse saken så godt som mulig.

Dersom det er vurdert at omvarslede ikke vil ha rett til (behov for) å få opplyst varslers identitet, må det som hovedregel legges til grunn at vitner heller ikke vil ha behov for opplysninger om varslers identitet.

14.3 Adgangen til å oppgi vitners identitet til omvarslede

Omvarslede har som hovedregel rett til å få oppgitt vitners identitet av hensyn til kontradiksjonsprinsippet. Unntak kan tenkes der vitnets forklaring har liten eller ingen betydning for sakens opplysning og utfall.

15 Arbeidsgivers personalansvar og omsorgsplikt under behandlingen av en varslingssak

Det er i utgangspunktet nærmeste leder som har ansvaret for å følge opp og ivareta alle ansatte som er involvert i en varslingssak slik at disse får et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. I omsorgsplikten ligger også å holde partene orientert om sakens gang.

Dersom en ansatt varsler på sin nærmeste leder om forhold som omhandler mobbing, diskriminering, trusler, vold, overgrep eller andre former for trakassering, skal leder på nivået over overta personalansvaret for varsler mens varslingssaken behandles. Varsler skal ha informasjon om hvem som har overtatt personalansvaret midlertidig.

16 Retten til innsyn i saksdokumentene

Retten til innsyn og informasjon avhenger av hvorvidt man er part i saken eller ikke. Man er part når saken direkte gjelder en selv.

Partene i saken har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter i henhold til forvaltningslovens bestemmelser om innsyn, § 18 ff.

Varsler som ikke selv er part i saken, kan be om å bli informert om hvordan varselet blir håndtert, men kan ikke få informasjon om selve saksbehandlingen.

Innsynsforespørsler fra personer som ikke er part i saken, foretas med grunnlag i bestemmelsene i offentleglova.

17 Retten til innsyn i personopplysninger

Omvarslede har rett på informasjon om personopplysninger som er innsamlet så snart som mulig og senest innen en måned etter at opplysningene om vedkommende er innsamlet. Særlig viktig er det at den anklagede blir informert om mistanken og grunnlaget for denne.

Er varsler selv part i saken må vedkommende få informasjon om behandlingsansvarliges behandling av personopplysninger om han/henne. Videre bør det gis informasjon om hvem som kjenner hans/hennes identitet og på hvilket nivå saken behandles.

Varsler som ikke er part må få informasjon om behandlingsansvarliges behandling av personopplysninger om han/henne. Det bør gis informasjon om hvem som kjenner hans/hennes identitet og på hvilket nivå saken behandles, men varsler som ikke selv er part i saken har ikke krav på få nærmere innsyn i saksbehandlingen eller hvilke vurderinger som gjøres i saken.

18 Arkivering og journalføring

Varslinger skal journalføres i tråd med virksomhetens gjeldende arkivrutiner og arkivloven med forskrifter. Offentlige organer skal journalføre alle inn- og utgående dokumenter i saken, dersom dokumentene er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Dette følger av arkivforskriften § 2-6. Organet skal journalføre organinterne dokumenter som interne varslinger, notater og annen intern korrespondanse så langt organet finner dette tjenlig, se arkivforskriften § 2-6 første ledd tredje setning. Journalføring skal skje etter de regler som er beskrevet i arkivforskriften § 2-7. I journalen skal det skrives inn opplysninger som gjør det mulig å identifisere dokumentet. Blant annet skal det framgå hvilken sak eller emne det gjelder eller innholdet i dokumentet. Opplysninger i journalen vil fremkomme på den offentlige postjournalen. Sentrale statlige organ skal offentliggjøre journalene på Internett i offentlig elektronisk postjournal (OEP). Hvis varslingen inneholder taushetsbelagte opplysninger eller opplysninger som offentligheten ikke skal ha innsyn i, skal en i den offentlige postjournalen bruke nøytrale kjennetegn eller utelate eller stryke over opplysninger. Arkivplikt gjelder for varslinger og andre dokumenter i saken selv om dokumentene ikke er journalført, så fremt dokumentene har vært gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Dette følger av arkivforskriften § 3-18.

Alle som håndterer varslingssaker må sørge for at både fysiske og elektroniske dokumenter er oppbevart på en sikker måte slik at ikke uvedkommende kan få innsyn i disse.

Internkontroll

Personal- og organisasjonsavdelingen fortar en løpende evaluering av gjennomføringen av varslingssaker.

Personal- og organisasjonsavdelingen skal 2 ganger årlig møte i HAMU og på generelt grunnlag redegjøre for arbeidet med varslingssaker.

Personal- og organisasjonsavdelingen skal rapportere årlig til styret om antall innkomne varslingssaker og hvilke type saker man har behandlet.

Hvert annet år skal USN arbeid med varslingssaker evalueres av Internrevisor.