



FAGSKOLEN
DIAKONOVA

Retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold - for studenter

Godkjent av rektor: 1. februar 2024

Innhold

Innledning.....	3
1 Omfang og forankring	3
2 Definisjoner	3
2.1 Varsling	3
2.2 Kritikkverdige forhold	3
2.3 Aktivitetsplikt	4
2.4 Omsorgsplikt	4
2.5 Gjengjeldelse.....	4
2.6 Medvirkning	4
2.7 Kontradiksjon	4
2.8 Konfidensialitet	4
2.9 Taushetsplikt - ansattes varslingsplikt	4
2.10 Anonymitet.....	4
2.11 Habilitet.....	5
3 Roller og ansvar	5
3.1 Rektor	5
3.2 Sentralt varslingsmottak FD.....	5
3.3 Utdanningsfaglig ansvarlig	5
3.3.1 Fagskolens varslingsmottak	6
3.4 Studenter.....	6
3.5 Studentombudet	6
3.6 Pedagogisk personale.....	6
3.7 Studentorganet	7
3.8 Fag- og læringsmiljøutvalget (FLMU)	7
4 Rett til å varsle og hvordan.....	7
4.1 Hvem kan varsle?	7
4.2 Hvem kan studenter snakke med før de varsler?.....	7
4.3 Hva kan det varsles om?.....	7
4.4 Til hvem og hvordan kan det varsles?	8
4.5 Anonym varsling.....	8
4.6 Varselets innhold.....	8
4.7 Krav til forsvarlig varsling.....	8
5 Håndtering og saksbehandling ved varsling.....	9
5.1 Prinsipper ved håndtering av varsel	9
5.1.1 Oppfølging fra varslingsmottaket	9

5.1.2	Konfidensialitet, taushetsplikt og innsyn	9
5.1.3	Informasjon til partene i saken.....	10
5.1.4	Informasjon til varsler når varsler ikke er part	10
5.2	Vern mot gjengjeldelse.....	10
5.3	Undersøkelse av varselet.....	11
5.3.1	Innledende behandling	11
5.3.2	Planlegging og forundersøkelse	11
5.3.3	Undersøkelsen – omfang.....	11
5.3.4	Undersøkelsen – saksbehandling	12
6	Vurdering av reaksjoner og tiltak	12
6.1	Klargjøring av studentens plikter og ansvar	13
6.2	Rådgivning eller utvidet veiledning.....	13
6.3	Skriftlig advarsel	13
6.4	Bortvising – gjentatte tilfeller av trakassering eller uakseptabel atferd.....	13
6.5	Utestenging – manglende respekt for bortvisningsvedtak	14
6.6	Utestenging fra FDs IKT-infrastruktur.....	14
7	Skjematisk oversikt – saksbehandling av varsler fra studenter	15
7.1	For studenter som vurderer å varsle	15
7.2	Oversikt saksbehandling av varsler	15

Innledning

Disse retningslinjene skal bidra til at Fagskolen Diakonova (FD) er et inkluderende og trygt studiested. Studentene skal behandles med respekt og verdighet. FD har plikt til å sørge for et forsvarlig læringsmiljø, og arbeide for å forebygge og å forhindre mobbing, trakassering og annen plagsom oppførsel. FD har plikt til å legge til rette for at studentene kan varsle. Studentene har rett til å si fra dersom de er utsatt for- eller observerer kritikkverdige forhold ved FD.

Formålet med retningslinjene er at alle studenter skal vite hvordan de kan varsle om kritikkverdige forhold, og at dette vil bli håndtert på en god måte. Det foregår et kontinuerlig forbedrings- og kvalitetsarbeid ved FD. Selv om en melding ikke regnes som varsling etter loven, kan dette likevel være alvorlige hendelser som FD bør ha kjennskap til. Studentene oppfordres derfor til å si fra også om forhold som ikke regnes som varsling. Dette bør skje på lavest mulig nivå i organisasjonen.

Retningslinjene omhandler hva varsling er, hvor og hvordan studentene kan varsle, samt bestemmelser knyttet til selve saksbehandlingen av varslingssaker. Retningslinjene gjelder for varslingssaker hvor studenter er part i saken, enten som varsler, omvarslet eller både varsler og omvarslet.

I enkelte tilfeller kan studenten ha ulike roller, som student og ansatt. I varslingssaker hvor en av partene i tillegg er ansatt, skal «varslingsrutine for ansatte» benyttes for oppfølging av den ansatte. Ved tvilstilfeller må det vurderes om vedkommende behandles som ansatt eller student.

Det er særlig viktig at ledere, skolens varslingsmottak, studentombud, studenttillitsvalgte og saksbehandlere som skal håndtere eller har en rolle i varslingssaker, er kjent med retningslinjens bestemmelser.

1 Omfang og forankring

Varslingsreglene i retningslinjene, inngår som en del av FDs kvalitetssystem. De gjelder for alle enheter og alle studenter ved FD. Retningslinjene er forankret i nasjonale krav til kvalitetssystem i høyere yrkesfaglig utdanning.

2 Definisjoner

2.1 Varsling

Varsling er å si fra om mulige kritikkverdige forhold ved FD. Det kan være en hendelse studenten har observert selv eller blitt gjort oppmerksom på av andre, eller som studenten selv er utsatt for. Dersom studenten mener slike brudd foreligger, ønsker FD at dette rapporteres umiddelbart. Alle skriftlige og muntlige henvendelser, som kan gi grunnlag for mistanke om kritikkverdige forhold, skal behandles som et varsel.

2.2 Kritikkverdige forhold

FD oppfordrer alle studenter til å varsle om mulige 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 samfunnet¹, for eksempel forhold som kan innebære (listen er ikke uttømmende):

- fare for liv eller helse
- myndighetsmisbruk

¹ Definisjonen på «kritikkverdige forhold» kommer frem av [arbeidsmiljøloven § 2 A-1 \(2\)](#).

- uforsvarlig arbeids- og læringsmiljø, f.eks. mobbing og trakassering, rusmisbruk, annen problematisk avhengighet, uforsvarlig arbeids- og læringsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten
- andre brudd på lover, forskrifter og regler
- alvorlige brudd på FDs interne retningslinjer, herunder FDs etiske retningslinjer.

2.3 Aktivitetsplikt

Når studenter varsler om kritikkverdige forhold, skal FD sørge for at varselet blir undersøkt innen rimelig tid. Hva som er «rimelig tid» kommer an på varselets alvorlighetsgrad, hvor viktig det er med rask avklaring, og hvor lang tid det vil ta å undersøke forholdet.

2.4 Omsorgsplikt

FD har ansvar for at både den som har varslet, og den det er varslet på, har et fullt forsvarlig arbeids- og læringsmiljø.

2.5 Gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot studenter som varsler i samsvar med denne retningslinjen, er forbudt. Med [gjengjeldelse](#) menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at en student har varslet. Alle som varsler skal kunne gjøre dette uten frykt for represalier fra FD. Arbeidsgiver skal sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

2.6 Medvirkning

Alle studenter forventes å medvirke i det systematiske kvalitetsarbeidet. FD forventer også at studentene medvirker dersom de er part i varslingssaker. Grad av medvirkning vil være ulik for den som varsler på egne vegne, og den som varsler der andre er påstått skadelidende. Den som varsler om andre, vil nødvendigvis ikke ha noen rolle i saken etter at hen har gitt fra seg relevant informasjon. Den som varsler på egne vegne vil som part ha en interesse i saken, og vil ha en definert rolle gjennom hele prosessen.

2.7 Kontradiksjon

Kontradiksjon er retten en part har til å gjøre seg kjent med saken og komme med sin uttalelse. Alle studenter som er part i en sak, har rett til å få uttale seg.

2.8 Konfidensialitet

Krav til konfidensialitet innebærer at færrest mulig, og kun de som er nødvendig involveres i saken. De som involveres har taushetsplikt. Identiteten til partene i saken er fortrolige opplysninger, og skal behandles konfidensielt. Se punkt 5.1.2 for nærmere redegjørelse.

2.9 Taushetsplikt - ansattes varslingsplikt

Alle ansatte ved FD som deltar i håndtering av en varslingssak har taushetsplikt. Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysninger deles med andre internt når dette er nødvendig for håndteringen. Taushetsplikten innebærer at man har plikt til å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det man i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite, f.eks. om noens personlige forhold. I noen tilfeller vil ansatte, som for eksempel studentombud og studieveiledere ha varslingsplikt. Varslingsplikten vil da gå foran taushetsplikten. Les mer om deres varslingsplikt i punkt hhv 3.5 og 3.6.

2.10 Anonymitet

Det er anledning til å varsle anonymt via brev. FD har som hovedregel plikt til å følge opp anonyme varsler, men anonym varsling vil begrense FDs mulighet til å følge opp innholdet i varselet. Det er ikke et krav at varsler oppgir den varselet er rettet mot, men det vil kunne begrense FDs mulighet til å følge opp varselet. FD ønsker derfor at studentene varsler med fullt navn.

2.11 Habilitet

Den som skal håndtere varselet på vegne av FD, skal være habil. Det skal ikke være forhold som svekker tilliten til om de som undersøker og håndterer varselet, er upartiske og uten interesser i saken. Ved tvil om habiliteten, bør vedkommende ikke delta i undersøkelsen eller håndteringen av varslingssaken.

Ved tvil om egen habilitet, skal habiliteten vurderes av nivået over. Selv om man rettslig sett ikke anses inhabil, skal terskelen for å trekke seg ut av saken være lav hvis det er tvil om habiliteten. Dersom ingen i lederlinjen ved FD anses habile, eller av andre hensyn ikke bør håndtere saken, skal det benyttes ekstern bistand. I alle varslingssaker skal habilitet vurderes. Det må dokumenteres at vurderingen er foretatt, se nærmere om saksbehandlingen av varsel i kapittel 5 – Håndtering og saksbehandling ved varsling.

3 Roller og ansvar

3.1 Rektor

Rektor har ansvar for at FD har et velfungerende system for melding, håndtering og oppfølging av varsler om kritikkverdige forhold meldt av studenter. Rektor delegerer oppgaver videre ned i organisasjonen, slik det kommer frem av denne retningslinjen.

3.2 Sentralt varslingsmottak FD

Sentralt varslingsmottak er første mottaker av alle varsler sendt inn via FDs varslings skjema. Sentralt varslingsmottak skal foreta en første vurdering av varslene med utgangspunkt i alvorlighetsgrad og innhold. Sakene oversendes ansvarlig leder. Oversendelsen skal gi en kort anbefaling for videre håndtering, og oversendes senest fem virkedager etter sentralt mottak av varselet.

Sentralt varslingsmottak skal tertialvis oversende kategorisert oversikt over antall varsler om kritikkverdige forhold til rektor.

3.3 Utdanningsfaglig ansvarlig

Ansvarlig leder (Utdanningsfaglig ansvarlig), eller den som har fått delegert oppgaven, har ansvar for å utgjøre FDs rolle i varslingssaker hvor studenter er involvert, og har ansvar for å sikre at alle varsler håndteres og følges opp i tråd med retningslinjens bestemmelser. Leder skal legge til rette for et godt ytringsklima ved enheten, og skal:

- undersøke varselet innen «rimelig tid»
- sørge for at både den som varsler og den det varsles om, har et fullt forsvarlig læringsmiljø
- sørge for at den som varsler ikke utsettes for gjengjeldelse eller annen form for sanksjoner
- sørge for at retten til kontradiksjon blir ivaretatt
- sammen med fagskolens varslingsmottak konkludere i saken og beslutte eventuelle tiltak på grunnlag av undersøkelsen
- gjøre retningslinjen kjent for ansatte og studenter

Leder skal selv håndtere saken med bistand fra skolens varslingsmottak. Ansvaret for håndtering av varslingssaker skal ikke delegeres lavere. FD oppfordrer studentene til å varsle via FDs varslings skjema. Dersom leder eller Fagskolens varslingsmottak mottar et varsel direkte, skal sentralt varslingsmottak orienteres om varselet ved at varselet legges inn i FDs varslings skjema, se punkt 3.3.1 om fagskolens varslingsmottak.

Leder kan på bakgrunn av varslets innhold også beslutte at saken ikke behandles som en varslingssak. Leder må da vurdere om, og i så fall hvordan saken skal følges opp. Studenten som varsler skal orienteres om beslutningen og grunnlaget for at saken ikke behandles som en varslingssak.

Ledere skal ikke håndtere saker de selv er part i, eller når det foreligger forhold som gjør at saken bør håndteres av andre. I slike tilfeller skal varselet behandles av leder på nivået over, se punkt 2.11 om

habilitet. For å finne den mest hensiktsmessige håndteringen av saken, kan leder rådføre seg med sin leder, eller varslingsmottaket. Dersom leder selv blir kjent med kritikkverdige forhold uten at det foreligger et varsel, skal leder selv håndtere dette, med mindre det foreligger forhold som gjør at saken bør håndteres ved et annet nivå med tanke på habilitetshensyn.

3.3.1 Fagskolens varslingsmottak

Fagskolens varslingsmottak er den som har fått delegert oppgaven med å være lederstøtte og førstemottak av varsler om kritikkverdige forhold fra studenter. Mottaket skal bistå leder slik at saksbehandling og oppfølging av varsler skjer i tråd med denne retningslinjen og forvaltningslovens bestemmelser². Mottakene skal i tillegg:

- ved behov samarbeide med andre enheter ved FD i håndtering av varsler
- sørge for at muntlig eller skriftlig varsel som mottas direkte til leder eller varslingsmottaket, registreres via FDs varslings skjema. Dette er viktig for at sentralt mottak kan holde oversikt over totalt antall varslings saker, samt at varslet kommer inn i FDs saksbehandlingssystem.
- sørge for at sak om eventuell bortvisning eller utestenging av påklaget student blir forberedt og oversendt til Lokal klagenemd

3.4 Studenter

Studenter har rett til å varsle om kritikkverdige forhold og er omfattet av forbudet mot gjengjeldelse ved varslings. Studentene oppfordres til å:

- varsle FD om kritikkverdige forhold de blir kjent med, via FDs varslings skjema for å sikre forsvarlig saksbehandling
- varsle om feil eller mangler ved FD som kan føre til fare for liv og helse.

3.5 Studentombudet

Studenter kan varsle via studentombudet om kritikkverdige forhold ved FD som berører studentenes situasjon og læringsmiljø. Studentombudet skal bl.a. påse at saker får en forsvarlig og korrekt behandling, og at varsler fra studenter håndteres i tråd med gjeldende retningslinjer. Ombudet kan ta opp saker på eget initiativ for å sikre rettsikkerheten til studentene. Studentene kan få råd og veiledning om hva de kan og bør foreta seg for å ivareta sine interesser. Ombudet kan bidra til at saker løses nærmest der de oppstår, på lavest mulig nivå i FD. Studentombudet har taushetsplikt etter fvl. § 13 og har bare innsyn i slike opplysninger i den grad studentene selv gir samtykke til innsyn.

Studentombudet har som ansatt ved FD varslingsplikt ved trakassering og diskriminering, skade og sykdom, eller hvor det er fare for liv og helse, jf. punkt 2.9. Hver enkelt sak må vurderes ut fra skjønn og alvorlighetsgrad.

3.6 Pedagogisk personale

Studenter kan varsle via pedagogisk personale. Pedagogisk personale kan gi råd og veiledning til studenter i saker som gjelder varslings, og har til en viss grad taushetsplikt i slike saker. Pedagogisk personale kan la den som varsler være anonym, men bør ikke være et bindeledd mellom den som varsler og FD slik Studentombudet kan. Pedagogisk personaler kan videreformidle varselet til FD via FDs varslings skjema dersom den som varsler ønsker det.

² Se forvaltningslovens bestemmelser 11a

Pedagogisk personale har som ansatt ved FD varslingsplikt³ ved trakassering og diskriminering, skade og sykdom, eller hvor det er fare for liv og helse, jf punkt 2.9. Hver enkelt sak må vurderes ut fra skjønn og alvorlighetsgrad.

3.7 Studentorganet

Studentorganet kan gi råd og veiledning til studentene i saker som gjelder varsling. Studentorganet kan videreformidle varselet til FD via FDs varslings skjema, dersom den som varsler ønsker det. Studentorganet har taushetsplikt. Studentorganet kan la den som varsler være anonym, og være et bindeledd mellom den som varsler og FD. De kan delta i møter med FD og andre involverte parter hvis varsler ønsker det. Studentorganet kan slutte seg til varselet, og kan også varsle på vegne av flere studenter. Studentorganet som er ansatt ved FD, har varslingsplikt ved trakassering og diskriminering, skade og sykdom eller hvor det er fare for liv og helse, jf punkt 2.9. Hver enkelt sak må vurderes ut fra skjønn og alvorlighetsgrad.

3.8 Fag- og læringsmiljøutvalget (FLMU)

FLMU skal holdes orientert om utviklingen av varslingsaker hvor studenter er involvert. Utvalget kan gi råd til styret og ledelsen om nødvendige forebyggende tiltak for å sikre fullt forsvarlig læringsmiljø.

4 Rett til å varsle og hvordan

4.1 Hvem kan varsle?

Alle studenter har rett til å varsle i tråd med disse retningslinjene.

4.2 Hvem kan studenter snakke med før de varsler?

Det kan være hensiktsmessig for studenter å snakke med noen før de varsler. Hvis studenten ønsker å diskutere saken før hen bestemmer seg for å varsle, finnes det flere gode samtalepartnere som har taushetsplikt. Studenten bestemmer selv hvor mye hen vil informere om i en slik samtale. Eksempel på samtalepartnere med taushetsplikt er utdanningsfaglig ansvarlig, studentombudet, studenttillitsvalgte, pedagogisk personale og ansatte ved administrasjonen. Disse kan veilede studentene om hvordan de kan varsle.

Det er viktig at studenter som ber om en samtale, gjøres kjent med at leder og saksbehandlere ved varslingsmottakene, som utgangspunkt har plikt til å videreformidle det studenten forteller til riktig instans. MERK! Studenter skal også gjøres oppmerksom på i samtaler med studentombudet, studieveileder eller studenttillitsvalg, at et varsel om kritikkverdige forhold kan komme inn under ansattes varslingsplikt⁴ dersom det gjelder følgende forhold:

- feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse
- at det forekommer trakassering (og mobbing) og diskriminering ved FD
- kollegaer eller studenter som blir skadet eller syke på grunn av forhold ved FD

Hver enkelt sak må vurderes ut fra skjønn og alvorlighetsgrad. Formålet med ansattes varslingsplikt er at FD skal gjøres kjent med denne type kritikkverdige forhold, slik at nødvendige tiltak kan iverksettes. Det er også viktig å tenke gjennom før man varsler:

- Foreligger det et kritikkverdig forhold som omfattes av varslingsreglene?
- Hva ønsker man å oppnå med varslingen og hva er forventningene til arbeidsgivers oppfølging av varselet?

4.3 Hva kan det varsles om?

FD oppfordrer alle studenter til å varsle om mulige kritikkverdige forhold. Med «kritikkverdige forhold» menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten

³ Arbeidsmiljøloven § 2-3, 2. ledd

⁴ Se arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) bokstav b og d.

eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet⁵. Eksempler på forhold som kan innebære kritikkverdige forhold fremgår, se punkt 2.2.

4.4 Til hvem og hvordan kan det varsles?

FD ønsker at studentene varsler om kritikkverdige forhold via FDs varslings skjema slik at saken håndteres videre i lederlinjen, det vil si oversendes ansvarlig leder. Dette for at FD skal sikre samme kvalitet i saksbehandling og håndtering av alle varslings saker, holde oversikt over totalt antall varslings saker, sikre utvikling av felles praksis og sikre dokumentasjon ved ulike tilsyn. Ved mottak av muntlige varsler **skal** varslet skriftliggjøres av den som mottar varslet fra studenten. Varsler skal godkjenne innholdet før det registreres inn i FDs varslings skjema.

Den enkelte student avgjør likevel selv på hvilken måte de ønsker å varsle. Varsling kan skje skriftlig eller muntlig, åpent eller anonymt, via telefon, e-post, ordinær post eller personlig oppmøte. Av hensyn til videre saksbehandling oppfordres til å varsle skriftlig.

Leder som mottar et varsel har aktivitetsplikt se punkt 2.3 (herunder punkt 2.4 omsorgsplikt), og skal undersøke varselet innen rimelig tid, jf. kapittel 5 Håndtering og saksbehandling ved varsling.

4.5 Anonym varsling

For å sikre anonymitet dvs. at varslers identitet ikke er kjent for den som mottar varselet, må varselet sendes inn som ordinært brev til varslingsmottaket. Anonym varsling kan gjøre det lettere å ta opp kritikkverdige forhold dersom en student ikke føler seg trygg i varslings situasjonen, men det vil være vanskeligere for FD å følge opp på en god måte. Det er ønskelig at varsler står fram med fullt navn.

4.6 Varselets innhold

Det forutsettes at varselet er saklig og gir mest mulig korrekt informasjon. Et varsel bør som minimum inneholde følgende:

- tid (tidsperiode) og sted for hendelse(r)
- spesifikke opplysninger om hva forholdet gjelder, og hva varsleren bygger disse opplysningene på
- eventuelle vitner eller personer som varsleren vet eller tror har kunnskap om forholdet

Varsler trenger ikke å legge frem bevis for en hendelse i varselet, men må beskrive de faktiske forhold som har funnet sted, så tydelig og konkret som mulig. Det må skilles mellom hva varsler vet og tror. En god beskrivelse er viktig for å vurdere varslet og avgjøre hva som bør undersøkes videre. Opplysninger bør gis snarest mulig etter hendelsen, slik at det kritikkverdige forholdet kan stanses eller undersøkes så raskt som mulig.

4.7 Krav til forsvarlig varsling

For å verne mot unødig skade for enkeltpersoner og FDs legitime interesser, stilles det noen krav til fremgangsmåten ved varsling. Varsel i tråd med FDs interne varslings rutiner, vil alltid anses som forsvarlig varsling. Det stilles blant annet krav om at studenten ikke varsler på en måte som er trakasserende, unødig sårende, eller belastende for enkeltpersoner eller læringsmiljøet, eller at det mot bedre vitende fremmes grunnløse påstander. Studenter som varsler må være i god tro om forholdene hen varsler om.

⁵ Definisjonen på «kritikkverdige forhold» kommer frem av [arbeidsmiljøloven § 2 A-1 \(2\)](#).

5 Håndtering og saksbehandling ved varsling

5.1 Prinsipper ved håndtering av varsel

Ved håndtering av varslings saker, gjelder følgende overordnede prinsipper i FD:

- alle henvendelser skal tas alvorlig og behandles som varsling, også anonyme
- varslers identitet er en fortrolig opplysning
- valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for hvordan saken håndteres
- den det varsles om (påvarslet) har som regel rett til å uttale seg - kontradiksjon
- det skal tas hensyn til konfidensialitet for den som varsler og den det varsles på
- gjengjeldelse skal ikke forekomme og er forbudt
- det skal være søkelys på sak, ikke på person
- undersøkelser for å identifisere anonyme varslere skal ikke forekomme

I tillegg skal grunnleggende rettssikkerhetsprinsipper som objektivitet, etterprøvnbarhet og kontradiksjon legges til grunn for saksbehandlingen.

Personer som det varsles på har, så langt det er grunnlag for det, rett til å bli hørt og avgi uttalelse før man konkluderer i saken. I tillegg skal det tas hensyn til konfidensialitet under og etter behandling av varslings saken.

Den som varsler har krav på et fullt forsvarlig arbeids- og læringsmiljø underveis ved håndteringen, og skal ikke utsettes for gjengjeldelse. Arbeidsgiver har ansvar for at dette kravet oppfylles.

5.1.1 Oppfølging fra varslingsmottaket

Ved varsel via varslings skjemaet, mottas varselet ved varslingsmottaket som administreres av administrasjonsavdelingen. Varslingsmottaket vurderer saken med utgangspunkt i varselets innhold, og oversender saken til utdanningsfaglig ansvarlig der påvarslet student har sin tilknytning. Der varselet er gitt direkte til leder, skal varslingsmottaket orienteres om varselet ved at det registreres via FDs varslings skjema. Varslingsmottaket kan bistå med rådgivning ang. håndteringen av varselet.

5.1.2 Konfidensialitet, taushetsplikt og innsyn

Det skal være trygt å varsle om kritikkverdige forhold ved FD. Det er viktig at alle varsler behandles fortrolig av de som involveres i saken. Varslers identitet, varselets innhold, og hvem det er varslet om, er opplysninger som skal behandles fortrolig av alle involverte parter i saken, for å avgrense skadeomfanget av varselet. Av hensyn til både varslers og den det blir varslet om, skal færrest mulig involveres i saken. Behandling av personopplysninger i forbindelse med oppfølgingen av varselet skal skje i samsvar med personopplysningsloven. Brudd på taushetsplikten, kan medføre arbeidsrettslige reaksjoner.

- Krav om innsyn i varslers identitet må håndteres ut fra en konkret vurdering. Det kan være aktuelt å avslå krav om innsyn i varslers identitet, ut fra lovbestemt taushetsplikt eller av andre tungtveiende grunner når loven åpner for dette.

FD må likevel ivareta hensynet til kontradiksjon. Dette medfører at den det er varslet om må motta tilstrekkelig informasjon om sakens forhold til å kunne gi sin versjon eller imøtegå påstanden(e). Det bør lages et notat som beskriver innhold i varselet, slik at den som det varsles om, får informasjon om forholdet slik at hen kan forsvare seg.

- Partsinnsyn og prinsippet om kontradiksjon gir som hovedregel den det varsles på, rett til innsyn i sakens dokumenter og alle fakta. I de fleste tilfeller betyr dette at hen har rett til å gjøre seg kjent med varslets innhold og varslers identitet jf. fvl § 13 b første ledd nr 1.
- Unntak fra innsynsretten kan gjøres for vurderinger av saken i interne dokumenter jf. fvl. § 18. Da kan vurderingene sladdes, men det skal gis tilgang til faktiske opplysninger. Unntak kan også gjøres for opplysninger som av særlige grunner ikke bør meddeles videre til den omvarslede, for eksempel at varslers navn sladdes der det foreligger fare for gjengjeldelser overfor varslers jf. fvl § 19, annet ledd, bokstav b.

I saker hvor det er varslet om forhold som gjelder en selv, må det også vurderes om det er nødvendig at den eller de det er varslet om, får vite identiteten til varslers. Dette må veies opp mot hensynet til omvarsledes rett til kontradiksjon. Et sentralt spørsmål vil være om den omvarslede har mulighet til å forsvare seg tilstrekkelig dersom hen ikke vet hvem som har varslet.

- Studenter som er part i varslingsaker kan, om de blir gjort kjent med taushetsbelagte opplysninger som gjelder andre enn seg selv, bruke opplysningene for å ivareta sine egne interesser i saken, men skal ikke spre dem videre.
- Innsynsretten er i noen tilfeller begrenset, f.eks. når det gjelder opplysninger som gjelder en annen persons helseforhold, eller andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre.⁶

5.1.3 Informasjon til partene i saken

Parter i en varslings sak er den eller de som varslingen retter seg mot, eller den saken direkte gjelder.⁷ Den som varsler om forhold som gjelder en selv, vil anses som part. Den som varsler om forhold som ikke gjelder seg selv, er ikke part i saken.

Som hovedregel skal den det varsles om orienteres om varselet. Hen skal i utgangspunktet gjøres kjent med anklagene og med hvilke opplysninger som er gitt. Hen skal gis anledning til å gi sin versjon av de faktiske forhold (kontradiksjon). Ved anonymt varsel vil ikke den det varsles om bli kjent med varslers identitet. Dette kan gi utfordringer med videre oppfølging. Ved varsel hvor det er angitt en eller flere fornærmede, skal disse gjøres kjent med varselet, og gis anledning til å uttale seg om forholdet.

5.1.4 Informasjon til varslers når varslers ikke er part

I tillegg til at varslers skal motta tilbakemelding om at varselet er mottatt, skal varslers informeres om saks gang og rutiner. Den som varsler skal få informasjon om på hvilket nivå saken behandles, men har ikke krav på å få nærmere innsyn i saksbehandlingen eller hvilke vurderinger som gjøres i saken. Dreier saken seg om forhold som ledelsen har taushetsplikt om, må informasjon til varslers ikke røpe taushetsbelagte opplysninger. Når saken er avsluttet, skal varslers som hovedregel orienteres om utfallet.

5.2 Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot studenter som varsler i samsvar med denne retningslinjen, er forbudt. Med gjengjeldelse menes «enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at studenter har varslet».⁸ Eksempler på dette kan for eksempel være trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, faglig og sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden. Alle som varsler om mulige bekymringer eller kritikkverdige forhold, skal kunne gjøre dette uten frykt for represalier fra FD. Saklige motargumenter og motbevis regnes ikke som gjengjeldelse. Sanksjoner som bygger på en saklig og forsvarlig vurdering, må aksepteres.

⁶ Se forvaltningsloven §§ 18 a - 19

⁷ Se også om partsbegrepet i [forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav e](#).

⁸ Se arbeidsmiljøloven § 2 A-4 (2)

5.3 Undersøkelse av varselet

Varslingsmottaket skal bistå utdanningsfaglig ansvarlig i saksbehandling, håndtering og oppfølging av varsler hvor studenter er involvert.

5.3.1 Innledende behandling

I første omgang må det sikres at varselet er registrert via FDs varslingsskjema, slik at all saksbehandling skjer i FDs saksbehandlingssystem. Slik registrering sikrer også at FD kan holde oversikt over totalt antall varsler, utvikle felles praksis i håndtering av varslingssaker og sikre dokumentasjon ved ulike tilsyn. Varsler må gis bekreftelse på at varselet er mottatt, og samtidig få informasjon om videre saksgang. Den som varsler har ikke *krav* på tilbakemelding eller informasjon om hvordan varselet vil bli håndtert. Det kan likevel være en tilleggsbelastning å ikke vite om varselet blir håndtert. Det vil derfor være viktig å gi varsler en tilbakemelding. Partene i saken bør holdes orientert om saksgangen underveis i behandlingen, så langt det lar seg gjøre. Dersom saken viser seg å gjelde avvik utdanning og læringsmiljø, skal saken registreres i FDs avvikssystem for utdanning, med begrunnelse og informasjon til studenten.

5.3.2 Planlegging og forundersøkelse

FD har aktivitetsplikt ved mottak av et varsel. Det skal først undersøkes om det foreligger kritikkverdige forhold. Hvor omfattende disse undersøkelsene skal være, vil avhenge av den konkrete sakens innhold og omfang. Målet er å finne ut om påstanden(e) i varselet er riktig og ha et tilstrekkelig grunnlag for å avgjøre saken.

Forundersøkelsen innebærer å gjennomgå aktuelle dokumenter i saken. Dersom gjennomgangen tilsier at det må gjøres ytterligere undersøkelser, er neste steg å gjennomføre samtale med varsler.

MERK! Vær særlig oppmerksom hvis forholdet gjelder konflikt, mobbing, trakassering, seksuell trakassering, tvil om skikkethet eller studier med krav om politiattest. I varslingssaker kan det oppstå spørsmål om den omvarslede studenten er skikket til yrket i utdanninger som omfattes av skikkethetsvurdering. Dersom det i behandling av varslingssaken oppstår tvil om studenten er skikket, skal dette meldes til ansvarlig for skikkethetsvurdering på eget skjema for skikkethetsvurdering. Faglig ansvarlig vil deretter følge opp meldingen etter gjeldende prosedyrer ved tvil om skikkethet.

5.3.3 Undersøkelsen – omfang

Den som har ansvar for undersøkelsen, må sørge for å få nærmere kjennskap til saken gjennom samtale med den som varsler og påvarslet, samt eventuelle vitner. Som hovedregel vil undersøkelsen omfatte følgende steg:

1. Kartleggingssamtale med varsler for å forstå varselets innhold og få innsikt i uavklarte forhold.
2. Kartleggingssamtale med påvarslet for å få frem studentens syn på saken (kontradiksjon). Viktig at det tidlig informeres om mulige konsekvenser som følge av varselet.
3. Videre undersøkelser kan for eksempel være intervjuer med vitner, innsamling av relevante dokumenter, e-post, bilder, rutiner, befaring der hendelsen kan ha skjedd.
4. Hvis aktuelt: ny samtale med den som har varslet for å svare ut nye opplysninger i saken som er kommet fra personer nevnt i punkt 2 (påvarslet) og 3 (vitner).

Når saken er tilstrekkelig opplyst, må utdanningsfaglig ansvarlig og varslingsmottaket diskutere aktuelle tiltak eller reaksjoner jf punkt 6.

5.3.4 Undersøkelsen – saksbehandling

Det skal føres logg for å sikre dokumentasjon på hva som er gjort, og underbygge fakta dersom saken senere får juridiske konsekvenser. Loggen skal inneholde:

- Hvilke møter som er avholdt (tidspunkt for møter og deltakere og referat)
- Hva som er gjort og informasjon som er gitt (håndtering av habilitet, taushetsplikt og konfidensialitet i sakshåndteringen, retten til innsyn/innsynsbegjæring) og avklare tolkebehov, samt eventuelt behov for time hos Studentombudet.
- Tilsvarende skal telefonsamtaler og andre samtaler loggføres
- Oversikt over skriftlig og muntlig kommunikasjon, herunder e-poster mm
- Informasjon gitt om mulige konsekvenser av handlingene og forbudet mot gjengjeldelse (påvarslet)
- Mulige løsninger og tiltak som er diskutert med partene
- Dokumentasjon på at habilitet er vurdert for alle som er involvert i saken

Innkallinger til møter og referater eller oppsummeringer fra møter skal gjøres skriftlig, og dokumenteres løpende i FDs saksbehandlingssystem.

Partene skal informeres om hvem som deltar fra skolen i møtene, og retten til å ha med seg en person til møtet. Personopplysninger skal behandles i samsvar med personopplysningsloven.

Det er ikke nødvendig at alle parter enes om innholdet i referatene. Ved uenighet om innholdet i referater, oppsummeringer eller andre dokumenter som beskriver møter eller andre samtaler, skal partene gis mulighet til å legge inn vedlegg til disse som peker på uenigheten. Det er opp til FD å vurdere hvilken dokumentasjon som deles med partene i saken. Partene har som hovedregel rett til å gjøre seg kjent med alle dokumentene i saken⁹, med de begrensninger som eventuelt følger av punkt 5.1.2 til 5.1.4.

6 Vurdering av reaksjoner og tiltak

Leder for undersøkelsen skal konkludere i saken og sørge for å gjenopprette et fullt forsvarlig læringsmiljø etter at kritikkverdige forhold er konstatert. Leder må også sikre at det vurderes og gjennomføres eventuelle tiltak for å tilrettelegge for varsler dersom det er behov for dette. Tiltak og reaksjoner som iverksettes skal være skriftlige med konkret beskrivelse av tiltak og eventuell videre oppfølging.

Hovedregelen er at alle varslings saker i første omgang søkes løst gjennom klargjøring av studentens plikter og ansvar (pk 6.1) eventuelt rådgivning eller utvidet veiledning (pk 6.2) overfor omvarslet student.

Studenter kan bortvises fra institusjonen dersom de:

- forstyrrer undervisningen eller medstudenters arbeid
- til tross for skriftlig advarsel fra styret gjentatte ganger opptre på en måte som virker grovt forstyrrende for medstudenters arbeid eller for virksomheten ved skolen ellers (bortvises da fra nærmere bestemte områder ved skolen for inntil ett år)

Studenter kan utestenges fra skolen dersom de:

- ikke respekterer et vedtak om bortvising etter å ha fått skriftlig advarsel
- har opptrådt grovt klanderverdig og skapt fare for liv og helse for pasienter, brukere, barnehagebarn, elever eller andre som studenten har å gjøre med som del i klinisk undervisning og praksisstudier

⁹ Se forvaltningslovens § 18

- har gjort seg skyldig i grove brudd på taushetsplikten eller i grovt usømmelig opptreden overfor disse.

Krav til saksbehandlingen og håndtering av tiltak og reaksjoner, kommer frem av punkt 6-1 til 6-6.

6.1 Klargjøring av studentens plikter og ansvar

Klargjøring av plikter og ansvar kan være nødvendig dersom ansvarlig leder ser behov for å gjøre det tydeligere overfor en eller begge/alle parter hvilke regler eller instruksjoner som gjelder, for eksempel FDs verdier eller etiske retningslinjer som studenten har plikt til å rette seg etter.

6.2 Rådgivning eller utvidet veiledning

I innledende samtaler kan det avdekkes at studenten har behov for rådgivning eller utvidet veiledning rundt egne handlinger med formål om refleksjon og økt selvinnsikt i hva som er akseptabel atferd ved FD.

6.3 Skriftlig advarsel

Det kan være tilfeller der det er behov for å iverksette strengere tiltak overfor studenten som har utvist trakasserende og grovt forstyrrende atferd. Utsendelse av skriftlig advarsel til studenten skal gjøres med begrunnelse og henvisning til fagskolens § 25. Bortvisning og utestengning. En skriftlig advarsel til studenten har ingen betydning for studentens rett til å følge studiene eller avlegge eksamen. Den vil ha betydning i en eventuell senere sak om bortvisning.

6.4 Bortvisning – gjentatte tilfeller av trakassering eller uakseptabel atferd

Ved gjentatte tilfeller med uakseptabel atferd, og hvor advarselen ikke har ført til endret oppførsel, kan styret vedta å utestenge studenten fra utdanningen i inntil ett år. Utestenging fra studiet innebærer at studenten fratras retten til å gå opp til eksamen.

Sak om bortvisning skal oversendes til rektor som legger saken frem for FDs styre. Studenten skal få skriftlig forhåndsvarsel med informasjon om:

- begrunnelse om at FD vurderer å reise sak om bortvisning. Forhåndsvarsel bør sendes så snart som mulig.
- rett til å uttale seg
- konkret beskrivelse av hvilket omfang bortvisning gjelder som for eksempel konkrete områder, lesesaler eller forelesninger ved FD, undervisning i sin alminnelighet, eller kontorbygninger mm.

Bortvisning av studenten innebærer ikke noe inngrep i studentens rett til å gå opp til eksamen. Et bortvisningsvedtak vil gjelde fra det tidspunktet vedtaket blir fattet, og kan gjelde inntil ett år. Bortvisning kan imidlertid i praksis innebære det samme som utestengning. En bortvisning kan gjøre det umulig for studenten å fortsette studiet uten adgang til de aktuelle områdene, f.eks. ferdighetscenter eller lokaler hvor det foregår obligatorisk undervisning. Muligheten til å gå opp til eksamen er da borte. Dette må selvsagt tas med i vurderingen om en slik reaksjon bør iverksettes, og i tilfellet hvor omfattende den skal være.

Det er viktig å være klar over at en student alltid kan vises bort fra eksamenslokalet eller andre områder hvis vedkommende oppfører seg på en slik måte at det forstyrrer eksamensavviklingen eller undervisningen. Rektoren fatte vedtak om inntil styret kan fatte et endelig vedtak i saken.

Det er FDs styre som avgjør om studenten skal bortvises. Rektor kan fremme sak om grovt forstyrrende atferd til styret. Vedtak fattet av styret kan klages på til Felles klagenemnd.

6.5 Utestenging – manglende respekt for bortvisningsvedtak

Dersom studenten viser manglende respekt for bortvisningsvedtaket, kan det reises sak om utestenging overfor studenten etter fagskolelovens § 25. Før det kan reises en slik sak, må det foreligge ett bortvisningsvedtak, samt advarsel for brudd på dette.

Det kan, dersom studenten oppsøker FD til tross for tidligere bortvisningsvedtak, gis advarsel for brudd på bortvisningsvedtaket og gis varsel om mulig utestenging fra FD. I den skriftlige advarselen skal det gis begrunnelse og informasjon om rett til å uttale seg. Det skal videre framgå at det kan bli sak om utestenging dersom advarselen ikke fører til endret atferd.

Rektor legger saken frem for styret som avgjør om studenten skal utestenges. Utdanningsfaglig ansvarlig skal orientere studenten om at saken er sendt over til styret og klagerett på eventuelt vedtak om utestenging. Orientering til studenten skjer via sikker digital post i FDs saksbehandlingssystem.

Et vedtak om utestenging innebærer at studenten blir utestengt fra studiet og fratras retten til å gå opp til eksamen ved FD og andre institusjoner som går inn under Fagskoleloven i inntil ett år. Hvis en student har skapt fare for liv eller helse, eller har opptrådt grovt usømmelig overfor noen som studenten har møtt i forbindelse med undervisning eller praksisstudier, kan styret vedta at studenten skal utestenges fra fagskoleutdanning med klinisk undervisning og praksisstudier i inntil tre år. Tilsvarende gjelder hvis en student har brutt lovfestet taushetsplikt. Felles klagenemnd er klageinstans på vedtak om utestenging.

6.6 Utestenging fra FDs IKT-infrastruktur

Misbruk av FDs IKT-infrastruktur på grunn av grove brudd på IKT-reglementet, kan føre til at studenten blir nektet tilgang til hele eller deler av IKT-infrastruktur. Trakassering av andre studenter ved bruk av FDs IKT-utstyr, kan medføre sanksjoner som kan få konsekvenser for deltakelse i undervisning og eksamen. Utestenging utover 14 virkedager skal betraktes som et enkeltvedtak og må følge saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak. Rektor, i samråd med systemeier, har myndighet til å beslutte at en student skal nektes tilgang til hele eller deler av FDs IKT-infrastruktur.

7 Skjematisk oversikt – saksbehandling av varsler fra studenter

7.1 For studenter som vurderer å varsle

1. Hvem skal varslingen rettes til?	Varslingen kan rettes til en av følgende <ol style="list-style-type: none">1. Nærmeste leder2. Leder på høyere nivå3. Varslingsmottaket4. Studentombud
2. Hvordan ønsker FD studentene varsler?	<ul style="list-style-type: none">• Skriftlig varsel: Digital sending på epost til FDs varslings skjema, alternativt via brev• Muntlig varsel: leder eller varslingsmottaket lager en skriftlig oppsummering av varselet.
3. Om varsling går til andre som studentombud, Pedagogisk personale, studenttillitsvalgt mfl	Den som mottar en varsling, skal bistå studenten med å melde varselet via digital sending i FDs varslings skjema, alternativt til ansvarlig leder eller varslingsmottaket.
4. Hvilke punkter bør varselet inneholde?	<ol style="list-style-type: none">1. Fullt navn2. Studieprogram3. Dato for varselet4. Hvem/hva det varsles om og hvem som evt. er fornærmede5. Konkret hva varselet gjelder:<ul style="list-style-type: none">- tid (tidsperiode) og sted for hendelse(r)- spesifikke opplysninger om hva forholdet gjelder, og hva varsleren bygger disse opplysningene på- eventuelle vitner, eller personer som varsleren vet eller tror har kunnskap om forholdet
5. Kan man varsle anonymt?	Ja. Det oppfordres likevel at man oppgir navn for at saken skal kunne opplyses og behandles på best mulig måte. Alle varsler vil bli behandlet konfidensielt.
6. Tidsfrister	<ul style="list-style-type: none">• Mottaker av varselet skal snarest gi tilbakemelding til studenten om at varselet er mottatt og om den videre saksbehandlingen.• Saken skal behandles så raskt det lar seg gjøre.

7.2 Oversikt saksbehandling av varsler

7. Innledende saksbehandling	Registrer varselet. Dersom varselet er gitt direkte til leder skal varslingsmottaket orienteres ved at varselet registreres i digital sending via FDs varslings skjema. <ul style="list-style-type: none">• Avklar riktig ledernivå for håndtering (habilitet)• Bekreft overfor varsler innen 7 dager at varselet er mottatt og at det vil undersøkes
------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Alle vurderinger skal dokumenteres.
8. Planlegging og forundersøkelse	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av sakens dokumenter • Avklar omfang av undersøkelse • Hva er målet med undersøkelsen? • Hvem skal involveres og hvordan? • Hvilke spørsmål skal stilles? • Lag realistisk tidsplan • Hvilke tiltak og reaksjoner kan være aktuelle? • Er det fare for at varsler kan bli utsatt for gjengjeldelse?
9. Undersøkelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Kartleggingssamtale med varsler • Kartleggingssamtale med påvarslet • Videre undersøkelser • Eventuelt nye samtaler med partene og/eller vitner, evt. andre som kan ha relevante opplysninger
10. Konklusjon	<ul style="list-style-type: none"> • Reelt varsel? • Brudd på lov, forskrift, retningslinjer eller prosedyre? • Avdekker undersøkelsen kritikkverdige forhold? • Hvilke tiltak er saklige og hensiktsmessige? • Reaksjoner?
11. Saksbehandling/ dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Loggføring av all aktivitet • Alle møter skal referatføres • Dokumentere habilitetsvurdering • Vurder hva som deles med partene
12. Kommunisere konklusjon	<ul style="list-style-type: none"> • Meddeles i møter med partene hver for seg • Tydelig kommunisere at konklusjon betyr avslutning av varslingsaken • Partene får innsyn i rapport/konklusjon