

## Generelt

Vi gjør ikke forskjell på om saken gjelder student vs. student, student vs. ansatt, ansatt vs. student, eller ansatt vs. ansatt, alle sakene skal skjermes likt. Eneste unntaket er klassering og hvilken innmeldt part avgjør hvilken klassering som brukes. Sakene er særdeles sensitive og skal derfor ha høyeste grad av skjerming (tilgangskode U).

Dersom det forekommer en sanksjon som resultat av varslingen, så skal følgende rutine brukes:

### Sanksjon mot student

- Når saken er avgjort og eventuell sanksjon er bestemt, skal sanksjonen legges i en egen mappe med tittel: «**Fornavn Etternavn – programkode – Disiplinærforhold**»
  - Arkivdel: STUDENT
  - Tilgangskode: SX
  - Skjerming på sak: Offentlighetsloven §13, fvl. §13 første ledd
  - Klassering: **Fødselsnummer** (skjermes) og 522
- OBS! Bruk tilgangskode U hvis selve varselet nevnes i selve dokumentet.

### Sanksjon mot ansatt

- Når saken er avgjort og eventuell sanksjon er bestemt, skal sanksjonen legges i personalmappe og tilgangsstyres med kode PX.
- Hvilken personalmappe kommer an på sanksjonens natur; ved opphør av stilling skal den legges på «Arbeidsavtaler – Forlengelser – Opphør». Dersom arbeidsforholdet fortsetter etter at sanksjonen er gjennomført, skal dette legges på «Administrasjon arbeidsforhold»
- OBS! Bruk tilgangskode U hvis selve varselet nevnes i selve dokumentet.

## Tilgang på den enkelte journalpost

Vurder Ad.hoc. gruppe, hvem skal/trenger tilgang på hver enkelt journalpost. Ingen har automatisk tilgang til alt ettersom tilgangskode U brukes på alle journalposter, derfor må ad.hoc. grupper lages for at de rette personene skal få tilgang.

### Mest brukte lovhjemler:

- Nedenfor har vi satt inn de mest brukte lovhjemlene i forhold til type saker og dokumenter basert på offentlighetsloven og forvaltningsloven. Vi gjør oppmerksom på at alle saker og dokumenter skal vurderes uavhengig av hverandre med hensyn til hjemmelsgrunnlag.

### Mappenavn og skjerming

- En saksmappe skal ikke skjermes på mappenivå, da titlene ikke bør inneholde sensitiv informasjon til å starte med. Dette bør framkomme av journalpostene. Hva slags type varsel som er sendt inn er av allmennhetens interesse og skal derfor ikke skjermes. Ingen navn eller annen informasjon som kan knytte saken opp mot konkret hendelse/innmeldt sak i mappetittel.
- Hver sak skal ha sin egen mappe som kun er avgrenset til den ene, innmeldte saken.
- Utvalg seksuell trakassering opererer med nummer på sak for senere gjenkjenning. Nummer skal økes med 1 per innmeldte sak.
- Vurdering av ad.hoc. gruppe må vurderes fra journalpost til journalpost, dette skal ikke settes på mappenivå.

#### Sak under behandling:

##### U – Unntatt offentlighet

- Offentlighetsloven § 13, fvl. §13 første ledd
- Offentlighetsloven § 14
- Offentlighetsloven § 15
- Offentlighetsloven § 23 første ledd
- Offentlighetsloven § 24 andre ledd

#### Sak ferdig og med sanksjon:

##### SX / PX – Særlige sensitive opplysninger om helse eller andre taushetspliktige forhold

- Taushetsplikt: Offentlighetsloven § 13, fvl. §13 første ledd

### Forklaring til tabell

Sakstittel	Klass.	Journalposttittel	Type	Avsender/Mottaker	Skjerme avs./mot.	Hjemmel	Merknad
<p><b>Sakstittel:</b> Deler av tittel med rød tekst skal skjermes hvis innholdet oppfyller krav til skjerming, som taushetsbelagte opplysninger.</p> <p><b>Klassering.:</b> 229 (hvis innmeldt er ansatt) eller 522 (hvis innmeldt er student)</p> <p><b>Journalposttittel:</b> Deler av tittel med rød tekst skal skjermes hvis innholdet oppfyller krav til skjerming</p>			<p><b>Type:</b> Angir enten <b>Inngående, Utgående, N-notat</b> eller <b>X-notat</b>.</p> <p><b>Avsender/mottaker:</b> Merknad for typisk avsender/mottaker for journalposten.</p> <p><b>Skjerme:</b> Om avsender/mottaker skal skjermes hvis krav til skjerming oppfylles.</p>		<p><b>Hjemmel:</b> Angir den hjemmelen som er vanligst å bruke for den spesifikke journalposten. Alltid individuell vurdering av innhold for riktig hjemmel.</p> <p><b>Merknad:</b> Merknad.</p>		

## Utløst opptreden

Arkivdel: NTNU-EMNE3

Sakstittel	Klass.	Journalposttittel	Type	Avsender/Mottaker	Skjerme avs./mot.	Hjemmel	Merknad
Varsel - Utløst opptreden	522 / 229	Varsel - <hva saken gjelder>	I	Varsler	JA*	Offl. § 13, fvl. 13.1	*Hvis varsler velger å være anonym kan det skrives «Anonym» i avsenderfeltet og la dette stå åpent
		Vedrørende varsel	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	Hvis et fakultet mottar en sak som ikke vedrører fakultetet sendes saken tilbake til avsender
		Vedrørende varsel – Oppfølgingsspørsmål	U	Varsler	JA*	Offl. § 13, fvl. 13.1	*Hvis varsler velger å være anonym kan det skrives «Anonym» i avsenderfeltet og la dette stå åpent
		Oversendelse av varsel	N	Fra fakultet til HR	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Undersøkelse av varslede forhold – eksternt firma	U	Konsulentfirma, etc.	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Undersøkelse av varslede forhold – Intern undersøkelse	N	Fra enhet til enhet	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Ekstern rapport	I	Konsulentfirma, etc.	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Intern rapport	N	Fra enhet til enhet	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Innkalling – Kontradiksjonsmøte	U	Innklagede	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Referat – Kontradiksjonsmøte	X			Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Sluttnotat	N	HR til enhet	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
Svar på varsel – Sakens utfall	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1			

		Svar på varsel – Lukking av sak	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Innsynsbegjæring	I	HR og saksansvarlig	Part: JA Ikke part: NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Svar på innsynsbegjæring	U	Vedkommende som har bedt om innsyn	Part: JA Ikke part: NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	

# Mobbing

Arkivdel: NTNU-EMNE3

Sakstittel	Klass.	Journalposttittel	Type	Avsender/Mottaker	Skjerme avs./mot.	Hjemmel	Merknad
Varsel - Mobbing	522 / 229	Varsel - <hva saken gjelder>	I	Varsler	JA*	Offl. § 13, fvl. 13.1	*Hvis varsler velger å være anonym kan det skrives «Anonym» i avsenderfeltet og la dette stå åpent
		Vedrørende varsel	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	Hvis et fakultet mottar en sak som ikke vedrører fakultetet sendes saken tilbake til avsender
		Vedrørende varsel – Oppfølgingsspørsmål	U	Varsler	JA*	Offl. § 13, fvl. 13.1	*Hvis varsler velger å være anonym kan det skrives «Anonym» i avsenderfeltet og la dette stå åpent
		Oversendelse av varsel	N	Fra fakultet til HR	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Undersøkelse av varslede forhold – eksternt firma	U	Konsulentfirma, etc.	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Undersøkelse av varslede forhold – Intern undersøkelse	N	Fra enhet til enhet	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Ekstern rapport	I	Konsulentfirma, etc.	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Intern rapport	N	Fra enhet til enhet	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Innkalling – Kontradiksjonsmøte	U	Innklagede	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Referat – Kontradiksjonsmøte	X			Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Sluttnotat	N	HR til enhet	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
Svar på varsel – Sakens utfall	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1			

		Svar på varsel – Lukking av sak	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Innsynsbegjæring	I	HR og saksansvarlig	Part: JA Ikke part: NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Svar på innsynsbegjæring	U	Vedkommende som har bedt om innsyn	Part: JA Ikke part: NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	

# Trakassering

Arkivdel: NTNU-EMNE3

Sakstittel	Klass.	Journalposttittel	Type	Avsender/Mottaker	Skjerme avs./mot.	Hjemmel	Merknad
Varsel - Trakassering	522 / 229	Varsel - <hva saken gjelder>	I	Varsler	JA*	Offl. § 13, fvl. 13.1	*Hvis varsler velger å være anonym kan det skrives «Anonym» i avsenderfeltet og la dette stå åpent
		Vedrørende varsel	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	Hvis et fakultet mottar en sak som ikke vedrører fakultetet sendes saken tilbake til avsender
		Vedrørende varsel – Oppfølgingsspørsmål	U	Varsler	JA*	Offl. § 13, fvl. 13.1	*Hvis varsler velger å være anonym kan det skrives «Anonym» i avsenderfeltet og la dette stå åpent
		Oversendelse av varsel	N	Fra fakultet til HR	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Undersøkelse av varslede forhold – eksternt firma	U	Konsulentfirma, etc.	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Undersøkelse av varslede forhold – Intern undersøkelse	N	Fra enhet til enhet	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Ekstern rapport	I	Konsulentfirma, etc.	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Intern rapport	N	Fra enhet til enhet	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Innkalling – Kontradiksjonsmøte	U	Innklagede	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Referat – Kontradiksjonsmøte	X			Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Sluttnotat	N	HR til enhet	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
Svar på varsel – Sakens utfall	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1			

		Svar på varsel – Lukking av sak	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Innsynsbegjæring	I	HR og saksansvarlig	Part: JA Ikke part: NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Svar på innsynsbegjæring	U	Vedkommende som har bedt om innsyn	Part: JA Ikke part: NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	



## Seksuell trakassering – Innmeldt sak

Arkivdel: NTNU-EMNE3

Sakstittel	Klass.	Journalposttittel	Type	Avsender/Mottaker	Skjerme avs./mot.	Hjemmel	Merknad
Sak <NR> - Utvalg for seksuell trakassering - <ÅR>	229	Rapport med anbefaling	I	Utvalg for seksuell trakassering	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Sak til oppfølging på enhet	N	Aktuell enhet	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Forespørsel om intern bistand	N	HR	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Behov for ekstern utredning	U	Konsulentfirma, etc.	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Tilsvare til sak	N	HR	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Ekstern rapport	I	Konsulentfirma, etc.	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Innkalling – Kontradiksjonsmøte	U	Innklagede	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Referat - Kontradiksjonsmøte	X			Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Sluttnotat	N	HR	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Innsynsbegjæring	I	HR og saksansvarlig	Part: JA Ikke part: NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Svar på innsynsbegjæring	U	Vedkommende som har bedt om innsyn	Part: JA Ikke part: NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	

# Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet

Arkivdel: NTNU-EMNE3

Sakstittel	Klass.	Journalposttittel	Type	Avsender/Mottaker	Skjerme avs./mot.	Hjemmel	Merknad
Varsel – Korrupsjon	522 / 229	Varsel - <hva saken gjelder>	I	Varsler	JA*	Offl. § 13, fvl. 13.1	*Hvis varsler velger å være anonym kan det skrives «Anonym» i avsenderfeltet og la dette stå åpent
		Vedrørende varsel	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	Hvis et fakultet mottar en sak som ikke vedrører fakultetet sendes saken tilbake til avsender
		Vedrørende varsel – Oppfølgingsspørsmål	U	Varsler	JA*	Offl. § 13, fvl. 13.1	*Hvis varsler velger å være anonym kan det skrives «Anonym» i avsenderfeltet og la dette stå åpent
		Oversendelse av varsel	N	Fra fakultet til HR	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Undersøkelse av varslede forhold – eksternt firma	U	Konsulentfirma, etc.	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Undersøkelse av varslede forhold – Intern undersøkelse	N	Fra enhet til enhet	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Ekstern rapport	I	Konsulentfirma, etc.	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Intern rapport	N	Fra enhet til enhet	NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Innkalling – Kontradiksjonsmøte	U	Innklagede	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Referat – Kontradiksjonsmøte	X			Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Sluttnotat	N	HR til enhet	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
Svar på varsel – Sakens utfall	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1			

		Svar på varsel – Lukking av sak	U	Varsler	JA	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Innsynsbegjæring	I	HR og saksansvarlig	Part: JA Ikke part: NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	
		Svar på innsynsbegjæring	U	Vedkommende som har bedt om innsyn	Part: JA Ikke part: NEI	Offl. § 13, fvl. 13.1	

## Hendelser som ikke skal opprettes som varslings sak

Enkelte saker skal det ikke varsles om. Under følger noen eksempler:

### Eksempler for studenter

- Student som er misfornøyd med undervisningen
- Student som vil klage på kvaliteten i studieprogrammene
- Mindre konflikter eller uenigheter mellom studenter

### Eksempler for ansatte

- Uenighet om fattede beslutning om for eksempel budsjettfordeling, ansettelse, faglige prioriteringer eller vedtak med hjemmel i lov og regelverk

Les mer om varsling på Innsida: <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/varsling>