



VARSLINGSRUTINER

VED

HØGSKOLEN I FINNMARK

Godkjent av Høgskolestyret 25. september 2008

VARSLINGSRUTINER VED HØGSKOLEN I FINNMARK

Arbeidsmiljølovens varslingsregler trådte i kraft 1. januar 2007

Viktige lover og retningslinjer:

Arbeidsmiljøloven (§ 2-3, 2-4, 2-5, 3-6)

Personopplysningsloven

Forvaltningsloven

Offentlighetsloven

Tjenestemannsloven

Virksomhetens etiske retningslinjer (okt 2007, er til godkjenning)

Andre interne rutiner for saksbehandling og arkivering

Hva er varslings?

Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Arbeidstaker har **rett** til å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen (arbeidsmiljøloven § 2-4), i noen tilfeller også en **plikt** (arbeidsmiljøloven § 2-3).

Arbeidsgiver kan ikke "straffe" den som varsler med oppsigelse eller andre reaksjoner (Arbeidsmiljøloven § 2-5)

Hva skal varsles?

- Svikt i sikkerhetsrutiner
- Arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens krav
- Uforsvarlig saksbehandling
- Korrupsjon eller andre økonomiske misligheter
- Trakassering eller diskriminering

Forutsetninger for varslings - Ytringsklima

Arbeidsgiver plikter til å legge til rette for varslings (arbeidsmiljøloven § 3-6).

Det skal utarbeides varslingsrutiner for intern varslings i virksomheten i tilknytning til det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet.

Arbeidstakerne skal kunne vite at de kan si fra om kritikkverdige forhold og at dette vil bli håndtert og fulgt opp på en god og trygg måte.

Det er arbeidsgivers ansvar å sørge for åpenhet og god intern kommunikasjon i virksomheten.

Åpenhet bidrar til å senke terskelen for intern kritikk og til å avdekke eller avverge kritikkverdige praksis. Varslings gir mulighet for å rydde opp i problemene og unngå at problemene blir større.

Arbeidstakers rett og plikt til varslings

En arbeidstaker har som hovedregel **rett** til å si i fra om kritikkverdige forhold til andre i eller utenfor bedriften (arbeidsmiljøloven § 2-4, nr 1). Retten til å varsle gjelder selv om opplysningene om de kritikkverdige forholdene skader eller kan skade virksomhetens interesser.

I enkelte tilfeller har arbeidstaker også **plikt** til å si i fra (arbeidsmiljøloven § 2-3). Etter loven skal arbeidstaker si i fra til arbeidsgiver eller verneombudet om trakassering, diskriminering og feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse.

Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning for alle parter. Loven krever derfor at arbeidstakers fremgangsmåte er **forsvarlig**.

Arbeidstaker bør spørre seg selv:

- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Er kritikken berettiget

- Hvordan bør jeg gå fram?
- Hvem bør jeg si fra til?

Hva slags kritikkverdige forhold det er tale om og hvem arbeidstaker sier fra til, er det viktigste i forhold til om fremgangsmåten er forsvarlig eller ikke. Arbeidstakeren skal være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold.

Arbeidsgivers ansvar ved varsling (Arbeidsmiljøloven § 2-5)

Arbeidsgiver kan ikke besvare varsling med oppsigelse, avskjed, suspensjon, ordensstraff, tjenestelig tilrettevisning, trakassering, utstøting, fratakelse av arbeidsoppgaver, forflytning eller andre negative reaksjoner.

Hvis en som har varslet blir sagt opp, må arbeidsgiver kunne bevise at oppsigelsen ikke var begrunnet i varslingen.

Arbeidsgiver kan heller ikke iverksette noen form for gjengjeldelse ovenfor arbeidstakere som samler in opplysninger eller skaffer til veie materiale til bruk ved en eventuell fremtidig varsling. Arbeidstaker må imidlertid benytte lovlige metoder i sine forberedende tiltak.

Arbeidsgiver må bevise at fremgangsmåten for en varsling ikke var forsvarlig. Arbeidsgiver kan heller ikke påberope seg forsvarlighetskravet for å beskytte eller skjule straffbar, lovstridig, uetisk eller skadelig virksomhet.

Taushetsplikt (Forvaltningsloven § 13)

Regler om taushetsplikt og ærekrenkelser kan begrense retten til å varsle. Dette betyr at arbeidsgiver ikke samtidig skal røpe forretningshemmeligheter, personopplysninger eller lignende.

Fortrolighet:

Varslerens identitet bør behandles som en fortrolig opplysning. Identiteten bør ikke være kjent av flere enn det som det er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen. Det kan være nødvendig å gjøre identiteten til varsleren kjent for disse.

VARSLINGSRUTINER

Intern varsling:

- I hovedsak til **nærmeste overordnet**. Er det uhensiktsmessig å gå til nærmeste overordnede, kan en gå videre i linjen. Alternativt til verneombud, tillitsvalgte eller arbeidsmiljøutvalg.
- Det kan varsles via telefon, e-post, brev eller faks.

Ekstern varsling:

1. Varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter

(Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet, Statens forurensingstilsyn eller andre)

- Når intern varsling ikke er hensiktsmessig, ønskelig eller ikke virker.
- Slik varsling vil alltid være riktig og lovlig.

2. Varsling til allmennheten (media)

- Setter strengere krav til forsvarlighet. Terskelen for denne type varsling skal være høyere enn ved intern varsling.
- De faktiske forhold skal være undersøkt svært grundig først.
- Bør kun brukes i de tilfeller der intern varsling eller varsling til tilsynsmyndighet ikke virker eller ikke er hensiktsmessig.
- Det bør vurderes hvorvidt andre har berettiget interesse av å vite om forholdene.

Anonym varsling

- Vurder om det er hensiktsmessig.
- Reglene i arbeidsmiljøloven er ikke i veien for dette.
- Kan gjøre det lettere å si fra.
- Kan gjøre det vanskeligere å undersøke saken.
- Stor grad av anonymitet kan gi grobunn for mistenksomhet og utrygghet mellom ansatte.

Hva et varsel bør inneholde:

Jo mer utfyllende et varsel er med hensyn til arten av de det kritikkverdige forholdet, jo lettere og raskere kan arbeidsgiver reagere.

Det oppfordres derfor til å være så presis som mulig med hensyn til:

- Navn på varsleren (kan være anonym).
- Dato for rapportering.
- Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjon
- Sakens faktum.
- Hvem som er involvert.
- Hvem som ansees for ansvarlig.
- Eventuelt andre vitner.

HVORDAN SKAL VARSLINGSMELDINGER BEHANDLES

Fokus: Det skal **fokuseres på saken** og ikke den som sier fra.

Fortrolighet: Varslersens identitet er fortrolig opplysning.

Meldingsmottaker:

- Alle henvendelser skal tas alvorlig og tas tak i med en gang.
- Dokumentere faktiske forhold og involverte personer, påstander må undersøkes nøye og på en forsvarlig måte.
- Den som mottar meldingene skal rapportere til de med beslutningsmyndighet i virksomheten, f. eks styret.
- Dokumentere tid, sted, hvem som varsler, hva det dreier seg om.

Ved opprettelse av sak:

- Journal skal føres!
- Saksbehandlingsregler for arkivering ved Høgskolen og arkivloven skal følges.
- Gjeldende regelverk skal følges. Arbeidsmiljøloven og personvernloven er sentrale. I tillegg kommer interne rettingslinjer.
- Eventuell personalsak registreres som egen sak, saksbehandlingsegler for tjenestemannsloven følges. (Tjenestemannsloven § 18 og forvaltningslovens saksbehandlingsregler.
- Personopplysningene må slettes når de ikke lenger er nødvendig ut fra formålet med behandlingen (personopplysningslovens § 11, første ledd bokstav a) to måneder etter avsluttet undersøkelse bør være maksimums frist i de fleste sammenhenger.
- Personopplysninger som vurderes som ubegrunnet bør slettes umiddelbart.

Ved personalsak:

- Den det varsles om skal i utgangspunktet gjøres kjent med varslet og hvilke opplysninger som er gitt og gis en mulighet til å komme med sin versjon av situasjonen.
- For de personene det gjelder vil innsynsretten i henhold til forvaltningslovens § 18, jf. § 19 kunne legges til grunn.
- Når saken er ferdigbehandlet, skal den det er varslet om ha melding, uansett utfallet av saken.

Tilbakemelding til varsleren:

- Den som varsler skal ha beskjed om utfallet av varslingen innen rimelig tid.
- Varsleren skal også ha tilbakemelding om det skulle vise seg å ikke være noen kritikkverdige forhold.
- Bør få informasjon om hvem som kjenner hans/hennes identitet og på hvilket nivå saken behandles.