

Varslingsrutiner for kritikkverdige forhold ved DMMH

(Godkjent 20. oktober 2020)

Arbeidsmiljølovens § 2A-1 Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

Arbeidsmiljøloven § 2A-2 Fremgangsmåte ved varsling

Arbeidsmiljøloven § 2A-3 Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling

Arbeidsmiljølovens § 2A-4 Forbud mot gjengjeldelse

Arbeidsmiljølovens § 2A-5 Oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse

Arbeidsmiljølovens § 2 A-6. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

Arbeidsmiljøloven § 2 A-7. Taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet

Studentene er unntatt bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven, men inkluderes likevel i disse rutinene og kan varsle på lik linje med tilsatte ved DMMH.

Ansatte i arbeidsmarkedstiltak og personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettede tiltak utplasseres i virksomheter uten å være arbeidstakere har varslingsrett.

Generelt

Arbeidsgiver skal legge til rette for et godt yringsklima i virksomheten

Varslingsrutinene har fokus på hvordan varsle om kritikkverdige forhold og hvordan et varsel skal følges opp.

- Juridiske og etiske forhold som er alminnelige i arbeidslivet og samfunnet gjelder
- Arbeidstaker har rett og plikt til å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, men må ta hensyn til at arbeidsgiver, arbeidsmiljø og kolleger, studenter og andre ikke skades unødig.
- Et varsel skal følges opp på en grundig måte, og det skal ikke være forbundet med risiko å varsle
- Grunnen til at en skal varsle er at arbeidsgiver ved DMMH skal få kunnskap som gjør det mulig å iverksette nødvendige tiltak.

Hva er varsling?

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold som på en eller annen måte knytter seg til arbeidsplassen / studiestedet DMMH.

Hva er 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 fare for liv eller helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø, brudd på personopplysningsikkerheten. Eksempler: mobbing, trakassering, uønsket seksuell oppmerksomhet, diskriminering

Ytring om forhold som kun gjelder ditt eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling såfremt det ikke også omfatter forhold som er i strid med rettsregler eller våre etiske retningslinjer.

Hvordan varsler du?

Hvem skal en varsle til internt?

A) Til klassestyrer / lærer: Studenter oppfordres til å varsle klassestyrer eller lærer. Er det forhold som gjør at en ikke vil varsle klassestyrer eller lærer, kan en varsle direkte til prorektor som er klassestyrers/ lærers personalleder.

B) Til leder: Det oppfordres til å varsle internt i linjen til din nærmeste overordnede eller til rektor om det er naturlig å gå til leder høyere opp i linjen.

C) Til verneombud for avdelingen eller tillitsvalgte: Du kan også varsle internt til leder via verneombud eller tillitsvalgte dersom du ikke vil ta opp forholdet direkte med nærmeste leder i linjen eller direkte med rektor.

D) Til styreleder: Du kan også varsle til styreleder dersom det er forhold du ikke vil varsle etter de foregående punktene.

Ekstern varsling

Du kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet.

Du kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom du er i aktsom god tro om innholdet i varselet, varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og du først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Selv om du kan varsle eksternt så oppfordrer vi alle til å benytte interne kanaler. Ledelse, verneombud og tillitsvalgte har forpliktet seg å behandle alle varsler som mottas grundig, alvorlig og konfidensielt og uten risiko for sanksjoner mot varsler. DMMH anser alle varsler

som en del av en normal avviksrutine som kan forbedre arbeidsmiljø og sikre at DMMH drives etter normal samfunnsmessig standard.

Varslingen ved DMMH skal som hovedregel være skriftlig

Varslingen legges i lukket konvolutt til den det varsles til. Skriftlig varsling skal inneholde følgende punkt:

Navn på varsleren (Hvis ønskelig / nødvendig, kan anonymitet sikres i den videre prosessen)

- Dato for varslingen
- Dato eller tidsrom for observasjonen/hendelsen
- Beskrivelse av hva som er observert/skjedd
- Sted for hendelsen
- Navn på personer som var til stede
- Informasjon om hendelsen er blitt observert eller opplevd tidligere

Prinsipper for håndtering av varslings saker ved DMMH

- Alle henvendelser skal tas alvorlig
- Alle henvendelser skal tas tak i med en gang
- Anonymitet er mulig dersom du varsler om forhold som ikke gjelder deg selv.
- All varsling krever og skal ha konfidensiell behandling
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
- Varsler skal få skriftlig tilbakemelding innen rimelig tid

DMMH skal særlig påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig, skal DMMH sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

Hvordan håndtere DMMH varslingen?

Når det er varslet om kritikkverdige forhold ved DMMH, skal vi sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt.

Den som blir varslet skal kontakte rektor om saken.

Dersom det blir en sak av varslingen, skal varslingen journalføres, og arbeidsgiver må gjøre en vurdering om hvem som skal involveres i den videre behandlingen av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes. Dersom det konkluderes med at det dreier seg om en personalsak, skal lov og regelverk for slike saker følges.

Når saken er til behandling, må dokumentene ses på som interne dokumenter og kan unntas offentlighet.

Gjengjeldelse mot varsler er lovstridig. DMMH anser et varsel som en del av en normal avviksrutine som gir oss mulighet til å rette opp i dårlige eller vanskelige forhold i virksomheten vår. Forbudet mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varsleren.

Tilbakemelding til varsleren

Den som varsler skal ha tilbakemelding om utfallet av varslingen. I tillegg skal varsleren bli informert om hvem som kjenner til hans/hennes identitet og på hvilket nivå i organisasjonen DMMH saken skal behandles på.

Alle personopplysninger i saken som lagres og omhandler varsler har varsler rett på innsyn i etter Personopplysningslovens bestemmelser.

Fortrolighet

Varslerens identitet skal behandles som en fortrolig opplysning. Imidlertid kan det bli nødvendig å gjøre identiteten kjent for de personene som vil ta del i den nærmere undersøkelsen av varslingsaken.

Hensynet til den/dem det varsles om

I de saker der arbeidsgiver bestemmer seg for å forfølge saken, skal den/dem det blir varslet om som hovedregel gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt og ha anledning til kontradiksjon. Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed.

Varslingsrutinene er revidert og godkjent i møte med de tillitsvalgte den 20.oktober 2020.