

Varslingsrutiner for kritikkverdige forhold ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning

DMMHs varslingsrutiner bygger på Arbeidsmiljølovens bestemmelser

Arbeidsmiljøloven § 2A-1	Arbeidstakers rett til å varsle om kritikkverdige forhold
Arbeidsmiljøloven § 2A-2	Vern mot gjengjeldelse ved varsling
Arbeidsmiljøloven § 2A-3	Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling
Arbeidsmiljøloven § 2A-4	Taushetsplikt ved varsling til offentlige myndigheter

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

Generelt

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 gjelder
- Varslingen må være i tråd med vedtatte rutiner
- 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 unødige
- Et varsel skal følges opp på en grundig måte, og det skal ikke være forbundet med risiko å varsle
- Varsling er en alvorlig sak, og normalt skal andre veier for å løse opp i forholdet være prøvd før en varsler.
- 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 blant annet brudd på lover, reglement og/eller etiske normer. Eksempler: mobbing, trakassering, uønsket seksuell oppmerksomhet, diskriminering, rusmisbruk, uredelighet innen utførelse av undervisning, forskning, administrativ-tekniske oppgaver, forhold som er til fare for personers liv og helse, farlige produkter, underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri, økonomisk utroskap i tjenesten osv.

Arbeidsmiljølovens varslingsregler begrenser ikke hva en kan varsle om. Arbeidsmiljøloven sier at arbeidstaker skal varsle om de tilfellene arbeidstaker blir kjent med, og som arbeidstaker mener strider mot:

- Lover og regler
- Virksomhetens retningslinjer og rutiner
- Alminnelige oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt

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.

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 varslingssaker ved DMMH

- Alle henvendelser skal tas alvorlig
- Alle henvendelser skal tas tak i med en gang
- Anonymitet er mulig
- All varsling krever og skal ha konfidensiell behandling
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
- Varsler skal få skriftlig tilbakemelding innen rimelig tid

Hvordan håndtere varslingen

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. Forbudet mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varsleren.

Tilbakemelding til varsleren

Varsleren skal ha en tilbakemelding om at varslingen er mottatt. Spørsmål om innsyn er regulert i bl.a. forvaltningsloven og personopplysningsloven. 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.

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

Dersom varselet viser seg ikke å medføre riktighet, bør arbeidsgiver vurdere nøye om den eller dem det varsles om skal underrettes. Hva arbeidsmiljøet og den/de påstått involverte er tjent med, skal veie tungt.

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.

Sletting av personopplysninger

Personopplysningene slettes når de ikke lenger er nødvendige ut fra formålet med behandlingen. Personopplysninger som vurderes som ubegrunnet bør slettes umiddelbart.

Vedtatt i styret for DMMH, 3. desember 2008- justert i januar 2011-justert etter behandling hos tillitsvalgte den 30.januar 2018