Varslingsrutiner Stavern folkehøyskole

Innledning

Våre varslingsrutiner tar utgangspunkt i det som Arbeidsmiljøloven kategoriser som kritikkverdige forhold.

Alle typer tilbakemeldinger er viktige i skolens forbedringsarbeid, men det er kun kritikkverdige forhold omfattes av varslingsreglene i arbeidsmiljøloven. Listen over kritikkverdige forhold er imidlertid ikke uttømmende. Det kan være andre forhold det kan være aktuelt å melde fra om, selv om disse ikke er eksplisitt omtalt i våre rutiner.

Kritikkverdige forhold defineres som handlinger i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten og etiske normer det er bred tilslutning til i samfunnet.

I lovendringen som gjelder fra 1. januar 2020 er det tatt inn eksempler på hva som kan være et kritikkverdig forhold. Maktmisbruk, et uforsvarlig arbeidsmiljø og korrupsjon er blant eksemplene som blir gitt.

Trakassering, diskriminering og feil og mangler som kan føre til fare for liv og helse har arbeidstaker uansett plikt til å melde fra om som del av sin medvirkningsplikt etter arbeidsmiljøloven § 2-3.

Varslingsrutiner på Stavern folkehøyskole

1. Formål

Stavern fhs har fokus på at arbeidsmiljø og skolemiljø skal oppleves positivt og inkluderende for alle. Vi ønsker at alle skal kunne bruke de uformelle samtalene til å løse problemer den enkelte kan ha i sin hverdag.

Formålet med rutinen er å sikre at ansatte, innleide, og andre med tilknytning til Stavern fhs har en trygg og effektiv måte å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Vi ønsker å fremme en åpen og transparent arbeidskultur der varsling blir tatt på alvor, og der både varsler og den/de som blir varslet om, blir behandlet rettferdig.

Som skole jobber vi for en åpen og ærlig kultur, og vil arbeide for et godt ytringsklima. Har du oppdaget kritikkverdige forhold som kan være til skade, ønsker vi at du sier ifra. Varslingsrutinene er utarbeidet for å sikre en ryddig håndtering av eventuelle alvorlige saker.

2. Hva kan varsles om?

Varsling kan gjelde kritikkverdige forhold som:

- Brudd på lover og regler.
- Alvorlige brudd på interne retningslinjer.
- Mobbing, trakassering, eller annen utilbørlig atferd.
- Økonomisk mislighold, korrupsjon eller misbruk av bedriftens ressurser.
- Alvorlig miljøforurensning eller farlig praksis.
- Maktmisbruk
- Uønsket seksuell oppmerksomhet
- Handlinger som kan medføre fare for liv og helse
- Mangler som kan medføre fare for liv og helse
- Brudd på taushetsplikten
- Brudd på etiske normer
- Misbruk av rusmidler

Alle ansatte og alle elever har rett til å varsle om kritikkverdige forhold.

Vi arbeider kontinuerlig for å ha gode rutiner for varsling og oppfølging av disse. Arbeidsgiver har plikt til å legge forholdene til rette for varsling etter Arbeidsmiljølovens § 3-6.

Dersom det gjelder mer personlige konflikter eller misnøye knyttet til arbeidssituasjonen, som ikke defineres som et kritikkverdig forhold, bør dette tas opp via tjenestevei/laveste nivå. Dersom saken omhandler nærmeste leder tas saken opp med rektor, Dersom saken omhandler rektor, tas saken opp med styreleder.

3. Hvordan varsle?

Det finnes flere måter å varsle om kritikkverdige forhold.

Varsling skal som hovedregel skje internt, og fortrinnsvis skal varsling skje skriftlig. Ekstern varsling skjer når intern varsling er grundig forsøkt, men uten tilfredsstillende resultat.

Varsling kan skje anonymt dersom varsleren ønsker det, men dette er å betrakte som en nødløsning. Det skal være åpenhet og høyde for at varsling er ufarlig og positivt. Dersom det varsles anonymt vil det si at kun den som mottar varslet kjenner navnet på varsleren. Den som mottar et varsel kan imidlertid ikke forholde seg passivt til det, selv om det er anonymt.

- **Direkte til nærmeste leder:** Ansatte kan varsle direkte til sin leder.
- **Tillitsvalgte:** Tillitsvalgt kan kontaktes dersom det oppleves passende eller nødvendig.
- **Verneombud: Kan kontaktes i saker som omhandler helse, miljø og sikkerhet.**
- **Elevrådsleder:** Elevene kan varsle til elevrådsleder dersom de selv opplever dette som naturlig en naturlig «vei».
- **Ekstern varsling:** Ved alvorlige forhold, kan det varsles direkte til relevante eksterne myndigheter som Arbeidstilsynet, Økokrim eller andre relevante instanser. Media er ikke en varslingsinstans, og «varsling» til media kommer det sjelden noe godt ut av for noen av partene.

4. Anonymitet og konfidensialitet

Varslere kan velge å være anonyme, i så fall i brevs form. Anonymitet er ikke ønskelig fordi det kompliserer oppfølgingsprosessen. Stavern fhs vil i alle tilfeller behandle alle varsel med høy grad av konfidensialitet, og kun de som har behov for informasjonen vil få tilgang til detaljene i varselet. Den det varsles mot vil ikke få vite hvem som har varslet før det har vært en prosess med varsler. Alle involverte parter beskyttes gjennom hele prosessen.

5. Behandling av varsel

Veiledende videre saksgang er at den som mottar et varsel tar opp saken med varsler først, for deretter å kalle inn skolens varslingsutvalg. *Varslingsutvalget består av varslingsmottaker, verneombud og rektor (styreleder dersom varsel gjelder rektor).* Dersom varsel er gitt til tillitsvalg, kan denne sammen med varsler, avgjøre om man ønsker å involvere fagforeningen eller ikke. Varsling til elevrådet bør, om elevrådsleder ønsker det, tas videre til skolens ledelse. Den som mottar et varsel, har plikt til å ta opp forholdet med den/ de som saken naturlig involverer. Skolen imidlertid ingen styringsrett over hvordan den som mottar et varsel skal motta og behandle varslinger.

Det er varslingsmottaker sin plikt å undersøke saken nærmere, f.eks. ved å stille kontrollspørsmål, ha en samtale både med varsler og den det varsles om, for å sikre at alle sider av saken blir belyst. Noen ganger kan en slik prosess føre til at den som varsler ønsker å trekke varselet sitt. Dette står varsler fritt til å gjøre. Varslingsmottaker skal imidlertid aldri legge press på varsler om å trekke varselet.

Gjelder saken alvorlige kritikkverdige forhold, bør den personen eller det organ som mottar varslet sørge for å dokumentere tid, sted, hvem som har varslet og hva saken dreier seg om. Dokumentasjon er særlig viktig i saker som kan resultere i ansvar for enkeltpersoner. Den som har varslet bør i slike tilfeller signere på at dokumentasjonen gjengir det korrekte innholdet i varslet.

Den personen eller det organ som mottar varslet må vurdere om det skal opprettes en sak på grunnlag av varselet. Det må tas hensyn til saksbehandlingsprinsipper som gjelder for Stavern fhs, som Forvaltningsloven og GDPR. Dersom det opprettes sak, skal den journalføres. Mens saken er til behandling må dokumentene i saken regnes som interne dokumenter unntatt offentlighet. Når saken er ferdig behandlet, vil dokumentene bli behandlet i henhold til regler om personopplysninger og i forhold til om saken er unntatt offentlighet.

Dersom konklusjonen fra varslingssaken er at det har skjedd en tjenesteforsømmelse, skal en eventuell personalsak registreres som egen sak.

Den det blir varslet om, skal så snart som mulig etter at varsleren har fått forklart seg, og varslingskomiteen har oversikt over saken, gjøres kjent med varslet og med hvilke opplysninger som er gitt. Vedkommende får så anledning til å komme med sin versjon av saken. Når saken er ferdigbehandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

Den som har varslet skal også ha beskjed, så snart som mulig etter at behandlingen er avsluttet, om utfallet av behandlingen av varslingssaken.

Oppsummert i punktvis prosedyre:

1. **Bekreftelse:** Dersom varsel kommer via e-post, skal varsleren motta en bekreftelse på at varselet er mottatt innen 2 dager.
2. **Innsamling av informasjon:** Varslingsmottaker, eventuelt med bistand fra en upartisk person, tillitsvalgt, styreleder, eller en ekstern aktør, vil samle inn og vurdere relevant informasjon.
3. **Saken tas opp i varslingsutvalget**
4. **Granskning:** Dersom det er grunn til å tro at varselet er berettiget, vil en grundig granskning iverksettes.
5. **Konklusjon og tiltak:** Basert på funnene vil nødvendige tiltak bli gjennomført. Dette kan inkludere advarsler, oppsigelser, eller andre korrigerende tiltak, avhengig av alvorlighetsgraden.
6. **Tilbakemelding:** Varsleren vil bli informert om utfallet av saken så langt det er mulig uten å bryte taushetsplikten.

6. Beskyttelse mot gjengjeldelse

Stavern fhs tolererer ikke noen form for represalier mot personer som varsler i god tro. Hvis en varsler opplever negative konsekvenser som følge av varslingen, oppfordres de til å rapportere dette umiddelbart. Dette vil bli sett på som et alvorlig brudd på arbeidsplassens regler.

7. Ansattes rettigheter

Alle ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold uten frykt for gjengjeldelse, og deres varsling vil bli behandlet seriøst. Ansatte har også rett til å bli hørt, og til å få informasjon om resultatet av varslingssaken, så langt det er mulig innenfor rammene av personvern og taushetsplikt.

8. Ansvar

- **Ledere:** Skal sørge for at varslingsrutiner er kjent for alle ansatte, og følge opp varsler på en profesjonell måte.
- **Varslingskomite/Styret/Tillitsvalgte/Verneombud:** Skal håndtere varsler som kommer inn, og sikre at saker behandles objektivt og i tråd med gjeldende lover og regler.
- **Ansatte/Elever:** Oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold som de er vitne til eller erfarer.

9. Informasjon, oppfølging og evaluering

Disse varslingsrutinene skal være tilgjengelige på Stavern Folkehøgskole sine nettsider og i skolens personalhåndbok. Alle ansatte og elever skal informeres om disse rutinene i løpet av første skoleuke hver høst.

Varslingsrutinen skal gjennomgås og evalueres jevnlig for å sikre at den fungerer etter hensikten. Eventuelle endringer vil bli kommunisert til alle ansatte, og opplæring vil bli gitt ved behov.

10. Kontaktinformasjon

- Rektor: rektor@stavernfhs.no
- Styreleder: styreleder@stavernfhs.no
- Tillitsvalgt NKF: rsb@stavernfhs.no
- Tillitsvalgt NTL: monajernaes@hotmail.no
- Verneombud: fh@stavernfhs.no
- Nærmeste leder pedagogisk: sg@stavernfhs.no
- Nærmeste leder kjøkken/renhold: ah@stavernfhs.no
- Elevrådsleder: sarabrenno@icloud.com

Vedlegg:

Regler om varsling finnes i Arbeidsmiljølovens § 2-4, § 2-5 og § 3-6

2-4. Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten

1. Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten
2. Arbeidstakers fremgangsmåte ved varsling skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.
3. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

2-5. Vern mot gjengjeldelse ved varsling

1. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 er forbudt. Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren sannsynliggjør noe annet.
2. Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2-4 vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.
3. Den som er blitt utsatt for gjengjeldelse i strid med første eller andre ledd, kan kreve oppreisning uten hensyn til arbeidsgivers skyld. Oppreisningen fastsettes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til at partenes forhold og omstendighetene for øvrig. Erstatning for økonomisk tap kan kreves etter alminnelige regler.

3-6. Plikt til å legge til rette for varsling

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene til rette for intern varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten i samsvar med § 2-4, dersom forholdene i virksomheten tilsier det.