

Studieforbundet kultur og tradisjon

Vågåvegen 35

2680 Vågå

tlf 61 21 77 50

post@kulturogtradisjon.no

www.kulturogtradisjon.no

Varslingsrutiner for Studieforbundet kultur og tradisjon

STUDIEFORBUNDET
KULTUR og TRADISJON



Varslingsrutiner for Studieforbundet kultur og tradisjon

Innholdsfortegnelse

1.1 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?	3
2.1 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?	4
Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i vår virksomhet?	4
3.1 Hvem kan du varsle til?	4
4.1 Hvordan kan du varsle?	4
5.1 Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder?	5
5.2 Kan du varsle anonymt?	5
6.1 Når har du plikt til å varsle?	5
7.1 Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?	5
7.2 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?	6
8.1 Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt?	6
8.2 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varsling?	6
9.1 Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsling?	7
9.2 Prinsipper for god saksbehandling	7
10.1 I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel?	7
10.2 Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet?	8
11.1 Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse?	8
12.1 Hva skjer dersom du blir varslet på?	8
12.2 Hvilken rolle har verneombudet i varslingssaker?	8
13.1 Rollen til andre aktører i varslingssaker	9

Denne rutinen:

- Oppfordrer ansatte, tillitsvalgte, kurs- og seminardeltakere og andre berørte (heretter partene) i STUDIEFORBUNDET KULTUR OG TRADISJON til å varsle om kritikkverdige forhold.
- Forteller hvordan partene i STUDIEFORBUNDET KULTUR OG TRADISJON kan varsle.
- Forteller hvordan arbeidsgiveren/virksomheten i STUDIEFORBUNDET KULTUR OG TRADISJON skal motta, saksbehandle og følge opp selve varselet og den som varsler.

1.1 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?

Varsling er at vi sier ifra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det.

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med

- lover og regler (rettsregler)
- skriftlige etiske retningslinjer
- etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Lovbrudd og straffbare forhold anses alltid som kritikkverdige forhold.

Eksempler på kritikkverdige forhold er

- fare for liv eller helse
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten

Vær oppmerksom på at partene kan ytre seg faglig, politisk eller kritisk om lønn, arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver og alminnelige samhandlingsutfordringer, uten at dette regnes som varsling.

Det er først når partene sier ifra eller ytrer seg om det loven definerer som et kritikkverdig forhold, at ytringen er et varsel.

Noen ganger kan det være vanskelig å avgjøre om et forhold er kritikkverdig eller ikke. Da kan den som vurderer å varsle, søke råd hos relevante instanser som f.eks. andre nærliggende samarbeidsorganisasjoner (Kulturalliansen, Voksenopplæringsforbundet, Frivillighet Norge mm), eller kontakte Arbeidstilsynet for veiledning.

2.1 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?

Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i vår virksomhet?

Partene kan alltid varsle om kritikkverdige forhold etter [arbeidsmiljøloven kapittel 2 A](#). Hvis det finnes kritikkverdige forhold i virksomheten vår, vil vi at de skal avdekkes slik at vi kan håndtere og rette opp i dem. Derfor oppfordrer vi til å varsle om kritikkverdige forhold.

Ut fra risikoforhold hos oss er det særlig viktig og ønskelig at vi varsler om:

- trakassering og/eller uønsket seksuell oppmerksomhet
- brudd på økonomiske retningslinjer og regler
- brudd på etiske standarder som har bred oppslutning i samfunnet

3.1 Hvem kan du varsle til?

Arbeidsmiljøloven sier at du kan varsle

- internt til arbeidsgiver, for eksempel til nærmeste leder, via verneombud og tillitsvalgte jf. § 2 A-2(1)
- eksternt til en offentlig myndighet
- eksternt til offentligheten

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, må du ta noen forhåndsregler, (se eget punkt om hvordan varsle eksternt).

Hos oss ønsker vi at du varsler til:

- Daglig leder eller styreleder

4.1 Hvordan kan du varsle?

Arbeidsmiljøloven stiller ingen formkrav til varsling. Varsling kan dermed foregå både muntlig og skriftlig. Uansett må du forsikre deg om at den du varsler til, oppfatter at du varsler.

Hos oss foretrekker vi at du varsler på denne måten:

Varsel skal gjøres skriftlig, enten av varsler eller av mottaker av varsler, med godkjenning av varsler.

5.1 Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder?

Dersom varselet gjelder øverste leder, ønsker vi at du varsler til:

- Styreleder
- Nestleder
- Styremedlemmer

5.2 Kan du varsle anonymt?

Anonym varsling betyr at ingen skal kunne koble navnet ditt til varselet.

I virksomheten vår kan partene varsle anonymt til:

Verneombud, daglig leder eller styreleder/nestleder/styremedlemmer

Slik varsler du anonymt:

Skriftlig

6.1 Når har du plikt til å varsle?

Noen ganger har vi plikt til å varsle. Det gjelder dersom vi blir

- oppmerksomme på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og som ansatte ikke selv kan rette opp
- kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering
- skadet eller syke av arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen, eller på aktiviteter i Studieforbundet

Håndtering av Voksenopplæringsloven
Andre økonomiske transaksjoner
Brudd på arbeidsmiljøloven

7.1 Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?

Partene i virksomheten vår har alltid rett til å varsle til en tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, stiller arbeidsmiljøloven noen ekstra krav:

- du må være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold,
- varselet må gjelde kritikkverdige forhold som er av allmenn interesse, og
- du må først ha varslet internt, eller ha grunn til å tro at det ikke vil nytte å varsle internt i virksomheten

"Aktsom god tro" vil si at du må ha grunn til å tro at det er snakk om et lovbrudd og at påstandene er riktige. Du skal ikke gå ut i media eller offentligheten med grunnløse påstander.

7.2 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?

Et varsel bør inneholde disse opplysningene:

- Navn og kontaktinformasjon til den som varsler, dersom den som varsler ikke ønsker å være anonym
- Hva som har skjedd, eller hva det kritikkverdige forholdet handler om
- Når det skjedde (for eksempel tidsrom, dato, klokkeslett)
- Hvem som er involvert
- Hvor det skjedde
- Om det var vitner til stede
- Dokumentasjon eller bevis, dersom dette finnes

8.1 Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt?

Varsler vil få en tilbakemelding på at varselet er mottatt. Varsler vil få melding når saken er ferdig behandlet.

8.2 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varsling?

Daglig leder håndterer varselet så sant varselet ikke gjelder daglig leder. I så fall håndterer styret ved styreleder varselet. Er varselet på styreleder, håndteres varselet av daglig leder sammen med nestleder.

9.1 Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsling?

Arbeidsgiver/virksomheten skal sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt. Hvor lang tid, og hvor grundig varselet blir undersøkt, avhenger av varselets alvorlighet eller kompleksitet.

Det forutsettes av varselet er skriftlig.

Dersom varsler ikke er anonym skal det gjennomføres samtale for å kartlegge fakta i saken så nøyte som mulig.

Deretter gjennomføres samtaler med vitner eller andre som kan belyse saken, det skal føres referat.

Når dette er gjennomført skal den det varsles på presenteres for innholdet i varselet og gis anledning til å kommentere. Det skal føres referat.

Flere runder kan være nødvendig.

De som skal håndtere saken skal konkludere.

Dersom det foreligger kritikkverdige forhold skal det foreslås reaksjoner eller tiltak i samsvar med sakens alvorlighetsgrad.

9.2 Prinsipper for god saksbehandling

Når vi undersøker et varsel, skal vi følge prinsipper for god saksbehandling. Det betyr:

- at varslers identitet og opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn det som er nødvendig (konfidensialitet)
- at den som håndterer varsling ikke skal ha egne interesser i saken (habilitet)
- at den som beskyldes for et kritikkverdig forhold, må få mulighet til å gi sin versjon av saken

10.1 I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel?

Der varselet gjelder daglig leder

Der varselet er diffust og anonymt

Der varselet viser til historiske hendelser

Der partene har svært avvikende forklaring/oppfatning

10.2 Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet?

Varsler vil få tilbakemelding både muntlig og skriftlig.

11.1 Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse?

Gjengjeldelse mot partene som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven, er forbudt. Eksempler på gjengjeldelse er usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering og advarsler.

Dersom du som varsler, står i fare for å bli gjengjeldt - eller blir gjengjeldt - vil vi:

Arbeidsgiver/virksomheten skal være særskilt oppmerksom så gjengjeldelse ikke kan oppstå.

12.1 Hva skjer dersom du blir varslet på?

Et varsel kan være rettet mot én eller flere personer, mot kollegaer eller mot arbeidsgiver.

Den som blir utpekt som ansvarlig for et kritikkverdig forhold, har rett til å få vite hva hun/han blir beskyldt for, og til å gi sin versjon av saken.

Hos oss skal den som blir varslet på, kunne forvente:

Åpenhet om at varsel er mottatt
Samtale så den som er varslet på får ytre sin mening
Samme ivaretagelse som varsler

12.2 Hvilken rolle har verneombudet i varslingssaker?

Partene kan varsle via verneombudet. Verneombudet skal videreformidle varsel til arbeidsgiver/virksomheten, og være tilgjengelig for råd og veiledning i prosessen.

Hos oss skal verneombudet ha følgende rolle i varslingssaker:

Involveres i alle saker, bortsett fra om varselet omhandler verneombudet

13.1 Rollen til andre aktører i varslingssaker

Hos oss har disse aktører følgende rolle i varslingssaker

Styret skal behandle varsel på daglig leder

Styret skal orienteres om alle andre varslingssaker.

Hvorvidt styret skal behandle andre varslingssaker vil avgjøres fra sak til sak, avhengig av innholdet i varselet. Daglig leder, verneombud og styreleder avgjør dette.