

07 Rutine for intern varsling

Definisjon:

Arbeidstakers rett til varsling og plikt til forsvarlighet ved varsling er omtalt i Arbeidsmiljølovens § 2-4.

Hensikt:

Formålet med varslingsrutinene er å:

- klargjøre at det er ønskelig at ansatte i Budstikka varsler om (mulige) kritikkverdige forhold i virksomheten
- bidra til at ledelsen sjekker ut og får stoppet det som viser seg å være de kritikkverdige forholdene
- sikre en forsvarlig fremgangsmåte ved varsling og håndteringen av et varsel
- sikre rettighetene både til den som varsler og den varselet er rettet mot
- sikre at den som varsler ikke blir utsatt for gjengjeldelse. Den som gir varsel om reelle avvik som må rettes opp gis honnør for sitt bidrag til kvalitetssikring/kvalitetsforbedring av Budstikkas virksomhet

Generelt:

Alle saker skal søkes løst på lavest mulig nivå. Forbedringsområder håndteres primært i avdelingene som ledd i daglig drift, gjerne via det ordinære avvikssystemet eller via risikovurderinger. Verneombud og tillitsvalgte bidrar ved behov.

Hva er varsling?

Med varsling menes de tilfeller der arbeidstaker sier fra om kritikkverdige forhold i virksomheten til noen som kan gjøre noe med det. Kritikkverdige forhold er brudd på lovregler, brudd på interne regler og/eller brudd på etiske normer. I varsling inngår ikke forhold som har til hensikt å skade arbeidsgiver eller fremme egne interesser.

Rutinene gjelder for:

Alle ansatte i Budstikka

Rett og plikt til å varsle:

- Ansatte oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold, fordi det kan bidra til å utvikle Budstikka positivt. Ansatte har normalt ikke plikt til å varsle.
- Hvis det gjelder kriminelle forhold og forhold der liv og helse er i fare har ansatte plikt til å varsle.

Rutine for varsling

Aktiviteter	Ansvar
<p>Intern varsling:</p> <p>Varslet skal være skriftlig, med mindre annet avtales med den som er mottaker av varselet. Arbeidstaker melder fra til nærmeste leder, alternativt til tillitsvalgt eller verneombud. Varsel som gjelder nærmeste leder meldes til administrerende direktør. Varselet bør underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver eventuelt innhente nødvendige tilleggsopplysninger fra varsler og gi vedkommende tilbakemelding om hva som blir gjort i saken.</p> <p>Hvis varselet gjelder administrerende direktør/ansvarlig redaktør meldes det fra til styreleder.</p> <p>Arbeidstaker kan eventuelt velge å varsle anonymt. Anonym varsling skal skje til administrerende direktør. Det understrekes at anonym varsling har flere uheldige sider. Anonymitet kan medføre lengre saksbehandlingstid, og øker sannsynligheten for at dokumentasjonen er for svak til at saken kan behandles.</p> <p>Ekstern varsling:</p> <p>Ekstern varsling uten forutgående intern varsling vil kun være forsvarlig ved helt spesielle tilfeller. Arbeidstaker har rett og i noen tilfeller plikt til å varsle tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Eksempler på slike myndigheter er Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet.</p>	Varsler
Så raskt som mulig vurdere innholdet i varselet, orientere administrerende direktør om varselet og dets innhold, og det skal besluttes på hvilket nivå saken skal håndteres videre.	Den som mottar varselet
Ivareta arbeidstaker som har varslet og om nødvendig igangsette tiltak for å sikre dette. Varslerens identitet bør så langt som mulig behandles som en fortrolig opplysning. Dette innebærer at varslerens identitet ikke avsløres for den det varsles om, ledelsen eller kolleger dersom dette ikke er nødvendig for sakens opplysning, herunder berørte personers mulighet til å imøtegå anklager rettet mot dem.	Den som mottar varselet
Hvis hensiktsmessig og/eller nødvendig, trekke inn tillitsvalgte og/eller verneombud. Det vil være hensiktsmessig å involvere færrest mulig personer i saken. Alle som medvirker ved behandling av saken, vil være underlagt taushetsplikt etter forvaltningslovens regler.	Den som mottar varselet
Informere varsleren skriftlig om videre saksgang. Denne informasjonen skal synliggjøre rettighetene både til den som varsler, og den varselet er rettet mot. Varselets innhold skal lagres, bearbeides og behandles i samsvar med personopplysningslovens § 13 med forskrift om informasjonssikkerhet.	Den som mottar varselet
Så raskt som mulig informere varsleren om hva som er skjedd med saken. Varsler skal gjøres oppmerksom på at resultatet av en videre granskning kan være av konfidensiell art, og at arbeidsgiver dermed i enkelte tilfeller ikke kan opplyse om resultatet av varslingen.	Den som mottar varselet
Sikre at det tas kontakt med tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet dersom dette er nødvendig	
Ansvaret for, uansett saksutfall, at det i ethvert tilfelle utarbeides et internt notat vedrørende saken. Notatet skal inneholde arbeidsgivers vurdering av varselet, samt en beskrivelse av håndteringen av saken. Notatet skal, sammen med det skriftlige varselet arkiveres i Budstikkas arkiv. Dersom saken avsluttes uten videre iverksetting av tiltak, skal dette begrunnes.	Ledelsen
Ledelsen skal vurdere om, når og på hvilken måte det skal informeres om innholdet i og/eller resultatet av varslingen. Dette må vurderes konkret i det enkelte tilfelle, bl.a. ut fra effekten av å informere og hensynet til arbeidsmiljø og personvernspørsmål.	Ledelsen