



Varslings- og klageadgang i Innovi

Dokumentet er bygget opp i 2 deler:

DEL A- Generelt om varsling og klager

Del B- Prosedyrer ved varsling og klage

DEL A: Generelt om varsling og klager i Innovi

Bakgrunn

I Innovi vil vi ha en åpen bedriftskultur der det er aksept for å ta opp bekymringer og kritikk. Vårt verdigrunnlag og etiske retningslinjer bekrefter dette. I tillegg er en åpen bedriftskultur et viktig fundament i alt avtaleverk mellom partene i arbeidslivet.

I Innovi vil vi legge til rette for at kritikkverdige forhold blir varslet og avdekket, samt at den som varsler vernes mot gjengjeldelse. Ansatte og deltakere skal kunne varsle internt til ledelsen, eller til andre i virksomheten, samt til eksterne tilsynsmyndigheter (f.eks. Datatilsynet, Helsetilsynet, Økokrim o.l.). Se ellers avsnittet over om klageadgang.

Ledere skal behandle personer som varsler om kritikkverdige forhold på en ordentlig måte. Det skal ryddes opp i det som er kritikkverdig. Ledelse og tillitsvalgte har et særlig ansvar for at varslere ikke blir utsatt for negative reaksjoner, verken fra ledere eller kolleger i Innovi. Viser det seg at kritikken er ubegrunnet, må den som kommer med den få en ordentlig forklaring på de forholdene som gjelder.

Ledelsen har et viktig ansvar for å ta vare på den eller de som det blir varslet om.

Klageadgang er en selvsagt rettighet i Innovi. Dersom ansatte eller andre deltakere ønsker å ta opp forhold de er misfornøyde med, skal dette så langt det er mulig skje gjennom tjenestevei. En kan også si i fra til noen i virksomheten som har påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar for de spørsmål eller personer det gjelder.

Vi vil i det videre skille mellom varsling og klager. Grensen mellom en klage og en varsling kan ofte være diffus, men alvorlighetsgraden av forholdet er retningsgivende for hvordan henvendelsen blir håndtert.

Varsling

Varsling er å si fra om alvorlige og kritikkverdige forhold i bedriften. Med det menes brudd på lovverk eller brudd på tydelig kommuniserte interne regler.

Eksempler kan være:

- Utslipp som forurenses miljøet
- Korrupsjon
- Medarbeidere mobbes eller fryses ut
- Brudd på skatteregler
- Fare for liv og helse
- Uønsket seksuell oppmerksomhet/ seksuell trakassering
- Økonomisk utroskap, underslag.

I Innovi vurderer vi varsleren som en positiv ressurs, fordi vi da kan rette opp kritikkverdige forhold. Ansatte/deltakere som er villige til å varsle er en viktig ressurs for Innovi. Det er de kritikkverdige forholdene som er problemet, og ikke varslingen!

Arbeidstaker/deltaker plikter å opptre forsvarlig ved varsling. Arbeidstaker skal være aktsom og i god tro om at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold. Det skal ikke fremmes grunnløse eller svakt funderte påstander verken om bedriften eller i forhold til andre medarbeidere.

I Innovi ønsker vi at arbeidsmiljøet skal være av en slik kvalitet at det er tilrettelagt for åpen varsling. Det er arbeidsgivers ansvar å sørge for åpenhet og god intern kommunikasjon.

Dersom en velger å varsle åpent og internt, er det flere måter å gjøre det på:

- Til nærmeste leder
- Til ledelse med ansvar for saken det gjelder
- Til ledelse med ansvar for personer det gjelder.
- Til ledelse med beslutningsmyndighet
- Til tillitsmannsapparatet
- Til verneombudet
- Til Arbeidsmiljøutvalget
- Til noen du stoler på

I Innovi ønsker vi det i spesielle tilfeller kan være tilgang til å varsle anonymt. Det er fordeler og ulemper med dette. Fordelene er åpenbart at varsler kan forbli anonym og at vedkommende slipper belastningen med å stå frem.

Ulempene med anonymitet kan være flere:

- De som håndterer saken har ikke varsleren å konferere med
- Det kan være en fare for at medarbeidere kan bli hengt ut urettmessig uten følger for varsler
- Varsler vil ikke bli orientert om utvikling og argumenter i saken.

Som tidligere nevnt er det en rettighet å varsle eksterne tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Slik varsling skal uten unntak vurderes som riktig og lovlig.

Det er svært viktig at varslere ikke blir utsatt for gjengjeldelse i noen form som oppsigelse, avskjed, suspensjon, trakassering, utstøting, fratakelse av arbeidsoppgaver, forflytning o.l. Dette betyr ikke at varsler ikke må tåle motargumenter og motbevis knyttet til de kritikkverdige forhold som er påpekt.

I noen tilfeller kan media være en siste utvei for varsler. Dette bør unntaksvis skje i de tilfeller intern og/ eller ekstern varsling ikke bærer frem.

Klageadgang

Med klager menes forhold ansatte eller deltakere er misfornøyde med. Det kan være fysisk arbeidsmiljø, arbeidsutstyr, leder, attføringsløp (f.eks. individuell handlingsplan) og lignende. Som tidligere nevnt skal slike forhold så langt det er mulig, meldes gjennom tjenestevei.

Eksempler vil være:

- Nærmeste leder eller arbeidsleder
- Attføringsansvarlig
- Avdelingsleder
- Verneombud
- Arbeidsmiljøutvalget
- Tillitsmannsapparatet
- Medlemmer i ledergruppen
- Daglig leder

For deltakere på tiltak er også Rådgivende utvalg (RU) et alternativ. I RU er ledelsen i virksomheten, attføringsansvarlig og NAV representert. Saksbehandler på NAV kan også være en naturlig part dersom en ønsker å ta opp forhold en er misfornøyd med.

I Innovi ønsker vi også å legge til rette for at eksterne kunder og samarbeidspartnere kan klage. Dette vil kunne gjøres via hjemmesidene våre. Den viktigste grunnen til at vi ønsker å gi våre kunder og samarbeidspartnere denne muligheten er et ønske om stadig forbedring av tilbudet og tjenestene våre.

DEL B- Prosedyrer ved varsling og klage

Bakgrunn:

Retningslinjene vedr. varsling har sin bakgrunn i arbeidsmiljøloven hvor det står at arbeidsgiver er pliktig å utarbeide rutiner for intern varsling, dersom forholdene i virksomheten tilsier det. Det vises til arbeidsmiljølovens § 3-6.

§ 3-6. Plikt til å legge forholdene tilrette 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 § 4-4, dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

I Innovi ønsker vi at alle våre deltakere/ansatte skal ha en forsvarlig og hensiktsmessig klageadgang vedrørende forhold en er misfornøyd med.

§ 2-4. Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten

1. Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.
2. Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen 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 fastsattes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til partenes forhold og omstendighetene for øvrig. Erstatning for økonomisk tap kan kreves etter alminnelige regler.

1. Hensikt og omfang

- 1.1 Hensikten med retningslinjene er å sikre at alle våre ansatte og deltakere på tiltak skal kunne fremføre klager eller varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.
- 1.2 Retningslinjene skal medvirke til at den som klager eller varsler kan gjøre dette på en trygg og hensiktsmessig måte. Retningslinjene skal videre medvirke til at varslingen er forsvarlig i forhold til bedriftens interesser.
- 1.3 Retningslinjene gjelder for alle sysselsatte i Innovi - arbeidstakere og tiltaksdeltakere.

2. Ansvar

- 2.1 Hver enkelt sysselsatt/medarbeider er ansvarlig for at retningslinjene blir fulgt.
- 2.2 Ved evt. avdekking av kritikkverdige forhold som kan medføre fare for liv eller helse, plikter arbeidstaker å underrette arbeidsgiver og verneombud.
- 2.3 Daglig leder er ansvarlig for at retningslinjene gjøres kjent og er tilgjengelig for alle ansatte (personalhåndbok, citrix, oppslag osv).
- 2.4 Den som mottar slik varsling er ansvarlig for å underrette bedriftens ledelse, jf punkt 4.1.2.

3. Fremgangsmåte ved varsling

3.1 Krav om aktsomhet

3.1.1 Ved evt. varsling skal arbeidstaker være aktsom og i god tro om at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold. Det skal ikke fremmes grunnløse eller svakt funderte påstander verken om bedriften eller i forhold til andre medarbeidere.

3.1.2 Hvis det varsles om kritikkverdige forhold knyttet til annen medarbeider i virksomheten, må varselet fremsettes på en slik måte at det ikke medfører unødig belastning på vedkommende arbeidstaker.

3.2 Intern varsling

3.2.1 Varsling skal som hovedregel skje internt i virksomheten. Varslingsinstans kan være nærmeste overordnede, avdelingsleder, daglig leder, styreleder, tillitsvalgt eller verneombud.

3.2.2 Varsling kan skje skriftlig eller muntlig og anonymt.

3.2.3 Hvis anonym varsling bør varselet konkretisere tid og hendelse for de anførte kritikkverdige forhold så langt dette er praktisk mulig.

3.3 Ekstern varsling til tilsynsmyndighet

3.3.1 Arbeidstaker/tiltaksdeltaker har rett til å varsle tilsynsmyndighet eller andre offentlige myndigheter om kritikkverdige forhold i virksomheten. Eksempler på offentlig myndighet er for eksempel Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Skatteetaten.

3.3.2 Arbeidsgiver oppfordrer til at også bedriften varsles, enten forut for eller samtidig med varsling til tilsynsmyndighet.

3.4 Varsling til media

3.4.1 Det presiseres at varsling til media kun unntaksvis vil anses som forsvarlig. Slik varsling vil normalt medføre større risiko for at unødig skade på bedriftens interesser eller i forhold til andre medarbeidere. Det er større terskel for å gå til media enn ved varsling internt eller til tilsynsmyndigheter.

3.4.2 Arbeidstaker bør varsle iht. punkt 3.2.1 eller 3.2.2.

4. Bedriftens saksbehandling av mottatt klage eller varsel

a. Ved varsling:

4.1.1 Ansatte og deltakere som avdekker kritikkverdige forhold i virksomheten skal kunne varsle om dette på en trygg måte. Den som varsler iht aml. §§ 2-4 har krav på vern mot gjengjeldelse.

4.1.2 Bedriftens ansatte som mottar varsel om kritikkverdige forhold skal umiddelbart forelegge dette for bedriftens ledelse.

4.1.3 Bedriftsledelsen skal registrere saken og gi melding til varsler - hvis mulig - om at saken er til behandling. Registrering og angivelse av oppfølging nedfelles i protokoll eller referat fra møtet.

4.1.4 En varslingssak skal minimum behandles av avdelingsleder for området varslingen gjelder og daglig leder eventuelt annen person utpekt av daglig leder. Gjelder varslingen ansatte i ledelsen skal daglig leder, eller styrets leder, behandle saken.

4.1.5 Hvis det mottas varsel knyttet til bestemt medarbeider, skal vedkommende medarbeider underrettes om varslingen og gis mulighet for å gi sin versjon av saken. Det føres protokoll fra møtet.

4.1.6 Personlige opplysninger som evt. fremkommer i en varslingssak skal behandles i samsvar med kravene i personopplysningsloven, jf lovens §§ 1, 20, 27 og 28.

4.1.7 Varsler holdes underrettet om bedriftens saksbehandling og utfall av saken. Tilsvarende gjelder for medarbeider som evt. er omfattet av varslingen.

b. Ved klage:

4.2.1 Alle våre deltakere på tiltak skal ha anledning til å ta opp forhold som de anser som kritikkverdige. Dette kan bla. gjøres til nærmeste overordnede, oppfølger/veileder eller i Rådgivende utvalg.

4.2.2 Alle klager skal vurderes av nærmeste overordnede, avdelingsleder og daglig leder, samt attføringsansvarlig dersom det er deltakere på attføring som klager.

4.2.3 Klager skal behandles seriøst og klageren skal alltid få skriftlig tilbakemelding innen rimelig tid. Tilbakemeldingen skal minimum inneholde hvordan saken er behandlet, og hva som ble utfallet.