

Varslings- og klageadgang i Innovi



Bakgrunn

I Innovi vil vi legge til rette for at kritikkverdige forhold blir varslet og avdekket, slik at vi kan få kunnskap om kritikkverdige forhold og lære av disse.

Hensikt og omfang

Retningslinjene gjelder for alle sysselsatte i Innovi - arbeidstakere og tjenestemottakere, samt eksterne kunder.

Ansvar

Daglig leder er ansvarlig for at retningslinjene gjøres kjent og er tilgjengelig for alle ansatte. Ved evt. avdekking av kritikkverdige forhold som kan medføre fare for liv eller helse, plikter arbeidstaker å underrette arbeidsgiver og verneombud. Hver enkelt sysselsatt/medarbeider er ansvarlig for at retningslinjene blir fulgt. Ledelse og tillitsvalgte har et særlig ansvar for at varslere blir vernet for gjengjeldelse eller negative reaksjoner, verken fra ledere eller kolleger i Innovi.

Gjennomføring

Grensen mellom en klage og en varslings kan ofte være diffus, men alvorlighetsgraden av forholdet er retningsgivende for hvordan henvendelsen blir håndtert.

Klager/varsler leveres som hovedregel skriftlig ved bruk av klageskjema som kan lastes ned fra www.innovi.no/nedlastninger/dokumenter. Klager/varsler har rett til å være anonym, men Innovi oppfordrer til at klager/varsler bruker navn da det øker mulighetene for å følge/rette opp og lære av kritikkverdige forhold.

Dersom interne personer ved Innovi ønsker å ta opp forhold de er misfornøyde med, skal dette så langt det er mulig skje gjennom tjenestevei. Varslingsinstans for eksterne varslere/klagere er som hovedregel ledelsen. Bedriftens ansatte som mottar varsel om kritikkverdige forhold skal umiddelbart forelegge dette for bedriftens ledelse. Gjelder varslingen ansatte i ledelsen skal daglig leder, eller styrets leder, behandle saken.

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

Arbeidstaker/deltaker plikter å opptre forsvarlig ved varslings. Varsler/klager skal være aktsom og i god tro om at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold. Viser det seg at kritikken er ubegrunnet, må den som kommer med den få en ordentlig forklaring på de forholdene som gjelder. Hvis det mottas varsel knyttet til bestemt medarbeider, skal vedkommende medarbeider underrettes om varslings og gis mulighet for å gi sin versjon av saken. Det føres protokoll fra møtet.

Rapportering

Bedriftsledelsen skal registrere saken og gi melding til varslere - hvis mulig - om at saken er til behandling. Registrering og angivelse av oppfølging nedfelles i protokoll eller referat fra møtet. Varsler holdes underrettet om bedriftens saksbehandling og utfall av saken. Tilsvarende gjelder for medarbeider som evt. er omfattet av varslings. Personlige opplysninger som evt. fremkommer i en varslings sak skal behandles i samsvar med kravene i personopplysningsloven, jf lovens §§ 1, 20, 27 og 28.

*Innovi skal skape grensesprengende muligheter og mestring for individet i møte med samfunnet.
Innovativ- Inspirerende- Inkluderende*