

Varslingsrutiner for Haugetun Folkehøgskole.

Innledning

Haugetun Folkehøgskole ønsker fokus på et arbeids- og skolemiljø som oppleves positivt og inkluderende for alle. Vi arbeider aktivt for åpenhet, ærlighet og et godt ytringsklima. Vi ønsker å ha en kultur for å kunne ta opp forhold som oppleves som vanskelige og kritikkverdige. Etablering av gode og forutsigbare rutiner for mottak og oppfølging av alvorlige saker/varsler, prioriteres derfor høyt.

Slik kan partene i fellesskap, der det trengs, finne frem til løsninger som ivaretar elever og ansatte på best mulig måte.

En varsling er noe mer enn misnøye, kritikk og ønske om å klage på noe/noen. Klager kan derfor ofte få en tilstrekkelig god behandling på alternative måter, enn gjennom de rutiner som gjelder for varslinger.

Dersom man er i tvil om en sak skal varsles etter beskrivelsene i denne rutinen, kontaktes nærmeste leder/linjelærer, for å vurdere dette i samråd med varsler. Alternativt kan medlemmer i varslingsutvalget, se eget avsnitt, kontaktes for rådgivning.

Forankring

Regler for varsling finnes i Arbeidsmiljølovens § 2-4, § 2-5 og § 3-6. Din rett til å varsle, og skolens plikt til å undersøke forholdet, er regulert i Arbeidsmiljøloven kapittel 2 A:

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\) - Kapittel 2 A. Varsling - Lovdata](#)

Arbeidsmetodikk er videre forankret lokalt hos oss i Personalhåndboken, kap. 03.08.

Denne rutinebeskrivelsen er et virkemiddel i Haugetun sitt systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Varslingsrutinebeskrivelsen er vedtatt av skolestyret og evalueres annethvert år.

Informasjon

Varslingsrutinene skal være tilgjengelige på Haugetun Folkehøgskoles sine nettsider. Innholdet skal gjøres kjent for alle ansatte og elever i informasjon fra skolen i forbindelse med skoleoppstart.

Hva kan varsles

Alle ansatte og alle elever har rett til å varsle om **kritikkverdige forhold**. Kritikkverdige forhold er brudd på lover, forskrifter, interne retningslinjer eller etiske regler, og som kan innebære:

- a: Fare for liv og helse,
for eksempel uønsket seksuell oppmerksomhet, overgrep, mobbing, trakassering, utfrysing.
- b: Fare for klima eller miljø
- c: Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet,
for eksempel tyveri, underslag, økonomiske misligheter
- d: Myndighetsmisbruk,
for eksempel maktmisbruk.
- e: Uforsvarlig arbeidsmiljø
- f: Brudd på personopplysningsikkerhet/GDPR,
for eksempel brudd på taushetsplikt.

Til deg som varsler

Har du som elev eller ansatt oppdaget kritikkverdige forhold, som kan være til skade, ønsker vi at du sier ifra.

Det skal være trygt for deg å varsle og du skal være sikker på at saken følges opp.

Den som varsler om kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte skal ikke utsettes for negative reaksjoner, (AML § 2.4). Varsler er underlagt et særskilt vern av eget arbeidsmiljø under en slik prosess, og for evt. gjengjeldelser/andre negative sanksjoner.

Det er skoleledelsens ansvar å ivareta varsler i denne sammenheng.

Den som varsler skal ha tilbakemelding om hva som blir gjort for å rette opp det som det blir varslet om, og hva som blir utfallet av saken.

Forhold som arbeidstaker eller elev mener er kritikkverdig, utelukkende ut fra egen politisk eller etisk overbevisning, er ikke omfattet av varslingsbestemmelsene i loven.

Det samme gjelder uenighet eller motsetninger mellom faglige og administrative forhold og beslutninger.

Vi oppfordrer elever og ansatte til å vurdere andre virkemidler før formell varsling. Dette kan være aktivisering av skolens øvrige arbeidsfellesskaper, møter, og styringsverktøyer, slik som for eksempel medarbeidersamtale.

Hvordan varsler du om kritikkverdige forhold

1: Varsling skal som hovedregel skje internt.

Ekstern varsling skjer først når intern varsling er grundig forsøkt uten tilfredsstillende resultat.

2: Varsling skal fortrinnsvis skje skriftlig.

3: Varsling kan skje anonymt.

Vi oppfordrer til å identifisere deg selv som varsler da anonyme varsler vil være krevende å svare kvalitativt godt ut for alle berørte parter.

Dette er begrunnet i vårt ønske om et arbeids – og bofellesskap hvor man har åpenhet og takhøyde for at varsling oppleves ufarlig og positivt.

Dersom det varsles anonymt, betyr det at kun den som mottar varslet kjenner identiteten på varsleren. Skoleledelsen kan ikke forholde seg passivt til et anonymt varsel.

4: Den som varsler må ha et tilstrekkelig grunnlag for varslingen.

Av avgjørende betydning her vil være hvordan den aktuelle arbeidstaker, eller elev, oppfattet forholdet utfra sitt ståsted, sine forutsetninger og kompetanse, med de opplysninger som var tilgjengelige på varslingstidspunktet.

Intern varslings – hvem mottar varselet

Hovedregelen er at varselet skal leveres nærmeste leder/linjelærer.

- a: Elever oversender varselet til sin linjelærer. Dersom varselet gjelder linjelærer og/eller annen lærer som er knyttet til eleven undervisningsmessig, leveres varselet til inspektør.
- b: Elevstipendiater leverer varsler til internatleder.
- c: Ansatte leverer varselet til nærmeste leder med personalansvar. Dersom varselet gjelder vedkommende leder, leveres varselet til administrasjonssjef eller rektor.
- d: Dersom varselet gjelder internatleder, administrasjonssjef eller inspektør, kan varselet rettes til rektor.
- e: Dersom varselet gjelder rektor, kan varselet rettes til skolestyret v/styreleder.

Saksbehandling av varsler

1: Varsleren får e-post med beskjed om at henvendelsen er registrert.

2: Varslingsmottaker skal undersøke saken nærmere ved å stille nødvendige kontrollspørsmål, eksempelvis ha en samtale både med varsler og den det varsles om, for å sikre at alle sider av saken blir belyst. I denne informasjonsinnhentingen kan varslingsmottaker benytte egnede interne ressurser.

3: Den personen, eller det organ som mottar henvendelsen, må vurdere om det skal opprettes en sak på grunnlag av varselet. Det må tas hensyn til saksbehandlingsprinsipper som gjelder for Haugetun Folkehøgskole; slik som forvaltningsloven og GDPR-regelverk. Dersom det opprettes sak, skal denne journalføres i skolens HMS-verktøy – Plusoffice.

4: Når saken er til behandling må dokumentene i saken regnes som interne dokumenter som skal unntas offentlighet.

Den det blir varslet om bør, så snart som mulig etter at varsleren har fått forklart seg, og skoleledelsen har oversikt over saken, gjøres kjent med varselet og med hvilke opplysninger som er gitt.

Vedkommende får så anledning til å komme med sin versjon av saken.

Konsekvensene av at vedkommende blir kjent med varselet, må imidlertid vurderes opp mot muligheten for forspillelse av bevis, fare for gjengjeldelse m.m.

I saksbehandlingen står skolen fritt til å aktivere interne og eksterne ressurser, for eksempel egen bedriftshelsetjeneste Falck Helse, verneombud, skolens elevråd, tillitsvalgte, mm.

5: Når saken er avgjort vil dokumentene bli behandlet i henhold til gjeldende regler for personopplysninger, og i forhold til om saken er unntatt offentlighet.

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

Den eller de det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

Den som har varslet skal også informeres om utfallet, så snart som mulig etter at behandlingen er avsluttet.

Tilbakemeldingen skal være skriftlig.

Ekstern varsling

Varsling til overordnet myndighet er å anse som ekstern varsling, og skal vurderes om intern varsling ikke fører frem.

Den enkelte ansatte eller elev har rett til å kontakte offentlige tilsyn med relevante saker, for eksempel Arbeidstilsynet, Politiet, Sivilombudsmannen, Datatilsynet, Utdanningsdirektoratet eller Likestillings- og diskrimineringsombudet.

Ekstern varsling via media bør kun skje etter at varsleren har forsøkt intern varsling og ekstern varsling til ovennevnte organisasjoner, da muligheten for å påføre enkeltpersoner utilsiktet skade antas å være større når mediene kobles inn.

Varslerens identitet bør ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen.

Varslingen skal være forsvarlig, og ikke stride mot andre lovbestemmelser, som for eksempel taushetsplikt.

Det forutsettes at kritikkverdige forhold som varsles blir rettet opp så snart som mulig.

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 Haugetun Folkehøgskole, som forvaltningsloven og GDPR. Dersom det opprettes sak, skal den journalføres.

Mens saken er til behandling må dokumentene i saken regnes som interne dokumenter som kan unntas 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, 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 tilsvarende ha beskjed.

Varslingsutvalg - evaluering

Skolen utarbeider en evalueringsrutine hvor samtlige varsler innkommet i løpet av et skoleår gjennomgås av et varslingsutvalg.

Dette vil kunne bidra til kvalitetssikring, læring og god praksis.

I dette varslingsutvalget sitter skoleledelse, tillitsvalgt, verneombud og styreleder.

Øyvind Moksnes, rektor

15.11.23