

0-100 Varslingsrutine

Formål	<p>Rutinen skal sikre at varsel om kritikkverdige forhold håndteres riktig.</p> <p>Det er viktig å varsle av flere årsaker</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ for at det kritikkverdige forholdet kan rettes opp ○ fordi det er etisk riktig å si fra om kritikkverdige forhold ○ fordi åpenhet er en ønsket verdi i NRK ○ fordi vi har en juridisk plikt til å gjøre det ○ fordi det anses som en lojal handling ○ fordi avvik fra retningslinjer og regler kan ha negative økonomiske konsekvenser <p>Varsling kan gjøres anonymt, men normalt vil åpenhet sikre bedre saksgang og et bedre resultat for alle involverte parter.</p>
Ansvar	Nærmeste leder eller den som mottar et varsel
Fremgangs- måte	<p>Ved varsel er det en mistanke om kritikkverdige forhold, og et varsel utløser en undersøkelsesplikt.</p> <p>Et varsel kan starte som en muntlig henvendelse, men må være skriftliggjort før det håndteres.</p> <p>Det kan varsles til nærmeste leder, annen leder, tillitsvalgte og verneombud. Tillitsvalgt/verneombud som mottar et varsel skal bringe dette videre til riktig leder.</p> <p>Saksgangen er slik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Varslet leveres til den lederen som kan gjøre noe med saken. Et varsel utløser aktivitetsplikten, slik at leder vil starte arbeidet med å avklare og håndtere saken. 2. Leder må foreta en saklig vurdering av det innmeldte for så å ta stilling til hvorvidt det innmeldte er et reelt varsel og hvordan varselet skal håndteres. <ol style="list-style-type: none"> a. Lage en gjennomføringsplan i samarbeid med relevante berørte parter. b. Undersøke påstandene i tråd med prinsippene for Faktaundersøkelse. Ledelsen har et ansvar for å ta vare på personer som utsettes for påstand om kritikkverdige forhold og det skal ikke iverksettes eventuell reaksjoner overfor den det varsles om før de påståtte kritikkverdige forhold er bevist eller dokumentert. c. Konkluder og vurder behov for eventuelle tiltak. d. Det skal ryddes opp i eventuelle kritikkverdige funn. 3. Varsleren skal ha tilbakemelding innen 14 dager om leders håndtering. <ol style="list-style-type: none"> a. Viser det seg at kritikken er grunnløs eller baserer seg på en misforståelse, skal varsleren får en ordentlig forklaring på hvorfor det ikke er nødvendig å gå videre med saken. b. Den som varsler skal ikke straffes.

	<ol style="list-style-type: none">4. Ved anonym varsling, eller varsling via tillitsvalgt/verneombud, vil ikke den som har mottatt en varsel ha samme mulighet til å gi en tilbakemelding.5. Ansvarlig leder skal vurdere om HAMU skal informeres om varselet og eventuelle konklusjoner som berører arbeidsmiljøet.
Dokumentasjon	Leder må til enhver tid vurdere hvilke dokumenter som er nødvendig å lagre. Dokumenter som lagres, lagres i henhold til de vanlige prosedyrer og som ivaretar den enkeltes personvern. Annen dokumentasjon må slettes.
Referanseliste	"Retningslinjer for forebygging og håndtering av konflikter, mobbing, trakassering og diskriminering" HMS-rutine 0-11 "Håndtering av konflikter" HMS-rutine 0-100 "Varsling av kritikkverdige forhold" Arbeidsmiljøloven §§ 2-1, 2-4, 2-5 og 3-1 Forskrift om internkontroll Hovedavtalen Samarbeidsplakaten