

Norsk Revmatikerforbund – varslingsrutiner for ansatte

Norsk Revmatikerforbund ønsker som prinsipp at uoverensstemmelser løses i minnelighet på det nivået det oppstår. Hvis saken ikke kan løses der, kan våre ansatte varsle per varslingsrutinene som beskrives i dette dokumentet.

Saker som omhandler både ansatte og tillitsvalgte, skal administrasjonen og forbundsstyret håndtere sammen. NRF har som prinsipp at saker som omhandler kun ansatte, skal håndteres av administrasjonen ved Generalsekretær og HR-sjef.

NRF velger å anvende Arbeidstilsynets prinsipper og retningslinjer for saksbehandling av varsel selv om de må tilpasses NRF sin kontekst og sakene kan også medføre andre verktøy og tiltak. Se dokument *Varslingsrutiner NRF fra Arbeidstilsynet*.

Hva er varsling?

Varsling er skriftlig eller muntlig melding om uetisk atferd og/eller kritikkverdige forhold til noen som har mulighet til å gjøre noe med forholdet. Varsler må forsikre seg om at varslingsmottaker har oppfattet at meldingen er ment som et varsel. NRF vektlegger at arbeidstakere har rett til et trygt og sikkert arbeidsmiljø, ref aml. § 2 A-1(1). NRF Forbundsstyret ved Generalsekretær har ansvar for at varslingsrutinene tilfredsstillor lovkravet.

Hva kan du varsle om?

Varselet må gjelde kritikkverdige forhold – gjennom aktiviteter knyttet til NRF. Med kritikkverdige forhold menes forhold, handlinger, unnløtelser eller praksis som er i strid med skriftlige etiske retningslinjer eller instruksor i NRF, lov/forskrift/rettsregler, eller i strid med etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, jfr. aml. § 2 A-1 (2).

Noen typetilfeller nevnes her, men listen er ikke uttømmende:

- Brudd på NRFs skriftlige etiske retningslinjer
- Brudd på personopplysningssikkerheten
- Trusler mot ansatte
- Brudd på allment aksepterte etiske normer, f.eks. maktmisbruk
- Mobbing, trakassering eller diskriminering
- Korrupsjon, underslag, tyveri eller annen økonomisk kriminalitet
- Andre kriminelle forhold
- Rusmisbruk
- Fare for liv eller helse
- Fare for klima og miljø

Norsk Revmatikerforbund – varslingsrutiner for ansatte

Ytringer som kun angår den ansattes eget arbeidsforhold, regnes normalt ikke som varsling, jfr. aml. § 2 A-1 (3). Dette kan for eksempel være personalkonflikter, samarbeidsproblemer, faglige og/eller politiske ytringer på arbeidsplassen. Det kan også være generell misnøye med organisasjonens drift og strategier. Slike forhold tar du direkte opp med din nærmeste leder. Slike personalsaker kan også tas direkte til NRFs HR-sjef.

Hva bør et varsel inneholde?

Den som ønsker å varsle, bør oppgi fullt navn, med mindre det er ønskelig å være anonym. Hvis varslers er anonym kan det bli vanskeligere å løse saken, men i noen tilfeller er dette likevel nødvendig. Det er også en fordel om det oppgis kontaktopplysninger, slik at NRF kan ta kontakt dersom det er behov for mer informasjon for å følge opp saken.

Et varsel bør inneholde en saklig, objektiv og konkret fremstilling av det potensielt kritikkverdige forholdet. Følgende opplysninger bør være med:

- Hva har skjedd (brudd på lover, regler, brudd på etiske normer eller interne retningslinjer)?
- Hvor skjedde hendelsen?
- Når skjedde dette?
- Hva er omfanget av hendelsen?
- Finnes det vitner eller dokumentasjon som kan underbygge opplysningene om det mulige, kritikkverdige forholdet?

Gi gjerne informasjon om tidligere saker som kan ha betydning for varslingen og informasjon om det er andre som er kjent med forholdet det varsles om.

Et varsel fra en arbeidstaker skal være forsvarlig, jfr. aml § 2 A-2. Det betyr at det stilles krav til fremgangsmåte ved varsling, og at det ikke kan varsles om åpenbart feilaktige forhold, eller varsles for å skade. Den som varsler må derfor vurdere om det er rimelig grunnlag for kritikken varselet omfatter, hvilken fremgangsmåte som skal velges og til hvem det skal varsles. Varsleren trenger ikke å bevise at det kritikkverdige forholdet/at de kritikkverdige forholdene det varsles om har funnet sted, eller kommer til å finne sted. Det er tilstrekkelig at den som varsler, har rimelig grunn til å tro at forholdene det varsles om, er riktige. Varsler må imidlertid, som nevnt i punktene over, gi nok informasjon til at saken reelt sett kan undersøkes. Et varsel bør søkes å være konkret, ikke generelt.

Det vil normalt anses forsvarlig å varsle internt når varslingen skjer i samsvar med disse rutineene for varsling.

Hvordan og til hvem kan det varsles?

a. Intern varsling

Som hovedregel ønsker man å få løst konflikter på lavest mulig nivå. Ta kontakt med nærmeste leder og søk løsning sammen med denne. Dersom saken ikke løses her, kan man gå til offisiell varsling. Dette gjøres ved personlig oppmøte eller skriftlig i et brev eller en e-post. Varsling bør gjøres direkte til HR-sjef og/eller Generalsekretær. Hvis man mener at disse personene er inhabile, kan man varsle til Forbundsleder.

Norsk Revmatikerforbund – varslingsrutiner for ansatte

b. Intern varsling via tillitsvalgt eller advokat.

Slike varsler skal stiles til HR-sjef og/eller Generalsekretær om det gjelder ansatte.

c. Ekstern varsling til media eller offentligheten

Rett til å varsle eksternt til media eller offentligheten forutsetter at den ansatte er i aktsom god tro om innholdet i varselet, at det kritikkverdige forholdet har allmenn interesse, og at det først er varslet internt i organisasjonen. Kravet om at det først skal varsles internt gjelder ikke dersom den ansatte har grunn til å tro at slik intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Vedtatt av Administrasjonen/Arbeidsmiljøutvalget, 25.11.2022

Vedlegg:

Varslingsrutiner NRF fra Arbeidstilsynet