Klageadgang ved Jobbhuset

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

Klageadgang er en selvsagt rettighet ved Jobbhuset. Dersom ansatte, lærekandidater eller andre deltakere ønsker å ta opp forhold de er misfornyde 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.

Det er viktig å være oppmerksom på at klageadgang ikke er det samme som å varsle om kritikkverdige forhold. Om varsling, se egen varslingsprosedyre, eventuelt tak kontakt med daglig leder.

**Klageadgang**

Ansatte, lærekandidater og tiltaksdeltakere har rett til å klage over forhold man ikke er fornøyd med under arbeids- eller tiltaksforholdet. Som eksempel kan nevnes klage over faglig oppfølging og veiledning, manglende arbeidsutstyr eller fysisk arbeidsmiljø for øvrig mm. Klage kan rettes til:

* Nærmeste leder, veileder eller arbeidsleder
* Fagleder
* Avdelingsleder
* Særkontakt
* Verneombud
* Tillitsvalgt
* Daglig leder

For deltakere på tiltak kan saksbehandler på NAV også være en naturlig part dersom en ønsker å ta opp forhold en er misfornøyd med.

Jobbhuset kan også motta klager gjennom våre hjemmesider www.jobbhuset.no eller på firmapost@jobbhuset.no. Disse sendes automatisk til daglig leder ved Jobbhuset.

Også våre eksterne kunder og samarbeidspartnere har klageadgang. Bakgrunnen for å gi våre kunder og samarbeidspartnere denne muligheten, er vårt ønske om stadig forbedring av vår tilbud og tjenester.

**Retningslinjer for fremsettelse av klager ved Jobbhuset**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Generelt om klager ved Jobbhuset | Ved Jobbhuset vil vi ha en åpen bedriftskultur der det er aksept for å ta opp bekymringer og reise kritikk. Vårt verdigrunnlag og våre etiske retningslinjer bekrefter dette. I tillegg er en åpen bedriftskultur et viktig fundament i alt avtaleverk mellom partene i arbeidslivet.  Klageadganger enselvsagt rettighet ved Jobbhuset. Dersom ansatte eller andre deltakere ønsker å ta opp forhold de er misfornøyde med, skal dett så langt det er mulig skje gjennom tjenestevei. |
| 2. Hva er en klage? | En klage er mindre alvorlig enn en varsling. Varslinger er i hovedsak å si i fra om forhold der det begås lovbrudd. En klage er mer det å gjøre virksomheten oppmerksom på forhold der interne retningslinjer og instrukser ikke følges og der det er klar misnøye om noe i vår virksomhet. |
| 3. Hvem kan klage? | Disse retningslinjene gjelder alle ansatte og deltakere ved Jobbhuset. Det betyr at alle disse kan klage hvis de finner det viktig eller riktig. |
| 4. Hva kan jeg klage om? | Du kan klage om forhold på arbeidsplassen du ikke er fornøyd med. Det kan være mangler ved det fysiske arbeidsmiljøet, arbeidsutstyr, leder, attføringsløp (f.eks. individuell aktivitetsplan), og lignende Ved at det er tilrettelagt systematisk for en slik klageadgang, ønsker vi ved Jobbhuset å bidra til å sikre våre felles verdier og styrke arbeidsmiljøet. |
| 5. Til hvem kan jeg klage? | Som hevdregel skal du melde en klage gjennom tjenestevei. Eksempler vil være:   * Nærmeste leder, veileder eller arbeidsleder * Fagleder * Avdelingsleder * Særkontakt * Verneombud * Tillitsvalgt * Daglig leder * Styrets leder   Saksbehandler på NAV kan også være en naturlig part dersom en øsnker å ta opp forhold en er misfornøyd med.  Ved Jobbhuset ønsker vi også å legge til rette for at eksterne kunder og samarbeidspartnere kan klage. Dette vil kunne gjøres gjennom 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. |
| 6. Kan jeg klage anonymt og kan jeg stole på at jeg blir anonym? | Det beste vil være om du klager åpent slik at en god dialog inneldes, men Jobbhuset tillater også anonyme klager. |
| 7. Hvordan kan jeg klage? | Klager kan fremsettes skriftlig eller muntlig, per telefon via internett eller per post. |
| 8. Hva bør klagen inneholde? | En klage bør inneholde:   * Fullt navn er en fordel, men det kan velges å være anonym * Ditt arbeidssted, men det må ikke oppgis * Dato for rapportering * Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for forholdet det klages om, hvis det er en spesiell hendelse * Konkret hva klagen gleder |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Hvilke krav stilles til en klage? | Det viktigste er at en klage er saklig. Det vil si at du har forsøkt å vurdere så objektivt som mulig det du vil klage om slik at du fortsatt mener det er god grunn til å klage.  Det er også viktig at en klage ikke bare blir negativ kritikk, men at du forsøker å være konstruktiv på det vis at du peker på hvilke tiltak som kan snu situasjonen til det bedre. |
| 10. Kan jeg klage til media? | Etter norsk lov, (Grl. § 100) om ytringsfrihet har du rett til å delta på egne vegne i den alminnelige samfunnsdebatten, herunder å uttale deg krtisk om forhold som berører virksomheten du arbeider i.  Det er viktig at du vurderer om kritikken er berettiget. Det kreves at du går frem på en forsvarlig måte, dvs. at du før du går til media har meldt i fra internt til nærmeste leder eller andre du har tillit til.  Når det gjelder offentliggjøring av klager, dvs. til media, blogging, hjemmesider, epost til flere mottakere utenfor virksomheten og andre kommunikasjonskanaler med en stor og åpen mottakerkrets, er det viktig at du først har gitt Jobbhuset muligheten til å rette opp forholdet.  En klage direkte til media uten at du har tatt opp forholdet internt først kan av mange bli tolket som en illojal handling. |
| 11. Hvilke prinsipper gjelder for håndtering av klagesaker? | * Alle klager tas alvorlig * Alle klager skal behandles så raskt som mulig * Anonyme klager er mulig og kan være like verdifulle * De ulike fremgangsmåter for å fremsette klager skal vektlegges likt * Alle klagesaker skal behandles konfidensielt * Alle skal kunne fremsette en klage uten frykt for at det skal få negative konsekvenser |
| 12. Hvem håndterer klagesaken? Hva med saksgangen? | Arbeidsgiver må foreta en konkret vurdering av hvem som skal involveres i den videre behandling av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes, alt etter hvilken type sak og hva klagesaken går ut på.  Saken skal arkiveres/journalføres og for øvrig behandles i samsvar med våre saksbehandlingsregler og arkivrutiner. |
| 13. Mottar jeg noen tilbakemelding? | Hvis mulig vil du få en bekreftelse på at klagen er mottatt. For øvrig vil du bli gjort kjent med saksbehandling og utfall av klagesaken. |
| 14. Tar jeg noen risiko ved å klage? | Ved Jobbhuset kan alle klage på forhold de er misfornøyde med uten frykt for at de har noe å tape. Vi har en lav terskel for å si i fra og håper at det skal bidra til et godt og tillitsfullt samarbeid i virksomheten. |

**Prosedyrer ved klage**

Ved Jobbhuset ønsker vi at alle våre skal ha en forsvarlig og hensiktsmessig klageadgang vedrørende forhold en er misfornøyd med.

**1. Hensikt og omfang**

1.1 Hensikten med retningslinjene er å sikre at alle våre ansatte og deltakere på tiltak skal kunne fremføre klager vedrørende forhold i virksomheten.

1.2 Prosedyren skal medvirke til at den som klager kan gjøre dette på en trygg og hensiktsmessig måte.

1.3 Prosedyren gjelder for alle sysselsatte ved Jobbhuset, arbeidstakere og tiltaksdeltakere.

**2. Ansvar**

2.1 Hver enkelt sysselsatt/medarbeider er ansvarlig for at prosedyren blir fulgt.

2.2 Daglig leder er ansvarlig for at prosedyren gjøres kjent og er tilgjengelig for alle ansatte (ansettelsesdokumenter, oppstartsdokumenter, oppslag osv.).

2.3 Den som mottar en klage er ansvarlig for å underrette bedriftens ledelse.

**3. Fremgangsmåte ved klage**

3.1 Klagen skal være saklig.

3.2 Klager skal så langt det er mulig gå via tjenestevei. Det vil si nærmeste overordnede. Eksempler kan være arbeidsleder, særkontakt, veileder, fagleder, avdelingsleder, tillitsvalgt, verneombud eller daglig leder.

3.3 Klagen kan skje skriftlig eller muntlig og anonymt. Hjemmesiden www.jobbhuset.no kan benyttes i denne sammenheng.

3.4 Hvis det benyttes en anonym klage, bør klagen konkretisere tid og hendelse for de anførte forhold så langt dette er mulig.

**4. Fremgangsmåte i bedriften ved mottatt klage**

4.1 Alle våre deltakere på attføring skal ha anledning til å ta opp forhold som de anser som kritikkverdige. Dette kan bl.a. gjøres til nærmeste overordnede, fagleder eller avdelingsleder.

4.2 Alle interne klager skal vurderes av nærmeste overordnede, avdelingsleder og daglig leder, samt tiltaksansvarlig dersom det er deltakere på tiltak som klager.

4.3 Dersom klager benytter hjemmesidene www.jobbhuset.no, vil klagen automatisk bli sendt til daglig leder ved Jobbhuset.

4.4 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.

Varsling ved Jobbhuset

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

Ved Jobbhuset 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 (for eksempel Datatilsynet, Helsetilsynet, Økokrim o.l.)

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 ved Jobbhuset. 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.

**Generelt om varsling**

Jobbhuset har etablert egen prosedyre for varsling om kritikkverdige forhold. Prosedyren følger nedenfor i dette dokumentet.

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

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

Ved Jobbhuset 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 Jobbhuset. Det er de kritikkverdige forholdene som er problemet, 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.

Ved Jobbhuset 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.

Åpen og intern varsling kan rettes til følgende personer:

* Til nærmeste leder
* Til ledelse med ansvar for saken det gjelder
* Til ledelse med ansvar for personen det gjelder
* Til ledelse med beslutningsmyndighet
* Til verneombudet
* Til noen du stoler på

Ved Jobbhuset ønsker vi at det skal 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 uregelmessig uten følger for varsler
* Varsler vil ikke bli orientert om utvikling og argumenter i saken

Dersom en ønsker å varsle anonymt kan dette gjøres gjennom våre hjemmesider www.jobbhuset.no eller på firmapost@jobbhuset.no.

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 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/ekstern varsling ikke bærer frem.

**Prosedyre ved varsling**

**1. Hensikt og omfang**

1.1 Hensikten med retningslinjene er å sikre at alle våre ansatte og deltakere på tiltak skal kunne 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 ved Jobbhuset, 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 og helse, plikter arbeidstaker å underrette arbeidsgiver og verneombud.

2.3 Daglig leder er ansvarlig for at retningslinjene gjøres kjent og er tilgjengelige for alle ansatte.

2.4 Den som mottar slik varsling er ansvarlig for å underrette bedriftens ledelse, jf. punkt 4.2.

**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 hevdregel skje internt i virksomheten. Varslingsinstans kan være nærmeste overordnede, veileder, arbeidsleder, daglig leder, styreleder eller verneombud.

3.2.2 Varsling kan skje skriftlig eller muntlig og anonymt. Hjemmesiden www.jobbhuset.no kan benyttes i denne sammenheng.

3.2.3 Ved anonym varsling bør varselet konkretisere tid og hendelse for de 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 elle rsamtidig med varsling til tilsynsmyndighet.

**3.4 Varsling til media**

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

3.4.2 Arbeidstakere bør varsle iht punkt 3.2.1 eller 3.2.2.

**4. Bedriftens saksbehandling ved mottatt varsel**

4.1 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.

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

4.3 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.

4.4 En varslingssak skal minimum behandles av sektorsjef for området varslingen gjelder og daglig leder evt. annen person utpekt av daglig leder. Gjelder varslingen ansatte i ledelsen skal daglig leder eller styrets leder behandle saken.

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

4.6 Dersom hjemmesiden www.jobbhuset.no har blitt benyttet vil følgende personer bli varslet automatisk: daglig leder og styreleder.

4.7 Ledergruppen og styret vil vurdere videre fremdrift i den enkelte sak.

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

4.9 Varsler holdes underrettet om bedriftens saksbehandling og utfall av saken – hvis mulig. Tilsvarende gjelder for medarbeider(e) som evt. er omfattet av varslingen.

**Retningslinjer for fremsettelse av klager ved Jobbhuset,**

**Jf. arbeidsmiljøloven § 3-6**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Hva er varsling? | Varsling er å melde fra ulovlige, farlige eller kritikkverdige forhold i virksomheten.. |
| 2. Hvilke forhold kan det være? | Det kan være brudd på lovregler, interne regler eller etiske normer, f.eks. mobbing, uønsket seksuell oppmerksomhet, trakassering, diskriminering, rusmisbruk, dårlig arbeidsmiljø, forhold som utgjør en fare for personers liv og helse, miljøtrusler, farlige produkter, underslag, tyveri, bedrageri, korrupsjon, økonomisk utroskap m.m.. |
| 3. Hvem kan varsle? | Disse retningslinjene gjelder alle ansatte og deltakere ved Jobbhuset. Det betyr at alle disse kan bruke varslingsordningen. |
| 4. Hvorfor bør jeg varsle? | Fordi varsling er lojalt og i virksomhetens interesse. Jobbhuset ønsker å drive en sunn virksomhet der vi følger lover, regler og inngåtte avtaler. Du oppfordres til å varsle slik at virksomhetens ledelse får kunnskap om brudd på slike og mulighet til å iverksette nødvendige tiltak. På den måten sikres våre felles verdier og arbeidsmiljøet styrkes. |
| 5. Til hvem kan jeg klage? | Som hovedregel bør du varsle internt i virksomheten, for eksempel til din nærmeste overordnede, arbeidsleder, særkontakt, veileder, tiltaksansvarlig eller daglig leder. Du kan også varsle vi tillitsvalgt, verneombud eller til en annen kollega.  Dersom du ikke ønsker å varsle til noen ved Jobbhuset, kan du varsle et advokatkontor.  I tillegg har du alltid rett til å varsle tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter (f.eks. arbeidstilsynet, datatilsynet, politi, o.a.). |
| 6. Har jeg rett til å varsle? | Som arbeidstaker har du etter norsk lov rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, jf. aml. § 2-4 nr. 1. |
| 7. Kan jeg varsle anonymt og kan jeg stole på at jeg forblir anonym? | Jobbhuset beskytter anonyme varslere. Varsler du et advokatkontor garanterer de for anonymiteten om ønskelig. Som advokater har de forsterket taushetsplikt. Du kan opplyse identiteten til advokatkontoret, men likevel være anonym overfor Jobbhuset. |
| 8. Varslingsplikt! Om hva og til hvem har jeg plikt til å varsle? | Du har plikt til straks å underrette arbeidsgiver og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere om feil eller mangler som kan medføre far for liv heller helse, med mindre du selv kan rette på forholdet, jf. aml. § 2-3 nr 2, bokstav b.  Du har plikt til å underrette arbeidsgiver eller verneombudet om trakassering (mobbing) og diskriminering på arbeidsplassen, jf. aml. § 2-3 nr 2, bokstav d.  Du har plikt til å melde fra til arbeidsgiver dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som du mener skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet, jf. aml. § 2-3 nr 2, bokstav e.  Verneombud har en særskilt varslingsplikt etter aml. § 6-2 tredje ledd. Blir verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare, skal verneombudet straks melde fra til arbeidstakerne på stedet pg til arbeidsgiver. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette arbeidstilsynet. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Når skal jeg varsle? | Dersom du har varslingsplikt, må du varsle straks/så snart du har blitt oppmerksom på forholdet, jf. aml. § 2-3 nr 2, bokstab b og d. For øvrig er det du som bestemmer om og når du ønsker å varsle om kritikkverdige forhold. |
| 10. Hvordan varsler jeg? | Varsling kan skje skriftlig eller muntlig, per telefon, via internett, epost eller post |
| 11. Hva bør varslingen inneholde? | En varling bør inneholde:   * Fullt navn er en fordel, men du kan velge å være anonym * Ditt arbeidssted, men det må ikke oppgis * Dato for rapportering * Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for forholdet det varsles om * Konkret hva forholdet gjelder * Sted for handlingen * Andre vitner * Hva som kan eller bør gjøres for å få slutt på det kritikkverdige forholdet |
| 12. Hvilke krav stilles til varsling? | Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig, jf. aml. § 2-4 nr. 2, første punktum.  Hva som er forsvarlig fremgangsmåte vil avhenge av en konkret og skjønnsmessig helhetsvurdering hvor det viktigste er at du har et forsvarlig grunnlag for kritikken og om du har tatt tilstrekkelig hensyn til arbeidsgivers saklige interesser med hensyn til måten det varsles på.  Du har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling, jf. aml. § 2-4 nr 2, andre punktum. |
| 13. Kan jeg varsle til media? (offentlig varsling) | Etter norsk lov, (Grl. § 100) om ytringsfrihet har du rett til å delta på egne vegne i den alminnelige samfunnsdebatten, herunder å uttale deg kritisk om forhold som berører virksomheten du arbeider i. Der er viktig at du vurderer om kritikken er berettiget. Det kreves at du går frem på en forsvarlig måte, dvs. at du varsler gjennom virksomhetens interne varslingskanaler og til offentlige tilsyn før pressen eventuelt kontaktes. Når det gjelder offentlig varsling, dvs. varsling til media, blogging, hjemmesider, epost til flere mottakere utenfor virksomheten og andre kommunikasjonskanaler med en stor og åpen mottakerkrets, er det viktig at du har varslet internt først slik at Jobbhuset har fått muligheten til å rette opp i forholdet det varsles om. |
| 14. Hvilke prinsipper gjelder for håndtering av varslingssaker? | * Alle varslinger tas alvorlig * Alle varslinger skal behandles raskt * Anonym varsling er mulig og kan være verdifullt * De ulike fremgangsmåter for varsling skal vektlegges likt * Alle varslingssaker gis en konfidensiell behandling * Varslingstjenesten skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. Hvem håndterer varslingen? Saksgang? | Arbeidsgiver må foreta en konkret vurdering av hvem som skal involveres i den videre behandlingen av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes, alt etter hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot.  Saken skal arkiveres/journalføres og for øvrig behandles i samsvar med det til enhver tid gjeldende regelverk. |
| 16. Mottar jeg noen tilbakemelding? | Varslere skal, hvis mulig, ha en bekreftelse på at varslingen er mottatt. For øvrig vil varsler bli gjort kjent med saksbehandling og utfall av saken. Tilsvarende gjelder den det er varslet om. Spørsmål om innsyn reguleres av gjeldende lover og regler. |
| 17. Er det begrensninger for varsling? | Regler om taushetsplikt, ærekrenkelser m.v. gjelder uten hensyn til retten til å varsle etter aml. § 2-4. |
| 18. Tar jeg noen risiko ved å varsle? | Varsling kan alltid føles belastende for den enkelte. Loven sier derfor at gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler er forbudt, jf. aml. § 2-5 nr. 1, første punktum. |