# Rutine for melding om avvik og varsling

|  |  |
| --- | --- |
| Styrende dokumenter | Lov om universitet og høyskoler  Arbeidsmiljøloven  Forvaltningsloven  Internkontrollforskriften |
| Ansvarlig | HØFY ledelse |

# Innledning

HØFY skal sikre et forsvarlig arbeids- og læringsmiljø etter arbeidsmiljøloven og universitets- og høyskoleloven. Retten til å melde om avvik og varsle kan avdekke kritikkverdige forhold og hindre at nye oppstår. HØFY oppfordrer ansatte og studenter til å si fra om kritikkverdige forhold.

Rutinen beskriver forskjellen på melding om avvik og varsling, hvordan man kan melde eller varsle, hvem som mottar avviksmeldingen eller varselet og hvordan HØFY skal håndtere dem.

Ansatte, innleide arbeidstakere og studenter kan melde om avvik eller varsle i tråd med denne rutinen. Ansatte og verneombud vil i enkelte tilfeller ha plikt om å varsle. Se punkt 2.

## Hva er å melde avvik?

Å melde avvik er å si fra om forhold som har lavere kvalitet, eller som bryter med lover, forskrifter og de standarder eller retningslinjer som HØFY skal følge. Dette kan for eksempel være:

* Brudd på lover og forskrifter som HØFY er regulert av
* Mangler ved fysisk læringsmiljø som lys tekniske installasjoner, renhold mm.
* Mangler ved HØFYs undervisnings- og veiledningstilbud
* Organisering og informasjon
* HMS-avvik som skader eller farlige situasjoner for studenter eller ansatte

## Hva er å varsle?

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold ved HØFY, det vil si forhold som er i strid med lover, forskrifter og regler eller etiske normer som er gjeldende i samfunnet. Er varsel vil som hovedregel være av en mer alvorlig karakter enn en avviksmelding. For eksempel:

* fare for liv eller helse
* misbruk av myndighet
* uforsvarlig lærings- eller arbeidsmiljø
* mobbing, diskriminering, trusler eller andre former for trakassering
* brudd på personopplysningssikkerheten

# Varslingsplikt

Ansatte har plikt til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 2-3 hvis de blir oppmerksomme på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, trakassering og diskriminering ved eller kollegaer eller studenter som blir skadet eller syke på grunn av forhold ved HØFY.

Verneombudet har en særskilt plikt til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 6-2.

# Anonymitet

Melding om avvik og varsling kan gjøres anonymt. Det gjøres ved å sende skjema for avviksmelding og varsling i papirversjon i posten, eller legge skjemaet i postkassen, uten at melderen eller varsleren påfører sitt navn på skjemaet.

Avhengig av meldingens art, kan anonymitet ha betydning for muligheten for oppfølging av saken. Det oppfordres generelt til at melder identifiserer seg ved avviksmelding som gjelder forhold ved undervisning, organisering av studier og det fysiske læringsmiljøet.

# Hvordan melde ifra?

Studenter kan melde fra muntlig eller skriftlig til kullkoordinator, studieleder eller rektor. Dersom det framkommer melding om avvik eller varsel i de faste møtene mellom kullkoordinator og tillitsvalgte studenter, skal dette referatføres.

Ansatte og innleide arbeidstakere kan melde fra muntlig eller skriftlig til rektor eller via verneombud eller tillitsvalgt.

Ved skriftlig melding om avvik, eller ved varsling, bør skjema vedlagt denne rutinen benyttes.

# Behandling og oppfølging

## Melding om avvik

Det overordnede ansvaret for behandling av avviksmeldinger er rektor. Ved HØFY er prinsippet at avviksmeldinger skal behandles på laveste mulige nivå. Den som mottar meldingen om avvik må konkret vurdere hvem som skal involveres i den videre behandlingen av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes. Dette avhenger av avvikes art. Saksgangen:

1. Vurder behov for å kontakte andre. Kontakt med utleier, renholdere eller andre eksterne bør fortrinnsvis gå via rektor eller administrasjonsleder.
2. Dersom avviket gjelder undervisning eller organisering av studiet, bør det vurderes å drøfte saken med studieleder, eventuelt ta opp saken i lærermøter
3. Gjennomføre eventuelt (oppfølgings) møte med den som har meldt om avvik. Møtet referatføres.
4. Iverksette nødvendige tiltak.
5. Gi tilbakemelding til melder når avviket er lukket.
6. Referater og skriftlig oppfølging av avvik, vil bli brukt i forbindelse med høyskolens årlige arbeid med kvalitetsrapport.

## Varsel

Rektor er ansvarlig for behandlingen, og må vurdere konkret hvem som skal involveres i den videre behandling av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes. Dette avhenger av hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot. Saksgangen:

1. Vurder behov for umiddelbare tiltak
2. Vurder habilitet
3. Bekreftelse av mottatt varsel skal sendes dersom avsender er kjent
4. Gjennomfør møte med varsler, hvis varsler er kjent. Møtet referatføres.
5. Gjennomfør møte med eventuelle personer omfattet av varselet. Møte(ne) referatføres.
6. Utarbeid skriftlig konklusjon, og iverksett eventuelt nødvendige tiltak.
7. Gi tilbakemelding til varsler.

# Forbud mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse eller negative konsekvenser overfor en ansatt eller student som varsler er forbudt. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en følge av eller en reaksjon på at noen har varslet.

# Fortrolighet og taushetsplikt ved varsling

Forvaltningsloven legges til grunn så langt det er mulig iht. lovens definisjon. Varslingssaker skal behandles fortrolig. Det innebærer at identiteten til varsler og den/de det eventuelt er varslet om ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken.

Forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1 pålegger taushetsplikt om «noens personlige forhold». Identiteten til varsler vil som utgangspunkt være taushetsbelagt etter denne bestemmelsen.

Dersom varslingen retter seg mot ansatte eller studenter ved HØFY, kan det bli nødvendig å konfrontere disse med varselet og herunder informere om varslers identitet i tråd med fvl. 13 b første ledd nr. 1 og alminnelige kontradiksjonsprinsipper.

Ved undersøkelse av varsling og samtaler med andre som kan belyse saken kan det bli nødvendig å opplyse om varslers identitet.

Dersom en part i saken blir gjort kjent med taushetsbelagte opplysninger som gjelder andre enn seg selv, kan parten bruke opplysningene for å ivareta sine egne interesser i saken, men skal ikke spre dem videre.

|  |  |
| --- | --- |
| Endringslogg | |
| 16.12.2021 | Opprettet og godkjent |

**Skjema for melding om avvik eller varsel**

Avvik og varsel kan gjøres skriftlig og muntlig. Ved skriftlig avviksmelding eller varsel bør dette skjemaet benyttes. Skjema kan leveres anonymt ved å sende i posten eller levere i HØFYs postkasse ved inngangen mot sør. Anonymitet kan ha betydning for muligheten for oppfølging av saken. Ved avviksmelding som gjelder forhold ved undervisning, organisering av studier og det fysiske læringsmiljøet oppfordres melder til å underskrive dette skjemaet.

**Saken gjelder:**

Avvik som gjelder undervisning, studieorganisering og læringsmiljø:

Annet avvik:

Varsling av kritikkverdige forhold:

**Navn**:

**E-post**:

**Telefonnummer**:

**Beskrivelse av forholdene eller avviket**:

**Sted og tid forholdene fant sted, eller avviket ble avdekket**:

**Andre personer som er kjent med forholdene, eventuelle vitner til uønsket hendelse**:

**Relevant dokumentasjon som vedlegges (for eksempel e-poster, brev, bilder e.l.)**:

Sted Dato Underskrift