Møteinnkalling

Styret Stavanger konserthus IKS

Møtested:	**Stavanger konserthus, 6. etg., møterom 2**		
Møtedato:	**05.03.2018**	**Tid: kl. 15.00**	**Møtenr. 1/18**

Stavanger, 22.02.2018

Det innkalles til møte mandag 05.03.18, kl. 15.00 – 17.00 i Stavanger konserthus, 6. etg., møterom 2.

Eventuelle forfall meldes snarest til May Britt Hagerup, mobil 932 19 240 eller e-post: mb@stavanger-konserthus.no

Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

Per-Harald Nilsson
administrerende direktør

Saksliste

Styret Stavanger konserthus IKS

Møtested: **Stavanger konserthus, 6. etg., møterom 2**

Møtedato: 05.03.2018 **Tid:** kl. 15.00 – 17.00 **Møtenr.: 1/18**

Hovedtema for dette møtet vil være etikk. Før styret behandler de fremlagte sakene om etikk og varsling vil styrets leder, som også er leder for kommunesektorens etikkutvalg, innlede med en orientering om etikkutvalgets arbeid.

Saknr.

1/18 PROTOKOLL

Protokoll fra styremøte 20.12.2017

Forslag til vedtak:

Protokoll fra styremøte 20.12.2017godkjennes.

2/18 ETISKE RETNINGSLINJER FOR STAVANGER KONSERTHUS IKS – ENDRING

Forslag til vedtak:

Forslag til reviderte etiske retningslinjer for Stavanger konserthus IKS godkjennes.

3/18 VARSLINGSRUTINER FOR STAVANGER KONSERTHUS IKS

Forslag til vedtak:

Forslag til varslingsrutiner for Stavanger konserthus IKS godkjennes.

4/18 ORIENTERING OM PROGRAMARBEIDET

Direktøren vil orientere om programarbeidet på kort og lengre sikt.

5/18 EVENTUELT

Møteprotokoll

Styret Stavanger konserthus IKS

Møtested:	**Stavanger konserthus, 6. etg., møterom 2**		
Møtedato:	20.12.2017	**Tid:** kl. 15.00 – 17.00	**Møtenr.: 3/17**
Møteleder:	**Tora Aasland**		

Til stede på møtet

Medlemmer:	Tora Aasland, Tom Remlov, Anne-Kathrine Bergh, Kari Nessa Nordtun, Ulf Rosenberg, Maren Berg-Thomassen, Gry Isabel Sannes (vara).
Forfall:	Harald Espedal
Fra administrasjonen:	Per-Harald Nilsson, May Britt Hagerup
Presse:	Ingen

9/17 PROTOKOLL

Vedtak:

Protokoll fra styremøte 24.10.2017godkjennes.

10/17 RESULTATRAPPORT 3. KVARTAL 2017

Styret behandlet resultatrapport for 3. kvartal. Rapporten bekrefter stabil utvikling i konserthusets drift. Styret peker på at det er særlig positivt at sponsormålene for 2017 er nådd og at flere store avtaler er fornyet.

Vedtak:

Resultatrapport for 3. kvartal 2017 godkjennes.

11/17 ØKONOMIPLAN 2018 - 2021

Styret behandlet økonomiplan for 2018 – 2021 og peker på at det er svært viktig å holde tett dialog med eierne om rammene for konserthusets langsiktige drift.

Vedtak:

Økonomiplan 2018 – 2021 godkjennes.

12/17 ORIENTERING OM ENDRING AV SELSKAPSAVTALEN

I tillegg til informasjon i saksdokumentene om behandlingen i fylkesting og bystyre, ga direktøren muntlig orientering om dialogen med administrasjonen i fylke og kommune vedrørende forslaget til endring av selskapsavtalen.

Vedtak:

Saken tas til orientering.

13/17 EVENTUELT

Det ble gjennomført evaluering av styrets arbeid ved felles gjennomgang og utfylling av evalueringsskjema.

Tora Aasland leder	Harald Espedal nestleder	Tom Remlov medlem
Anne-Kathrine Bergh medlem	Kari Nessa Nordtun medlem	Ulf Rosenberg medlem
Maren Berg-Thomassen ansattes repr.	Per-Harald Nilsson adm.direktør	

Saksfremlegg

REFERANSE
PHN

DATO
22.02.2018

Saken behandles i følgende utvalg:	Sak nr.:	Møtedato:
Styret i Stavanger konserthus IKS	2/18	05.03.2018
Representantskapet i Stavanger konserthus IKS		

Forslag til vedtak:

Forslag til endring av etiske retningslinjer for Stavanger konserthus IKS godkjennes.

ETISKE RETNINGSLINJER FOR STAVANGER KONSERTHUS IKS – ENDRING

Stavanger kommune har nylig revidert sine etiske retningslinjer og vedtatt å innføre nye regler for registrering av gaver og representasjon. Representasjon utover kr 500 og gaver med verdi over kr. 500, skal registreres i representasjons-/gaveregister. Kommunen presiserer også kravene til habilitet og innfører krav om at både ansatte og folkevalgte skal registrere sine verv i Styrevervregisteret. På denne bakgrunn har administrasjonen i Stavanger konserthus IKS gått gjennom selskapets etiske retningslinjer og utarbeidet forslag til endring.

Forslaget til nye etiske retningslinjer innebærer at selskapet etablerer representasjons/gaveregister og innfører krav om at ansatte og styrets medlemmer registrerer sine verv i Styrevervregisteret. KS' styrevervregister er et webbasert register som skal gi oversikt over folkevalgtes, ansattes og styremedlemmers verv og økonomiske interesser. Registeret er gratis og åpent for allmennheten.

Når kommunestyre/fylkesting eller generalforsamling i kommunal bedrift har vedtatt å tilslutte seg Styrevervregisteret, innhentes automatisk opplysninger om den enkelte fra Kommuneregisteret, fra Enhetsregisteret og Foretaksregisteret i Brønnøysund. I tillegg kan personen selv legge inn relevant informasjon om andre roller, verv eller interesser. Folkevalgte og ansatte i kommunen, fylkeskommunen eller det kommunale selskapet skal være kjent med at deres navn og verv/stilling publiseres i Styrevervregisteret. De vil motta egen e-post med tilgang til å redigere opplysninger i registeret. Det er også mulig for vervinnehavere å logge inn på Styrevervregisteret fra denne nettsiden – under arkfanen *Logg på for vervinnehavere*.

Per-Harald Nilsson
adm.direktør

Vedlegg: Forslag til etiske retningslinjer for Stavanger konserthus IKS

ETISKE RETNINGSLINJER
for Stavanger konserthus IKS

Verdigrunnlag
Stavanger konserthus IKS legger stor vekt på åpenhet, redelighet og ærlighet i all sin virksomhet. Som forvaltere av samfunnets felles verdier stilles det høye krav til etisk bevissthet hos styremedlemmer og ansatte.

Etikk er systematisk tenking om hva som er rett og galt. Å arbeide med etiske problemstillinger handler om å klargjøre hva som er riktig i gitte situasjoner. Det er de faktiske handlingene og holdningene som danner grunnlaget for selskapets omdømme og tillit i befolkningen.

Tillit og personlig adferd
Selskapets ledelse har et særskilt ansvar for at de etiske retningslinjene er kjent og at det legges til rette for gjennomgang av etisk standard og etisk refleksjon, rutiner og prosesser som sikrer at selskapets etiske retningslinjer blir fulgt.

Styrets medlemmer og ansatte har et selvstendig ansvar for å etterleve selskapets etiske retningslinjer og plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for selskapets virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet.

Styret og ansatte skal aktivt ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk praksis. Styret og ansatte må ikke opptre på en måte som bringer selskapet i miskreditt.

Habilitet
Styremedlemmer og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre en konflikt mellom selskapets interesser og personlige interesser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller forøvrig deltar i behandlingen av, skal medarbeidere tidligst mulig ta dette opp med nærmeste leder.

For styrets arbeid vises til gjeldende retningslinjer for habilitet i Stavanger kommune.

Opplysninger om styreverv/økonomiske interesser skal registreres i Styrevervregisteret.

Korrupsjon
Styret og ansatte skal unngå personlige fordeler av enhver art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke, handlinger, saksforberedelse eller vedtak.

Ved tilbud om gaver o.l. skal nærmeste overordnede informeres. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for selskapets regler om dette. Dette gjelder ikke mindre gaver som blomster, konfekt, reklameartikler og lignende. Dersom ansatte

eller styrets medlemmer mottar eller gir mindre gaver til en verdi over kr. 500, skal dette registreres i representasjons-/gaveregister.

Ansattes reiseutgifter i forbindelse med utøvelse av virksomheten skal dekkes av selskapet. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter vedtak av direktør.

Styrets reiseutgifter skal dekkes av selskapet. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter godkjenning fra representantskapets leder.

Reklame, referanser og gaver til virksomheten
Verken Stavanger konserthus IKS som organisasjon, styremedlemmer eller ansatte skal delta i reklame for leverandører som har levert produkter eller tjenester til selskapet. Vi kan opptre som referanser for en leverandørs kunder når dette kan skje uten at det påvirker leverandørens pris overfor konserthuset.

Mottak av gaver eller sponsorytelser til konserthuset kan bare skje dersom det ikke påvirker saksforberedelse, vedtak eller utøvelse av virksomheten.

Representasjon
Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.
Nærmeste leder skal være orientert om representasjon og tilbud om det. Representasjon utover kr. 500, som finansieres eksternt, skal registreres i representasjons-/gaveregister.

Konfidensialitet
Opplysninger som styre og ansatte mottar i forbindelse med saksbehandlingen og ansettelsesforholdet i selskapet skal behandles med forsiktighet.

Opplysninger skal ikke brukes til personlig vinning eller for å skade andre. Opplysninger som er unntatt offentlighet i henhold til Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd, skal behandles strengt konfidensielt.

Informasjon og mediekontakt
All informasjon fra Stavanger konserthus skal være etterrettelig og korrekt.
For å sikre koordinert informasjon og kontakt med eksterne parter skal alle henvendelser fra pressen til driftsorganisasjonen rettes til administrerende direktør eller markeds- og kommunikasjonssjef. Administrerende direktør kan delegere kontakt med pressen til andre medarbeidere.

Tilsvarende skal pressekontakt på styrenivå håndteres av styrets leder.

Bruk av sosiale medier
Ansatte eller styremedlemmer som har egne kontoer på sosiale medier som facebook, instagram, snapchat, twitter osv. er selv ansvarlig for det en publiserer som privatperson. Det forventes det at en er bevisst på sin egen rolle og posisjon som ansatt eller styremedlem i Stavanger konserthus IKS. Dette innebærer at det må utvises særlig varsomhet, og respektere taushets- og lojalitetsplikten, ved at en

- ikke uten samtykke publiserer bilder av publikum og/eller artister som deltar på lukkede arrangementer som foregår i konserthuset
- ikke uten samtykke publiserer bilder av kolleger, bilder fra bedriftens interne arrangementer og lignende
- respekterer absolutt foto-forbud backstage. Området er friområde for artister og andre gjester, og det innebærer at de skal skjermes for fotografering, og/eller henvendelser om fotografering.

Vær gjerne aktiv på sosiale medier, og del gjerne stoff fra konserthusets kontoer, men vær aktsom.

Varsling om kritikkverdige forhold
Selskapets ansatte har rett og plikt til å varsle om ulovlige eller etisk kritikkverdige forhold i selskapet. Framgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig og i henhold til gjeldende rutiner for varsling.

Saksfremlegg

REFERANSE
PHN

DATO
22.02.2018

Saken behandles i følgende utvalg:	Sak nr.:	Møtedato:
Styret i Stavanger konserthus IKS	3/18	05.03.2018

VARSLINGSRUTINER FOR STAVANGER KONSERTHUS IKS

Forslag til vedtak:

Forslag til varslingsrutiner for Stavanger konserthus IKS godkjennes.

Bakgrunn
Stavanger konserthus ønsker å legge til rette for et tillitsfullt og åpent ytringsklima, der arbeidstakerne oppfordres til å ta ansvar og komme med forslag til forbedringer. Et åpent ytringsklima bidrar til å utvikle en trygg og lærende organisasjon. I enhver organisasjon kan det forekomme kritikkverdige forhold som ikke blir løst opp gjennom den løpende arbeidsdialogen. Da er det viktig at det finnes rutiner som sikrer at kritikkverdige forhold kommer til ledelsens kunnskap, slik at det er mulig å sette inn tiltak for å rette forholdet. Normalt vil det mest naturlige sted å henvende seg for en arbeidstaker som har fått kjennskap til noe kritikkverdig i virksomheten, være til nærmeste leder, verneombud eller tillitsvalgt. Stavanger konserthus har utarbeidet rutiner for varsling som bygger på tjenestevei, samtidig som det etableres og synliggjøres alternative kanaler som en varsler kan bruke.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling
Arbeidstakers rettigheter og arbeidsgivers plikter i forbindelse med varsling er hjemlet i Arbeidsmiljølovens Kapittel 2A, sist endret i juni i 2017:

§ 2 A-1.Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

(1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.

(2) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.

(3) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

§ 2 A-2. Vern mot gjengjeldelse ved varsling

(1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2 A-1 er forbudt. Overfor innleid arbeidstaker gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier. Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første eller andre punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren eller innleieren sannsynliggjør noe annet.

(2) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2 A-1 vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

(3) Den som er blitt utsatt for gjengjeldelse i strid med første eller andre ledd, kan kreve oppreisning uten hensyn til skyld hos arbeidsgiver eller innleier. Oppreisningen fastsettes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til partenes forhold og omstendighetene for øvrig. Erstatning for økonomisk tap kan kreves etter alminnelige regler.

§ 2 A-3. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

(1) Dersom forholdene i virksomheten tilsier det, plikter arbeidsgiver å utarbeide rutiner for intern varsling i samsvar med § 2 A-1 i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

(2) Arbeidsgiver plikter alltid å utarbeide slike rutiner dersom virksomheten jevnlig sysselsetter minst 5 arbeidstakere.

(3) Rutinene skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

(4) Rutinene skal ikke begrense arbeidstakers rett til å varsle etter § 2 A-1.

(5) Rutinene skal være skriftlige og minst inneholde:

a) oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold,

b) fremgangsmåte for varsling,

c) fremgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av varsling.

(6) Rutinene skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere i virksomheten.

§ 2 A-4. Taushetsplikt ved varsling til offentlig myndighet

(1) Når tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter mottar varsel om kritikkverdige forhold, plikter enhver som utfører arbeid eller tjeneste for mottakerorganet å hindre at andre får kjennskap til arbeidstakers navn eller andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker.

(2) Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter og deres representanter. Forvaltningsloven §§ 13 til 13 e gjelder ellers tilsvarende.

KS-bedrift gir i sin veileder en del kommentarer til Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling. I veilederen drøftes blant annet forståelsen av sentrale begreper som *kritikkverdige forhold, vern mot gjengjeldelse* og *forsvarlig fremgangsmåte.*

I forarbeidene til loven fremheves det at kritikkverdige forhold som det kan varsles om, kan være *ukultur, korrupsjon, ulovligheter, uetisk og annen skadelige aktivitet mv.* Kritikkverdige forhold kan også være forhold som innebærer en trussel for liv og helse, misbruk av offentlige midler og forurensning. Det kan også varsles om brudd på allment aksepterte etiske normer, samt virksomhetens etiske retningslinjer. Virksomhetens retningslinjer bør derfor være nedfelt i skriftlige dokumenter og gjort kjent for de ansatte og ledelsen. Forhold som en arbeidstaker mener er kritikkverdige ut fra sin egen politiske eller etiske overbevisning, omfattes ikke av bestemmelsen. Dersom arbeidstaker er uenig i arbeidsgivers strategier eller prioriteringer, vil dette i utgangspunktet ikke anses som et kritikkverdig forhold.

Lovendringen i 2017 gir innleide arbeidstakere samme rett til å varsle og samme vern mot gjengjeldelse som innleievirksomhetens egne ansatte. Bakgrunnen for denne regelen er at innleide arbeidstakere vil være underlagt innleiebedriftens ledelse og kontroll, og i stor grad ha tilgang til samme informasjon som virksomhetens egne arbeidstakere. De vil da ha mulighet til både å oppdage uregelmessigheter og ha behov for å kunne melde ifra om dette. Allmenninteressen i at kritikkverdige forhold kommer frem og opphører er uavhengig av om de oppdages av arbeidsgiverens egne ansatte eller av innleide arbeidstakere. Innleide arbeidstakere vil kunne ha minst like stort behov for vern mot gjengjeldelse ved varsling som bedriftens egne arbeidstakere dersom de varsler om kritikkverdige forhold hos innleier.

Loven fastslår at arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Kravet til forsvarlig fremgangsmåte ved varslingen vil særlig avhenge av hvem en ansatt varsler til. Dersom en arbeidstaker blir kjent med kritikkverdige forhold bør det som hovedregel tas opp internt. Intern varsling er gjerne varsling til nærmeste leder. Også tillitsvalgt eller verneombud er aktuelle interne veier å gå. Intern varsling vil så å si alltid være forsvarlig, med mindre det er snakk om grunnløse påstander som rettes mot kolleger eller ledere i den hensikt å skade vedkommende eller samarbeidsklimaet. Det er også alltid forsvarlig framgangsmåte å varsle tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Etter lovendringene i 2017 har disse myndighetene taushetsplikt om hvem som er varsler, og om opplysninger som kan identifisere vedkommende, også overfor partene i saken. I noen tilfeller har arbeidstakere en lovbestemt plikt til å varsle. Slik varsling vil alltid være forsvarlig. Ved varsling må uttalelsene i utgangspunktet være holdbare med hensyn til faktiske forhold, men det avgjørende er at arbeidstaker har vært i god tro om sannheten i det som det varsles om. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varslingen ikke er forsvarlig, jf. arbeidsmiljøloven §2 A-1 (3).

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-1, er forbudt, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-2. Det vil si at gjengjeldelse er forbudt dersom varslingen er forsvarlig. Forbud mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varsleren. Vernet gjelder alle former for gjengjeldelse, det vil si trakassering, ubegrunnet omplassering, dårligere lønnsutvikling, fratakelse av arbeidsoppgaver, oppsigelse, avskjed osv. Hvis fremgangsmåten ved varslingen ikke var forsvarlig, er den ansatte ikke vernet mot reaksjoner. Arbeidsgivers reaksjon må likevel stå i et forhold til bruddet på forsvarlighetskravet.

Arbeidsmiljøloven fastlegger en plikt for arbeidsgiver til å utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene til rette for intern varsling. Arbeidsgivere med minst fem arbeidstakere plikter alltid å utarbeide slike rutiner. I henhold til Hovedavtalen skal de tillitsvalgte involveres i denne prosessen. Plikten til å legge til rette for varsling skal integreres som en del av det systematiske HMS-arbeidet i virksomheten, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-3 Et hovedformål med varslingsbestemmelsene er å signalisere at varsling er både lovlig og ønsket. Arbeidstakeren skal ha ytringsfrihet også dersom varslingen kan komme i konflikt med eller skade arbeidsgivers interesser, men arbeidstaker må ha saklig grunn for sin kritikk. Varsel skal ikke bero på ren sladder eller ubegrunnede påstander. Videre må arbeidstaker ha tatt tilbørlig hensyn til arbeidsgivers interesse med hensyn til måten det er varslet på. Åpenhet og god intern kommunikasjon må fremmes slik at det er lett å si ifra om kritikkverdige forhold eller å hevde synspunkter det ikke er enighet om. Den varslings- og oppfølgingsrutine som utvikles, må være i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser, ha legitimitet i organisasjonen, være kjent for alle, være enkel for leder og medarbeider å bruke og gi rettssikkerhet både for varsleren, den det varsles om og andre personer som måtte bli involvert.

En varsler bør få tilbakemelding om at varselet er mottatt og at det vil bli fulgt opp i henhold til bedriftens varslingsrutiner. Dersom varselet innebærer at det blir en personalsak mot noen i bedriften, er dette gjerne taushetsbelagt informasjon som varsleren ikke kan få tilbakemelding om.

Varslingsrutiner
Administrasjonen har på denne bakgrunn utarbeidet forslag til varslingsrutiner for Stavanger konserthus IKS. Arbeidet har skjedd i samråd med de tillitsvalgte og har i stor gra vært basert på anbefalinger gitt i KS-Bedrift sin veileder. Forslag til varslingsrutiner følger vedlagt.

Per-Harald Nilsson
adm. direktør

Vedlegg: Varslingsrutiner for Stavanger konserthus IKS
Varslingsskjema
Oppfølgingsskjema

VARSLINGSRUTINER
for Stavanger konserthus IKS

Formålet med retningslinjene er å gi veiledning for ansatte som ønsker å varsle om kritikkverdige forhold etter arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling, samt å fremme åpenhet i Stavanger konserthus IKS. Arbeidstakers rett til å varsle uten gjengjeldelse er hjemlet i Arbeidsmiljølovens kapittel 2A.

1. Varsling i Stavanger konserthus
Stavanger konserthus skal være en åpen organisasjon som fremmer en god ytringskultur internt i organisasjonen, slik at kritikkverdige forhold avdekkes og følges opp. Medarbeidere i konserthuset, samt innleide arbeidstakere, oppfordres derfor til å melde fra internt om kritikkverdige forhold i organisasjonen.

Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig. Herunder legges vekt på om varsleren har tilstrekkelig grunnlag for kritikken, og om det tas tilbørlig hensyn til virksomheten med hensyn til måten det varsles på. Åpenhet og ærlighet er viktig. Den/de som varsler, og den/de det varsles om, skal ivaretas på en betryggende måte. Intern varsling etter rutinene nedenfor er alltid forsvarlig. Forsvarlig varsel vil bli behandlet seriøst og med fortrolighet.

Det skal ikke gjengjeldes mot den som varsler på en forsvarlig måte. Vernet gjelder alle former for gjengjeldelse, som f. eks. dårligere lønnsutvikling, utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver, trakassering eller oppsigelse.

2. Omfang
Retningslinjene gjelder for alle ansatte, samt innleide arbeidstakere, i Stavanger konserthus IKS.

3. Definisjoner

3.1. Varsling
Med varsling menes at arbeidstaker sier ifra om kritikkverdige forhold i Stavanger konserthus.

3.2 Kritikkverdige forhold
Med kritikkverdige forhold menes i denne sammenheng straffbare forhold og andre lovbrudd, samt brudd på konserthusets etiske retningslinjer.

Eksempler på kritikkverdige forhold er blant annet:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering
- Seksuell trakassering
- Diskriminering
- Straffbare forhold som tyveri, korrupsjon, bedrageri, underslag og annen økonomisk kriminalitet

- Maktmisbruk
- Brudd på taushetsplikten
- Brudd på grunnleggende arbeids- og saksbehandlingsregler
- Mangelfull oppfølging av skader, avvik og yrkessykdom

3. Fremgangsmåte
Det kan varsles på enhver måte som er egnet til å bringe frem de kritikkverdige forholdene for ansvarlige personer i bedriften.

Det anbefales å varsle gjennom en av følgende ordinære kanaler i bedriften:

- nærmeste leder
- tillitsvalgte
- verneombud

Dersom varsling via disse kanaler ikke fører fram eller ikke anses hensiktsmessig, kan det varsles til leders leder. Det kan også varsles til bedriftshelsetjenesten.

Det anbefales å benytte konserthusets eget varslingsskjema. Varsler oppfordres til å underskrive med eget navn. Dette blant annet fordi det kan være behov for å innhente ytterligere opplysninger i saken. Varsleren vil da også bli informert om hva som gjøres i saken.

4. Oppfølging
Dersom det varsles om kritikkverdige forhold vedrørende en medarbeider i Stavanger konserthus, skal dennes leder informeres om dette uten ugrunnet opphold.

Lederen vurderer i samråd med ledergruppen, hvem som skal ha ansvar for oppfølgingen. Dersom varslet gjelder ett av ledergruppens medlemmer vil vedkommende være inhabil og fratre under ledergruppens behandling.

Varsleren gis tilbakemelding innen rimelig tid, normalt innen 2 uker, om hvem som er ansvarlig for oppfølgingen og videre saksbehandling. Vedkommende kontaktes dersom det er behov for oppfølgende spørsmål.

I utgangspunktet behandles alle varsler fortrolig. Bekjentgjøring av varslerens identitet skal begrenses til det strengt nødvendige. Varsleren skal informeres om hvem som blir gjort kjent med identiteten.

Oppfølgingsansvarlig informerer den det er varslet om. Vedkommende gis anledning til å uttale seg. Informasjon skal gis så snart som mulig men ikke slik at det forringer muligheten til å sjekke ut sakens fakta. Tidspunktet for slik orientering vurderes i det enkelte tilfellet. Oppfølgingsplan lages eller saken avsluttes. Dokumenter mv. i varslingssaker som viser seg ubegrunnet, skal makuleres. Dokumenter i saker som er under behandling, oppbevares som andre personalsaker av strengt fortrolig karakter.

Alle varsler skal følges opp i henhold til gjeldende varslingsrutiner. Dersom varselet inneholder åpenbart grunnløse opplysninger og påstander om personer, skal varselet likevel følges opp slik at påstandene avkreftes.

5. Orientering ved avsluttet sak

Når saken er avsluttet meddeles varsler en orientering om utfallet:

- De forhold varselet gjelder er ivaretatt gjennom igangsatte tiltak.
- Varselet gir/gir ikke grunnlag for oppfølgning i form av endrede rutiner/regler
- Varselet gir/gir ikke grunnlag for (annen) videre oppfølgning i virksomheten.
- Varselet inneholder ikke tilstrekkelig informasjon til at undersøkelse kan foretas.

Skjema for intern varsling i Stavanger konserthus IKS

Behandles i samsvar med gjeldende varslingsrutiner

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

Jeg mener følgende bør gjøres (dersom varsler ønsker å komme med forslag):

Varslet av: _____ Dato:_____

1. Det er ønskelig at medarbeiderne varsler om kritikkverdige forhold.
2. Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen
3. Varsling via dette skjemaet er forsvarlig. Det samme er varsling i samsvar med varslingsplikt, varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet
4. Dette varselet bør leveres nærmeste overordnet leder, tillitsvalgt eller verneombud. Varselet vil bli behandlet strengt fortrolig.
5. Bedriften ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan oppfølgingsansvarlig innhente ytterligere opplysninger fra varsler, og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt.
6. Du vil få tilbakemelding innen 2 uker om hva som skjer med saken du har varslet om.

Oppfølgingsskjema

ved intern varsling i Stavanger konserthus IKS

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
1.	Varsel mottatt av	
2.	Utpekt ansvarlig for oppfølging:	
3.	Undersøkelser gjennomført • •	
4.	Konklusjon: • • •	
5.	Tilbakemelding gitt til varsler Evt. merknad: •	
6.	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om Evt merknad: •	
7.	Planlagte tiltak: • • •	
8.	Tiltak gjennomført: • • •	

.....
Dato

.....
Underskrift ansvarlig