

Prosedyre for Si ifra ordning

1. Formål

Prosedyren beskriver hovedlinjene i hvordan Høgskolen i Innlandet har lagt til rette for at studenter og medarbeidere kan si ifra om forhold som de synes fungerer for dårlig, uønskede hendelser, forslag om forbedringer eller andre typer innspill. Ordningen omfatter også lovpålagte ordninger for å melde HMS-avvik og mulighet for varsling. Ordningen er en tilleggsordning til etablerte rutiner om å løse saker på lavest mulig riktig nivå, og skal sikre at saker fanges opp og kanaliseres dit den hører hjemme.

2. Virkeområde

Ordningen omfatter alle studenter og medarbeidere i høgskolen og institusjonens ansvar for å behandle henvendelser som kommer fra disse gjennom denne ordningen.

3. Styrende dokumenter

- Arbeidsmiljøloven
- Internkontrollforskriften (HMS)
- Universitets- og høyskoleloven

4. Ansvar og forankring

HR-direktøren har et overordnet ansvar for «Si i fra» -ordningen ([lenke](#)) for HINN. Det er beskrevet nærmere hvilket ansvar og myndighet denne har ([lenke til HMS-systemets beskrivelse av HR-direktørens ansvar](#)).

5. Beskrivelse

- 5.1. Det skal til enhver tid finnes informasjon om ordningen og skjemaer for innsending av henvendelser fra henholdsvis studenter og medarbeidere på høgskolens nettsider.
- 5.2. Henvendelser som sendes fra disse nettsidene skal automatisk gå fra nettskjemaet til postmottak. I postmottak skal det uten unødig opphold fordeles til rett fakultet eller studiested og derfra til ansvarlig leder for saksområdet det sies fra om. Innspill fra ansatte tilknyttet HA sendes HR-direktøren eller den HR-direktøren bemyndiger.
- 5.3. Innsender velger om saken skal meldes med alvorlighetsgrad grønn, gul eller rød. Bruken av gradene er beskrevet på nettsiden. Saker som meldes inn på «rødt» skal fordeles til HR, som konkret vurderer 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.
- 5.4. Rektor skal informeres om saker som meldes inn på «rødt».
- 5.5. Det skal også automatisk gå kvittering til innsender om at henvendelse er mottatt og hvordan den vil bli behandlet.
- 5.6. Hovedansvarlig for «Si i fra»-ordningen skal motta kopi av alle saker som er sendt inn av ansatte.
- 5.7. Sekretær for LMU skal motta kopi av alle saker som er sendt inn av studenter.

Prosedyre for Si ifra ordning

- 5.8. Innkomne saker behandles i hht HINNs egne rutiner for ulike type saker.
- 5.9. Det utarbeides årlig en rapport for saker som er meldt inn gjennom Si ifra-ordningen)

6. Underliggende dokumenter

- 6.1. Rutine for Postmottakets behandling av Si ifra-meldinger ([lenke](#))
- 6.2. Rutine for håndtering av meldinger om ulykker og nestenulykker ([lenke](#))
- 6.3. Prosedyre for konflikthåndtering ([lenke](#))
- 6.4. Prosedyre for varsling ([lenke](#))
- 6.5. Prosedyre for håndtering av mobbing og trakassering ([lenke](#))

7. Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Arkivref.	Godkjent av:
1	Kari Kjærnet	16.11.2017	Godkjent	17/02588	AMU/HAMU 16.11.2017
2	Kari Kjærnet	06.12.17	Beskrivelsen (pkt 5) er tydeliggjort	17/02588-3	HR-direktør