

Varslingsrutine for FRAMTIDEN I VÅRE HENDER

Innhold

2.0 Omfang og definisjon.....	2
2.1 Omfang.....	2
2.2 Definisjon	2
3.0 Varsling.....	3
3.1 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?	3
3.2 Hvem kan du varsle til?.....	3
3.3 Hvordan kan du varsle?.....	3
3.4 Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder eller en i ledergruppa?	3
3.5 Kan du varsle anonymt?.....	4
3.6 Kan du varsle om noen utenfor organisasjonen?	4
3.7 Når har du plikt til å varsle?	4
3.8 Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?	4
3.9 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?	4
3.10 Vil du som varsler få en bekreftelse på varselet er mottatt?	5
3.11 Hvordan forebygges gjengjeldelse, og hva skjer hvis du som varsler blir utsatt for gjengjeldelse?	5
3.12 Hva skjer dersom du blir varslet på?.....	5
4.0 Behandling av varsler	5
4.1 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varsling?	5
4.2 Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsling?	6
4.2.2 Personvern i varslingssaker.....	6
4.2.3 Straffbare varslingssaker.....	6
4.3 Resultater etter behandling og videre oppfølging.....	7

Denne rutinen er vedtatt i ledergruppa 21.06.2023 og orientert om i hovedstyret [dato].

1.0 Hensikt/formål

Denne rutinen gjelder alle som ønsker å varsle i Framtiden i våre hender, og ivaretar [arbeidsmiljølovens krav til rutiner for intern varsling](#).

Det er øverste leders ansvar at disse rutinene følges.

Varslingsrutinene skal ligge tilgjengelig på nettsiden med kontaktinformasjon til den man kan varsle til.

Hensikten/formålet med varslingsrutinene i Framtiden i våre hender er

- Å sikre et godt og trygt arbeidsmiljø for alle i Framtiden i våre hender
- Lav terskel for at ansatte og frivillige i Framtiden i våre hender varsler om kritikkverdige forhold
- Sikre god behandling av varslingssaker i Framtiden i våre hender gjennom å
 - Informere arbeidstakere og frivillige i Framtiden i våre hender om hvordan de kan gå fram for å varsle, hvordan behandlingen vil foregå og hvordan de som varsler og de som blir varslet mot vil bli ivaretatt.
 - Informere arbeidsgiver i Framtiden i våre hender hvordan varslinger skal behandles og hvordan varsler og den det blir varslet mot skal behandles og følges opp.

2.0 Omfang og definisjon

2.1 Omfang

Prosedyren gjelder all varsling av kritikkverdige forhold i Framtiden i våre hender.

Denne prosedyren er ikke en erstatning for andre eksisterende dokumenter, rutiner og prosedyrer, men skal ses i sammenheng med disse, som for eksempel:

- Etske retningslinjer
- Retningslinjer for å forebygge og håndtere seksuell trakassering

2.2 Definisjon

Hvis en ansatt opplever forhold på arbeidsplassen som vedkommende er usikker på om kan kategoriseres som «kritikkverdige forhold», og dermed et varsel, bør den ansatte søke råd hos nærmeste leder, personalsjef, verneombudet eller ringe Arbeidstilsynet.

Et varsel defineres som at vi sier ifra om kritikkverdige forhold til noen, med det ønske om at det skal gjøres noe med forholdene.

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med:

- Lover og regler (rettsregler). Lovbrudd og straffbare forhold anses alltid som kritikkverdige forhold
- Skriftlige etiske retningslinjer i organisasjonen
- Etske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Eksempler på kritikkverdige forhold er

- Fare for liv eller helse
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk
- Enhver form for mobbing, trakassering, vold eller utilbørlig oppførsel

- Uforsvarlig arbeidsmiljø
- Brudd på personopplysningsikkerheten

Vær oppmerksom på at arbeidstaker kan ytre seg faglig, politisk eller kritisk om lønn, arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver og alminnelige samhandlingsutfordringer, uten at dette regnes som varsling.

3.0 Varsling

3.1 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?

Arbeidstaker kan alltid varsle om kritikkverdige forhold etter [arbeidsmiljøloven kapittel 2 A](#). Hvis det finnes kritikkverdige forhold i virksomheten vår, vil vi at de skal avdekkes slik at vi kan håndtere og rette opp i dem. Derfor oppfordrer vi til å varsle om kritikkverdige forhold.

3.2 Hvem kan du varsle til?

Arbeidsmiljøloven sier at du kan varsle

- internt til arbeidsgiver, for eksempel til nærmeste leder, via verneombud og tillitsvalgte jf. § 2 A-2(1)
- eksternt til en offentlig myndighet
- eksternt til offentligheten

Hos oss ønsker vi at du varsler til en av disse

- Nærmeste leder
- Personalsjef
- Nestleder eller leder
- Styreleder i [styret til Framtiden i våre hender](#), dersom varslet gjelder ledelsen
- Verneombud eller andre tillitsvalgte

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, må du ta noen forhåndsregler, (se eget punkt om hvordan varsle eksternt).

3.3 Hvordan kan du varsle?

Arbeidsmiljøloven stiller ingen formkrav til varsling. Varsling kan dermed foregå både muntlig og skriftlig. Uansett må du forsikre deg om at den du varslere til, oppfatter at du varsler.

Hos oss foretrekker vi at du varsler på denne måten:

- Skriftlig (e-post eller brev)
- Muntlig

3.4 Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder eller en i ledergruppa?

Dersom varselet gjelder øverste leder eller en i ledergruppa, skal det varsles til Styreleder i [styret til Framtiden i våre hender](#), alternativt nestlederen i styret. Dette kan man gjøre sammen med Personalsjef eller Verneombud.

3.5 Kan du varsle anonymt?

Du kan varsle enten "delvis anonymt" eller "helt anonymt".

«Delvis anonymt»: Det betyr at utvalget som behandler saken og den det blir varslet mot, ikke kan koble navnet ditt eller den fornærmede til varselet. Den du leverer varselet til og Personalsjef vil vite hvem du eller fornærmede er, og Personalsjef vil følge opp underveis i prosessen og etterpå.

«Helt anonymt»: Du kan varsle f.eks. via en anonym lapp eller via et kommentarfelt i en medarbeiderundersøkelse eller andre spørreundersøkelser, men da blir ikke varselet behandlet i et utvalg. Saken vil bli behandlet på egnet måte, og hva som er egnet måte avgjøres av Personalsjef. I disse tilfellene må man være ekstra obs på kontradiksjon.

3.6 Kan du varsle om noen utenfor organisasjonen?

Dersom saken gjelder en person som ikke er ansatt i Framtiden i våre hender, vil det ikke bli behandlet som et varsel etter gjeldende rutiner. Saken skal likevel tas på alvor og behandles. Du kan informere nærmeste leder, Personalsjef eller Verneombud, og de skal finne en god løsning.

3.7 Når har du plikt til å varsle?

Noen ganger har vi plikt til å varsle. Det gjelder både hvis vi opplever kritikkverdige forhold selv eller blir gjort oppmerksom på kritikkverdige forhold ellers. Dersom den det gjelder ikke ønsker å varsle, har vi likevel en plikt til å varsle. Da skal den fornærmede gjøres anonym.

3.8 Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?

Arbeidstakerne i virksomheten vår har alltid rett til å varsle til en tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, stiller arbeidsmiljøloven noen ekstra krav:

- du må være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold,
- varselet må gjelde kritikkverdige forhold som er av allmenn interesse, og
- du må først ha varslet internt, eller ha grunn til å tro at det ikke vil nytte å varsle internt i virksomheten

"Aktsom god tro" vil si at du må ha grunn til å tro at det er snakk om et lovbrudd og at påstandene er riktige. Du skal ikke gå ut i media eller offentligheten med grunnløse påstander.

3.9 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?

Et varsel bør inneholde disse opplysningene:

- Navn og kontaktinformasjon til den som varsler, dersom den som varsler ikke ønsker å være anonym
- Hva som har skjedd, eller hva det kritikkverdige forholdet handler om
- Når det skjedde (for eksempel tidsrom, dato og klokkeslett)
- Hvem som er involvert
- Hvor det skjedde
- Om det var vitner til stede
- Dokumentasjon eller bevis, dersom dette finnes

Dersom det ikke bare er snakk om én konkret hendelse, men snarere om generell ukultur på arbeidsplassen, skal man likevel, så langt det lar seg gjøre, prøve å skissere opp konkrete hendelser med opplysningene fra kulepunktene ovenfor. Dersom et varsel ikke er tid- og stedfestet og eksemplifisert/konkretisert kan det være vanskelig å håndtere på en god måte. Det kan være vanskelig å undersøke og behandle varsel der det er uklart hvilket regelverk det er varslet om brudd på.

3.10 Vil du som varsler få en bekreftelse på varselet er mottatt?

I Framtiden i våre hender skal alle som varsler få bekreftelse på at varselet er mottatt. Dette skal i utgangspunktet gjøres i samme form som varselet er meldt inn, men dersom varselet er meldt inn muntlig skal bekreftelsen likevel gjøres skriftlig.

3.11 Hvordan forebygges gjengjeldelse, og hva skjer hvis du som varsler blir utsatt for gjengjeldelse?

Gjengjeldelse mot arbeidstakere som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven, er forbudt. Eksempler på gjengjeldelse er usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering og advarsler.

Framtiden i våre hender vil foreta en risikovurdering når det varsles, for å kunne kartlegge, forebygge og fatte tiltak hvis det foreligger fare for gjengjeldelse. Risikovurderingen skal gjøres av leder av utvalget som skal håndtere varselet og verneombud eller tillitsvalgt.

Dersom en varsler opplever negative reaksjoner, som kan forbindes med varslingen, fra andre ansatte eller fra tillitsvalgte eller aktive i organisasjonen, vil arbeidsgiver/organisasjonen behandle disse reaksjonene som en mulig disiplinærsak.

3.12 Hva skjer dersom du blir varslet på?

Et varsel kan være rettet mot én eller flere personer, mot kollegaer eller mot arbeidsgiver.

Den som blir utpekt som ansvarlig for et kritikkverdig forhold, har rett til å få vite hva vedkommende blir beskyldt for, og til å gi sin versjon av saken.

I Framtiden i våre hender har alle parter i en varslingssak samme rett til å bli hørt. Det vil si at den som blir varslet på har samme rett til å uttale seg og fortelle, som den som varsler. Dersom du blir varslet på, har du rett til å la deg bistå i møter av en du stoler på. Hvis du er under 18 år, skal du la deg bistå av en myndig person i møter. Du har samme rett til anonymisering og at du blir behandlet med respekt og fortrolighet. Du har rett til å bli underrettet når saken er ferdig.

4.0 Behandling av varsler

4.1 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varsling?

Ved varsler setter Personalsjef ned et utvalg som vurderer om forholdene som det varsles om kategoriseres som «kritikkverdige forhold», behandler saken og kommer med løsning.

I utvalget, nedsatt av Personalsjef, skal følgende personer sitte:

- Leder eller nestleder i administrasjonen i Framtiden i våre hender
- Verneombud (hvis varselet gjelder verneombudet, skal denne erstattes av en annen tillitsvalgt)
- Dersom varselet gjelder en lokal tillitsvalgt (lokallag), vil den enkelte situasjon avgjøre hvem som skal sitte i utvalget. Avdelingen som følger opp lokallagene skal være representert.

Hvis saken gjelder et medlem av Ledergruppa, eller Personalsjef, skal styreleder i styret for Framtiden i våre hender utpeke utvalget.

I utvalget, nedsatt av styreleder i styret for Framtiden i våre hender, skal følgende personer sitte:

- Leder eller nestleder i styret i Framtiden i våre hender
- Ett styremedlem
- Verneombud

4.2 Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsling?

Den som varsler, vil få skriftlig bekreftelse på at varslet er mottatt og informasjon om saksgangen videre. Arbeidsgiver skal sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt. Hvor lang tid, og hvor grundig varselet blir undersøkt, avhenger av varselets alvorlighet eller kompleksitet.

I Framtiden i våre hender skal alle varsler undersøkes og behandles uten ubegrunnet opphold. Dersom det oppstår behov for utsettelse, skal dette formidles til både varsler og den det blir varlet på.

Utvalget skal sørge for at det gjennomføres separate møter med de partene som er nødvendig for å belyse saken. Dersom noen av de involverte er under 18 år skal foreldre/foresatte delta på møtet. Dersom den personen under 18 år motsetter seg dette, skal vedkommende ha med seg en annen myndig person til møtet. Det skal føres referat fra møtet. Referatet signeres av alle møtedeltakerne.

Når vi undersøker et varsel, skal vi følge prinsipper for god saksbehandling. Det betyr:

- at opplysninger i saken, inkludert varslers identitet, ikke skal være kjent for flere enn det som er nødvendig (konfidensialitet).
- at den som håndterer varsling ikke skal ha egne interesser i saken (habilitet).
- at den som beskyldes for et kritikkverdig forhold, må få mulighet til å gi sin versjon av saken (kontradiksjon).

Dersom varslingen gjelder nære relasjoner på arbeidsplassen, for eksempel mellom ansatte og nærmeste leder eller to kollegaer i tett samarbeid, skal det forsøkes å finne løsninger som begge parter kan leve med mens varselet undersøkes.

4.2.2 Personvern i varslingssaker

Under saksbehandlingen av et varsel er det fysiske møter og epost som brukes innad i varslingsutvalget. Referat kan føres og lagres lokalt. Både eposter og referat angående saksbehandlingen skal slettes når saken er ferdigbehandlet. Løsningen skal anonymiseres gjøres skriftlig og sendes til Personalsjef, som arkiverer disse. Løsningene skal arkiveres i 3 år, før de slettes.

Partene i saken skal spørres om foretrukne kommunikasjonskanaler for kommunikasjon angående varslingssaken. Svarene hensyntas av varslingsutvalget. Dersom partene i saken ikke har særskilte ønsker, er fysiske møter og epost kommunikasjonsmåten som skal brukes.

4.2.3 Straffbare varslingssaker

Som hovedregel vil organisasjonen anbefale at påstått straffbare forhold anmeldes, men det er opp til de(n) utsatte å selv anmelde. Bli organisasjonen kjent med informasjon om lovbrudd i tilknytning til organisasjonens drift (eksempelvis økonomi), skal alltid politiet informeres slik at disse har mulighet til å

følge opp saken på eget initiativ der det ikke foreligger anmeldelse. Dette er det ledelsen/Personalsjef som har ansvar for å gjøre.

Dersom en varslings sak er til behandling hos politiet og hos Framtiden i våre hender samtidig, skal politiets behandling ha forrang. Framtiden i våre hender kan suspendere en eller flere parter i saken eller innføre andre midlertidige tiltak for å opprettholde tryggheten i organisasjonen, men skal ikke nå en konklusjon eller starte egen etterforskning før politiet har avsluttet sitt arbeid.

4.3 Resultater etter behandling og videre oppfølging

Det kan være ulike måter at saken avsluttes av utvalget: De har funnet fram til en løsning for partene, saken er meldt til politiet av fornærmede, saken har gitt grunnlag for reaksjoner etter annet regelverk, utvalget kommer ikke videre i saken eller utvalget finner ikke at det har skjedd kritikkverdige forhold.

Personalsjef har det videre ansvaret med å følge opp både varsler eller fornærmede i varslings saken og vedkommende det er varslet mot.