



Varsling av kritikkverdige forhold

For alle ansatte, tillitsvalgte og medlemmer gjelder forbundets etiske retningslinjer, og likestilling- og diskrimineringslovas bestemmelser om diskriminering, trakassering, og seksuell trakassering. For medlemmer og tillitsvalgte i Fellesforbundet er det forbundets vedtekter som regulerer rettigheter og plikter. For ansatte gjelder i tillegg arbeidsmiljølovens varslingsbestemmelser.

1.0 Hva er varsling?

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold i Fellesforbundet til noen som kan bidra til at problemet løses.

2.0 Hva er kritikkverdige forhold?

Kritikkverdige forhold er brudd på lover, interne regler/ vedtekter, og etiske standarder som har bred oppslutning i samfunnet.

Eksempler på dette kan være:

- Mobbing, trakassering og seksuell trakassering
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Diskriminering
- Brudd på lovregulerte forpliktelser
- Brudd på forbundets interne regelverk og etiske retningslinjer
- Forhold som kan medføre fare for liv og helse

Gjengjeldelse mot varslere skal ikke skje og skal regnes som et kritikkverdig forhold.

Det at medlemmer er uenige i beslutninger vil ikke i seg selv være nok til at forholdet anses som kritikkverdig. Ei heller, kritikk av forhold som den enkelte er uenig i ut fra sin

personlige eller politiske overbevisning. Interne personkonflikter vil normalt ikke omfattes av begrepet.

3.0 Rett til å varsle

Alle ansatte, tillitsvalgte og medlemmer har rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Fellesforbundet forventer at alvorlige kritikkverdige forhold som man får kjennskap til, blir tatt opp på en forsvarlig måte.

4.0 Hvordan varsler du?

Hvis du selv er utsatt for, eller kjenner til brudd på Fellesforbundets etiske retningslinjer, eller andre kritikkverdige forhold, skal det varsles til noen med ansvar for å gjøre noe med saken. Du har alltid rett til å be en tillitsperson om å hjelpe deg med prosessen.

Det er viktig at varsler beskriver hendelse eller forhold så godt som mulig, slik at det er nok informasjon til å undersøke saken, og at mottaker av varselet kan vurdere om det er et varsel.

5.0 Hvem kan du varsle til?

Medlemmer

- Din nærmeste tillitsvalgte, klubbleder eller avdeling i Fellesforbundet
- Personene som er ansvarlige for arrangementet hvor hendelsen har oppstått

Ansatte i Fellesforbundets administrasjon

- Nærmeste leder, tillitsvalgt, verneombud eller personal & utviklingsavdelingen.

Ansatte i Fellesforbundets lokalavdelinger

- Leder, tillitsvalgt, verneombud eller andre som avdelingen har oppnevnt til å behandle varsler.

Medlemmer og ansatte

- Fellesforbundets varslingsutvalg via e-post: varslingsutvalget@fellesforbundet.no eller portal: <https://portal.mittvarsel.no/skjema/fellesforbundet/aCTmylAW3cHuFL2Z.935>
- Offentlige tilsyn med relevante saker.
- Brudd på straffeloven skal anmeldes til politiet – hvis du trenger hjelp i denne prosessen, vil Fellesforbundet støtte deg eller selv vurdere å anmelde.

6.0 Varslingsutvalget

Fellesforbundets varslingsutvalg er nedsatt av forbundsledelsen. Alle medlemmer, tillitsvalgte og ansatte kan varsle til varslingsutvalget. Ved varsling fra tillitsvalgt/medlem, skal en representant fra involvertes avdeling eller regionskontor tiltre utvalget. Utvalget tar så stilling til om varselet skal behandles sentralt eller i organisasjonsleddet de involverte tilhører. Når saker overføres til andre organisasjonsledd, skal varslingsutvalget holdes orientert om framdrift i saken.

Varslinger mot forbundsledelsen som omhandler brudd på etiske retningslinjer, skal behandles av eksternt fagmiljø i tråd med forbundets varslingsrutiner.

Medlemmer av varslingsutvalget kan delta i behandlingen etter en konkret vurdering.

Hvis varselet omhandler både ansatte i forbundets administrasjon og tillitsvalgte/medlemmer, skal varslingsutvalget og personal & utviklingsavdelingen (PU) avklare hvordan varselet skal behandles. Øvrige varslingssaker som omhandler ansatte i forbundet skal overføres til PU, og behandles der, eventuelt med bistand fra varslingsutvalget dersom en av partene ønsker dette.

Varsler mot personal- og utviklingsavdelingen (PU) skal overføres til forbundets leder, som må vurdere om saken skal behandles internt eller av eksternt fagmiljø.

Når varslingssaker har blitt behandlet i andre organisasjonsledd, og en eller flere av partene mener at etiske retningslinjene og/eller varslingsrutiner ikke har blitt fulgt, kan saken klages inn til varslingsutvalget.

I tilfeller der saker har blitt klaget inn, eller organisasjonsleddet nekter eller unnlater å treffe en beslutning i saker om brudd på etiske retningslinjer, kan varslingsutvalget reise saken for forbundsstyret i tråd med vedtektenes kapittel 5.1.3.1.1 punkt 6, og 5.1.3.1.2 punkt 5.

Varslingsutvalget skal årlig legge fram en anonymisert rapport om saker som er behandlet i utvalget eller overført til andre deler av forbundet for revisjonskomite og forbundsledelsen. Forbundsstyret får en orientering om rapporten.

7.0 Oppfølging av varsling

7.1 Konfidensialitet og taushetsplikt

De som behandler varslingssaker har taushetsplikt, og skal behandle all dokumentasjon konfidensielt. Dokumentasjonen skal lagres på ekstra skjermet sak med streng tilgangsstyring i saksbehandlingssystemet. Referat fra intervjuer blir kun delt med de som var til stede for å bekrefte at referatet er korrekt.

7.2 Habilitet

Det første de som skal behandle varsler skal vurdere, er habilitet. Hvis saksbehandler er involvert i saken på noen som helst måte, eller har relasjon til de involverte som hindrer han/hun i å ta en nøytral rolle, skal saken overføres til noen andre, eller eventuelt det sentrale varslingsutvalget. Hvis det sentrale varslingsutvalget ikke er habile, skal eksterne krefter kobles inn.

7.3 Gjengjeldelse

Ved mottak av varsel skal det vurderes om varsleren står i fare for gjengjeldelse eller andre negative konsekvenser som følge av varslingen. Dersom slik risiko foreligger, skal nødvendige beskyttelsestiltak vurderes og iverksettes.

7.4 Ulike varsler – ulik behandling

Ikke alle varsler omhandler brudd på etiske retningslinjer. Den som mottar et varsel skal derfor gjøre en vurdering av varselet, og hvordan det skal følges opp.

Her er noen eksempler:

- Dersom varselet omhandler noen i Fellesforbundets ledelse, skal det sentrale varslingsutvalget kontaktes.
- Klage på forbundets saksbehandling skal følges opp etter vedtatte retningslinjer
- Klage på brudd på vedtekter og organisasjonskonflikter skal overføres til forbundets organisasjonsavdeling.
- Varsling om saker i bedrift skal overføres til klubb eller avdeling slik at de kan bistå medlemmer og tillitsvalgte overfor bedriften. Dersom varselet også gjelder Fellesforbundets tillitsvalgte eller organisasjonsledd, vurderes det etter disse retningslinjene.»
- Arbeidsmiljøproblemer for ansatte i Fellesforbundet skal tas opp med leder eller verneombud. For ansatte i forbundets administrasjon kan eventuelt personal- og utviklingsavdelingen kobles på.

At en sak gjelder arbeidsmiljø, vedtekter, organisasjonskonflikt eller annen tvist, utelukker ikke at deler av saken kan være et varsel om kritikkverdige forhold. Det er innholdet i henvendelsen som er det avgjørende.

7.5 Anonym varsling

Alle kan velge å varsle anonymt. Det er viktig å være oppmerksomme på at den som mottar varselet kan ha begrenset mulighet til å undersøke et anonymisert varsel. En har også begrenset mulighet til å gi tilbakemelding på hvorvidt det var et kritikkverdig forhold det ble varslet om.

7.6 Varsler om brudd på etiske retningslinjer

Den som behandler et varsel, skal uten unødig opphold opprette kontakt og avtale et møte med den som har varslet for å avklare bakgrunnen for varselet.

Det skal avklares om varselet også omhandler lovbrudd, og om politianmeldelse eller varsling til offentlig myndighet er aktuelt.

Den som varsler skal gi samtykke til hvem som skal få kjennskap til hennes/hans identitet. Det må opplyses at i trakasseringssaker må den/de varselet omhandler av rettssikkerhetshensyn få vite hvem som har varslet på dem. Varslerens identitet skal ikke gjøres kjent i større grad enn nødvendig. Dersom den som har varslet ikke er en part i varselet, så har de ikke krav på informasjon om saksgang.

Den som varsler skal holdes orientert om prosess, hvem som skal håndtere saken, hvem som blir informert, og om en hensiktsmessig tidsramme. Den som varsler kan gis innsyn i referater fra møter han/hun selv har deltatt i og i forklaringen til den det er varslet om.

I utgangspunktet skal den det varsles mot, orienteres med en gang. Man har likevel anledning til å gjøre innledende undersøkelser i en lukket fase med få involverte for å få mer kunnskap/informasjon før orientering gis.

Begge parter, både den som varsler, og den/de varselet omhandler, skal få mulighet til separate møter/samtaler med de som behandler saken. De skal informeres om at det er mulig å ha med seg en tillitsperson på møtet.

Formålet med møtene er at begge parter får lagt fram sin versjon av hendelsene før saken konkluderes jamfør det juridiske kontradiksjonsprinsippet. Det skal føres referat fra møtene. Referatene skal gjenspeile de involvertes forklaring og godkjennes av alle deltakerne.

På møtet med den varselet omhandler får personen informasjon om varselet. Den varselet omhandler skal holdes orientert om prosess, hvem som skal håndtere saken, hvem som blir informert, og en hensiktsmessig tidsramme.

Den varselet omhandler har rett til innsyn i møter han/hun selv har deltatt i, og anklagene som rettes mot han/henne. Vedkommende har ikke krav på å lese den skriftlige fremstillingen av anklagene fra varsler, men kan få anledning til dette etter samtykke fra varsler.

7.7 Struktur på intervju

Intervjuet skal brukes til å stille spørsmål for å få opplyst fakta i saken best mulig:

- Når og hvor skjedde hendelsen(e) det varsles om?
- Det blir bedt om en så nøyaktig beskrivelse av partens versjon av det som har skjedd. Med følgende spørsmål: Hva, hvem, når, hvor og hvordan. Det blir bedt om å i størst mulig grad skille mellom hva som har skjedd, og hvordan de opplevde det.
- Hvordan har vedkommende fått kjennskap til forholdet det varsles om?
- Hvem andre kan vite om forholdet?

- Har partene forslag til undersøkelser som kan avklare forholdet varslingen handler om?
- Finnes det dokumentasjon for å underbygge deres syn på saken?

Basert på møter/intervjuer med partene og andre undersøkelser, slik som samtaler med vitner, skal de som behandler varselet konkludere.

8.0 Konklusjon i varslingsaker

8.1 Generelle rutiner

Der man gjennom undersøkelsene kommer fram til at påstandene i varselet ikke er brudd på etiske retningslinjer eller andre bestemmelser, skal saken straks avsluttes.

Der man kommer fram til det er grunn til å tro at de etiske retningslinjer er brutt, og den det er varslet mot ikke kan sannsynliggjøre at det ikke har skjedd, skal det konkluderes og anbefales en reaksjon.

Begge parter få den skriftlige oppsummeringen av saken med hvilke vurderinger som er gjort, konklusjon og anbefaling til reaksjon.

8.2 Reaksjoner for tillitsvalgte og medlemmer

Eksempler på reaksjoner:

- Skriftlig advarsel – det bør stå tydelig i advarselen hva som vil bli konsekvensene hvis forholdet gjentar seg.
- Begrensing i deltakelse på kurs, seminarer o.l.
- Forslag om suspensjon, jamfør vedtektenes kapittel 5.
- Forslag om utestengelse, jamfør vedtektenes kapittel 5.

Hvis de som har brutt etiske retningslinjer er uenige og ikke vil følge anbefalingene, skal saken behandles i tråd med vedtekter og etiske retningslinjer av det organisasjonsleddet hvor saken har oppstått. Eventuell suspensjon og/eller utestengelse kan kun gjennomføres i tråd med vedtektene kap. 5.

Hvis en eller flere av partene mener at etiske retningslinjene og varslingsrutiner ikke har blitt fulgt i behandlingen, kan saken klages inn til varslingsutvalget.

8.3 Reaksjoner for ansatte ved brudd på etiske retningslinjer

For ansatte kan brudd på retningslinjene også få konsekvenser for ansettelsesforholdet etter bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

8.4 Informasjon om varsling

Informasjon i organisasjonen om saker som er behandlet etter disse retningslinjene må begrenses av hensyn til de berørte. Nøktern og faktaorientert informasjon kan deles dersom det kan virke forebyggende, for å hindre ryktespredning, eller dersom det gjør det lettere for andre å varsle.

8.5 Utvikling og lærdom

De som behandler en varslingssak skal analysere prosessene de har gjort rundt saken for å hente lærdom, og vurdering om forbedring av prosessen. Anonymiserte erfaringer skal dokumenteres og oversendes varslingsutvalget for arkivering.