

Varslingsrutiner for tillitsvalgte Samfunnsviterne

Vedtatt av hovedstyret i sak 64-18, 7. september 2018

Formål

Tillitsvalgte, medlemmer og ansatte i Samfunnsviterne som mottar varsel om kritikkverdige forhold i Samfunnsviternes regi, må ta alle slike henvendelser alvorlig og må straks håndtere varslene i henhold til retningslinjene og varslingsrutinene for Samfunnsviterne ved kritikkverdige forhold. Ingen som opptrer i Samfunnsviternes regi må utsette noen for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Alle som representerer Samfunnsviterne har ansvar for at dette blir fulgt.

Tillitsvalgt i Samfunnsviterne

Med tillitsvalgte i Samfunnsviterne menes alle som er utpekt eller valgt til å representere Samfunnsviterne i alle organ, råd og utvalg i Samfunnsviterne, samt i Akademikerne og øvrige samarbeidsorgan.

Ved trakassering og annen utilbørlig opptreden skal tillitsvalgte som er valgt eller utpekt som Akademiker-tillitsvalgte følge Akademikernes retningslinjer for varsling og varslingsrutiner for tillitsvalgte, se eget vedlegg.

Hva er varsling

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold. Dette kan være forhold som er eller kan være i strid med lover og regler, retningslinjer eller alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt.

Det kan varsles om saker i Samfunnsviterne som blant annet gjelder:

- Trakassering og utilbørlig opptreden
- Diskriminering
- Økonomiske misligheter
- Fare for liv og helse

Særlig om trakassering og utilbørlig opptreden

Trakassering og utilbørlig opptreden kan forekomme i ulike varianter. Med trakassering menes handlinger, unnløtelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende.

Nærmere beskrivelser av trakassering og mobbing finnes på Arbeidstilsynet og Likestillings- og diskrimineringsombudets nettsider: www.arbeidstilsynet.no og www.ldo.no.

Fremgangsmåten ved varsling

Loven sier at fremgangsmåten må være forsvarlig. Varsling i henhold til interne retningslinjer og rutiner vil alltid anses forsvarlig.



Den som ønsker å varsle om kritikkverdige forhold på arrangementer/aktiviteter i Samfunnsviternes regi, bes rapportere dette skriftlig på følgende måte:

- a) Tillitsvalgte på arbeidsplassen varsler til nærmeste overordnede tillitsvalgte der dette er hensiktsmessig. Samfunnsviternes generalsekretær skal orienteres.
- b) Personer som ikke er tillitsvalgte, som er vitne til eller utsettes for kritikkverdige forhold, varsler til Samfunnsviternes generalsekretær.
- c) Generalsekretæren skal i samråd med foreningens leder forberede og sende varslingssaker over til Advokatfirmaet Lippestad AS.
- d) Alle som varsler om kritikkverdige forhold, har krav på konfidensialitet.
- e) Begge sider i en sak skal alltid bli hørt.
- f) Den som varsler skal informeres om hvordan saken håndteres.
- g) Når saken er ferdig behandlet og eventuell reaksjon er gitt, skal informasjon om dette gis til både den som varsler og den det varsles om.

Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot en som varsler eller en som på andre måter gir til kjenne at han eller hun planlegger eller vurderer å varsle, er lovstridig. Den som varsler må likevel tåle saklige motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene du fremlegger. Det er også viktig å være klar over at gjengjeldelsesforbudet kun gjelder ved en forsvarlig fremgangsmåte for varslingen. Dette betyr ikke at en gjengjeldelse nødvendigvis vil være lovlig. Generelt gjelder at en reaksjon må stå i et rimelig forhold til bruddet på forsvarlighetskravet.



Vedlegg 1:

Prosedyrer for håndtering av varsler

1. Anvendelsesområde

Disse prosedyrereglene gjelder for Samfunnsviternes håndtering av varslings saker som omhandler tillitsvalgte, medlemmer, og arbeidstakere der disse representerer organisasjonen ute. For ansatte i sekretariatet gjelder egne regler.

Prosedyrereglene skal anvendes ved mulige overtredelser av organisasjonens vedtekter og/eller retningslinjer, samt ved mistanke om straffbare forhold.

Prosedyrereglene er et supplement til Varslingsrutiner for tillitsvalgte i Samfunnsviterne, vedtatt av hovedstyret den 6. september 2018.

2. Formål

Prosedyrereglene skal bidra til å skape kultur for åpenhet ved å legge til rette for mottak av varsler om kritikkverdige forhold. Samfunnsviterne ønsker at alle involverte får tillit til at det gjennomføres en god og ryddig prosess.

Prosedyrereglene har videre som formål å sikre forutsigbarhet rundt organisasjonens håndtering av sakene, sikre likebehandling av saker, forhindre lovbrudd og brudd på organisasjonens vedtekter og retningslinjer, sikre vern for varslere og andre involverte, og sikre ivaretagelse av grunnleggende rettssikkerhet for den som anklages for eventuelle brudd.

3. Grunnleggende prinsipper for behandlingen

Ved behandling av mottatt varsel skal Samfunnsviterne særlig legge til grunn følgende styrende prinsipper for behandlingen:

a. **Konfidensialitet**

Varslerens identitet vil være en fortrolig opplysning, med mindre Samfunnsviterne er avhengig av å oppgi varslersens identitet for å foreta tilstrekkelige undersøkelser. Varsler skal i så fall gjøres oppmerksom på dette på forhånd.

Kun personer som har saklig grunn til å kjenne saken eller som er involvert i behandlingen av saken, enten som part eller saksbehandler, skal kunne få informasjon om sakens innhold.

b. **Personvern**

Samfunnsviterne skal behandle personopplysninger i tråd med den til enhver tid gjeldende personvernlovgivning, og sakene oppbevares i foreningens lukkede saksbehandlingssystemer.



- c. Kontradiksjon
Både den som varsler og den det varsles på skal alltid gis anledning til å uttale seg om saken.
- d. Objektivitet
Saken skal behandles uhildet og undersøkelser som eventuelt foretas skal gjennomføres upartisk.

4. Ansvar for håndtering av mottatte varsler

- 4.1 Generalsekretæren har det overordnede ansvar for håndtering av mottatte varsler.
- 4.2 I tråd med Samfunnsviternes retningslinjer varsler tillitsvalgte på arbeidsplassen til nærmeste overordnede Samfunnsviter-tillitsvalgte på arbeidsplassen der det er hensiktsmessig. Generalsekretær skal i tilfelle orienteres. Øvrige personer varsler direkte til generalsekretær. Varsling kan også skje til varslingsutvalget som nevnt i punkt 5 nedenfor.
- 4.3 Tillitsvalgt som mottar en henvendelse eller et varsel, skal uten unødig opphold formidle henvendelsen til generalsekretær og oppfordre den som formidler informasjonen til selv å ta kontakt med generalsekretær.
- 4.4 Hvis varslingen skjer til varslingsutvalget skal utvalget uten unødig opphold formidle informasjonen til generalsekretær.
- 4.5 Generalsekretær skal i tråd med punkt 6 igangsette forundersøkelse. Avhengig av varselets innhold og hvem som er involvert gjør generalsekretær en vurdering av om hvordan og på hvilket nivå hendelsen skal følges opp og håndteres, herunder hvorvidt varselet skal oversendes varslingsutvalget for behandling.
- 4.6 Alle saker skal, uavhengig av hvem det varsles til, registreres, undersøkes og følge de prosedyrer som til enhver tid er gjeldende i Samfunnsvitene.

5. Varslingsutvalg

Varslingssaker skal som hovedregel behandles av Advokatfirmaet Lippestad.

Når Advokatfirmaet Lippestad mottar et varsel, nedsettes snarest mulig og senest innen 3 dager etter mottak av varselet en gruppe på tre personer, hvorav en leder, som varslingsutvalg.

Varslingsutvalget må følge herværende prosedyreregler og sender ved sakens avslutning en avsluttende rapport til generalsekretær i tråd med punkt 6.



6. Fremgangsmåte ved håndtering av varslingsaker

6.1. Registrere saken

Dersom en tillitsvalgt anser en innkommet sak som en varslings sak skal den oversendes umiddelbart via gjeldende krypteringsløsninger til generalsekretær for registrering i Samfunnsviternes lukkede saksbehandlingssystem.

Generalsekretær skal uten unødig opphold, og senest innen 3 dager, etter mottakelse av varsel opprette kontakt med den som har kommet med henvendelsen og bekrefte at varselet er mottatt, og nedtegne all relevant informasjon om saken.

Dersom varselet gjelder trakassering, og det gis av andre enn den som opplever seg trakassert, må den som håndterer saken ta kontakt med den som opplever seg trakassert for å nedtegne informasjon om saken.

Dersom det varsles anonymt, vil håndteringen av varselet vanskeliggjøres. Disse varslene skal likevel alltid registreres, og undersøkes i den grad det lar seg gjøre.

6.2. Forundersøkelse

Generalsekretær igangsetter umiddelbart en forundersøkelse. Dersom varselet i realiteten er en henvendelse eller om forholdet det varsles om kan avkreftes ved enkle undersøkelser, vil generalsekretær avslutte. Dersom forholdet det varsles om ikke kan avkreftes ved enkle undersøkelser, sendes varselet til varslingsutvalget til behandling.

Dersom varselet skal behandles videre av varslingsutvalget, skal generalsekretær så snart som mulig oversende saken til Advokatfirmaet Lippestad. Generalsekretær er ansvarlig for at informasjon om videre saksbehandling gis til involverte parter i samsvar med punkt 6.3, med mindre annet uttrykkelig avtales med varslingsutvalget.

Dersom det varsles om saker med stor alvorlighetsgrad og/eller kompleksitet, eller saken gjelder sentrale personer/ledere, eller ved mistanke om straffbare forhold, skal saken alltid sendes videre til varslingsutvalget i Advokatfirmaet Lippestad.

6.3. Informasjon om videre saksbehandling

Varsler skal så snart som mulig, og senest innen 7 dager, få informasjon om den videre behandling av saken og forventet saksbehandlingstid.

De involverte må orienteres løpende om hvordan saken håndteres, herunder om eventuelle forsinkelser i arbeidet.

6.4. Undersøke saken

Formålet med undersøkelsen er å finne ut av om det foreligger brudd på Samfunnsviternes vedtekter og/eller retningslinjer, eller om det foreligger forhold som Samfunnsviternes av andre årsaker bør undersøke nærmere.

Omfanget av undersøkelsen vil avhenge av hvor omfattende saken er.



Det skal lages en tidsplan der det tas stilling til når saken skal være ferdig behandlet og hvilke undersøkelser som skal foretas før dette tidspunktet. Prosessen bør ikke bli for langvarig, men man må sikre en forsvarlig saksbehandling.

Hvilke undersøkelser som foretas avhenger av hvilken type varsel man har mottatt. Det skal likevel alltid avholdes intervju med både varsler og den påstanden(e) er rettet mot, for at begge parter skal få komme med sine synspunkter og for at varslingsutvalget skal få kjennskap til annen informasjon/dokumentasjon som kan belyse saken.

Det må også alltid vurderes om det skal holdes intervjuer med nærmeste leder og/eller andre tillitsvalgte lokalt.

For å sikre at saken er tilstrekkelig opplyst kan informasjon fra vitner og andre kilder innhentes.

Undersøkelsen må være omfattende nok til at varslingsutvalget har tilstrekkelig beslutningsgrunnlag til å konkludere i saken. Se nærmere punkt 6.6.

6.5. Suspensjon fra verv

Under behandling av et varsel kan generalsekretær, eventuelt etter innstilling fra varslingsutvalget, i alvorlige tilfeller legge saken frem for hovedstyret som kan beslutte at den som anklages skal fratre midlertidig fra sitt verv inntil saken er avsluttet etter punkt 7.

6.6. Konklusjon

Dersom det foreligger brudd på Samfunnsviternes vedtekter og/eller interne retningslinjer, har Samfunnsviterne plikt til å iverksette tiltak slik at regelbruddet opphører.

Dersom det ikke foreligger brudd på Samfunnsviternes vedtekter eller interne retningslinjer, vil det normalt ikke være aktuelt med tiltak og/eller reaksjoner.

Det kan likevel tenkes at undersøkelsen avdekker forhold som Samfunnsviterne, av hensyn til organisasjonskultur og det psykososiale miljøet i organisasjonen, bør ta tak i. Dette kan være uenigheter, uklar ansvarsfordeling, uhensiktsmessig utøvelse av verv i foreningen eller lettere samarbeidsproblemer. I slike situasjoner vil det ofte kunne være nyttig at Samfunnsviterne iverksetter forebyggende aktiviteter. Varslingsutvalget kan i slike tilfeller komme med forslag til egnede tiltak.

Varslingsutvalget må, etter behandling av varselet, konkludere ved å utarbeide en avsluttende rapport. Omfanget av rapporten vil avhenge av hvor omfattende saken er.

Den avsluttende rapporten sendes til generalsekretær ved sakens avslutning.



Generalsekretær er ansvarlig for å videreformidle den avsluttende rapporten til hovedstyret, dersom det er nødvendig for å iverksette eventuelle tiltak og/eller reaksjoner.

7. Tiltak og reaksjonsmuligheter

Dersom det avdekkes brudd på Samfunnsviternes vedtekter og/eller retningslinjer skal varslingsutvalget samtidig som undersøkelsen avsluttes, gi en innstilling hvor de anbefaler videre tiltak og/eller reaksjoner. Innstillingen skal inngå som en del av den avsluttende rapporten.

Hvilke tiltak og/eller reaksjoner som kan og bør benyttes avhenger av sakens alvorlighetsgrad. Ved mulige lovbrudd må varslingsutvalget alltid vurdere om forholdet skal politianmeldes. Denne vurderingen må i så fall fremgå av den avsluttende rapporten.

Mulige reaksjoner er:

- a. Skriftlig eller muntlig irettesettelse
- b. Skriftlig irettesettelse med vilkår for fortsatt tillitsverv
- c. Eksklusjon fra tillitsverv i det organisasjonsleddet vedkommende er valgt i
- d. Eksklusjon fra alle tillitsverv med tidsbegrensning
- e. Eksklusjon fra alle tillitsverv uten tidsbegrensning
- f. Eksklusjon fra foreningen i henhold til vedtektenes § 2.3
- g. Politianmeldelse

8. Informasjon om sakens utfall

Når generalsekretær har mottatt den avsluttende rapporten, og eventuelle tiltak og/eller reaksjoner er bestemt av generalsekretær/hovedstyret, må partene og evt. organer som skal håndheve beslutningen orienteres om utfallet og eventuelle tiltak som skal iverksettes.

9. Kommunikasjon til organisasjonen og mediehandling

Generalsekretær er overordnet ansvarlig for eventuell kommunikasjon rundt varslingssaken både innad i organisasjonen og utad til media eller andre parter. Ingen andre skal uttale seg om saken, med mindre annen avtale inngås med generalsekretær. Eventuell kommunikasjonsplan skal utarbeides i det enkelte tilfelle.

10. Saker der det foreligger helt eller delvis arbeidsgiveransvar for en av de involverte parter

I tilfeller der minst en av de berørte parter har et ansettelsesforhold i organisasjonen må arbeidsmiljølovens regler ivaretas.



11. Behandling og oppbevaring av dokumentasjon

Behandling av sensitive opplysninger og dokumentasjon i forbindelse med behandling av varslingssaker skjer i henhold til den til enhver tid gjeldende personopplysningslovgivning.

1. utgave, oktober 2018



Retningslinjer og varslingsrutiner for tillitsvalgte i Akademikerne ved trakassering og annen utilbørlig opptreden

Vedtatt i styret 4. april 2018

Akademikernes holdning og ansvar

I Akademikerne er det nulltoleranse for trakassering eller annen utilbørlig adferd. Akademikerne som organisasjon har et ansvar både for å forebygge og hindre trakassering og annen utilbørlig opptreden, og også for å reagere dersom slik adferd allikevel finner sted.

Formålet med disse retningslinjene er å beskrive hvordan tillitsvalgte og personer som opptrer på vegne av Akademikerne skal opptre og hvilke varslingsrutiner som gjelder dersom trakassering og annen utilbørlig opptreden finner sted.

Retningslinjene gjelder også for arrangementer i Akademikernes regi.

Tillitsvalgte i Akademikerne som blir kontaktet om trakassering eller annen utilbørlig opptreden må ta alle slike henvendelser alvorlig og må straks gripe inn for å stanse dette. Tillitsvalgte i Akademikerne må ikke utsette noen for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Den enkelte tillitsvalgte har ansvar for at dette blir fulgt.

Akademikerne har ansvar for å se til at disse retningslinjene gjøres kjent i alle deler av organisasjonen, herunder i Akademikernes medlemsforeninger.

Tillitsvalgt

Med tillitsvalgte i Akademikerne menes her styremedlemmer/varamedlemmer, observatører i styret, medlemmer/varamedlemmer /observatører i Akademikernes utvalg, lokale Akademiker-tillitsvalgte og andre som er utpekt av Akademikerne.

Hva er trakassering og utilbørlig opptreden?

Trakassering og utilbørlig opptreden kan forekomme i ulike varianter. Med trakassering menes handlinger, unnlaterer eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Se nærmere omtale hos Likestillings- og diskrimineringsombudet:

<http://www.ldo.no/forebygg/i-arbeidslivet/arbeidsmiljo/lover-og-regler/trakassering/>

Se nærmere omtale av hva som er mobbing på Arbeidstilsynets nettside:

<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/mobbing/>

Med seksuell trakassering menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom, jfr likestillings- og diskrimineringslovens § 13. Det er opplevelsen av handlingen – ikke intensjonen – som avgjør hvorvidt det er snakk om seksuell trakassering.

Fremgangsmåte ved varsling om trakassering og utilbørlig opptreden

- Den som utsettes for eller er vitne til trakassering eller annen utilbørlig opptreden på arrangementer/aktiviteter i Akademikernes regi bes rapportere dette. Tillitsvalgte varsler til nærmeste overordnede tillitsvalgte. Alle saker kan også varsles til Akademikernes leder/generalsekretær. Personer som ikke er

tillitsvalgte, som er vitne til eller utsettes for trakassering varsler til Akademikernes leder eller generalsekretær. Dersom tillitsvalgte mottar gjentatt varsel om trakassering/utilbørlig opptreden skal Akademikernes leder eller generalsekretær varsles.

- Akademikernes leder/generalsekretær plikter å orientere ledelsen i medlemsforeningene dersom det blir varslet om en tillitsvalgt i Akademikerne som også er representant for medlemsforeningen. Leder/generalsekretær vurderer i det enkelte tilfellet hvorvidt ledelsen i berørte medlemsforeninger skal involveres ytterligere i den enkelte sak.
- Akademikerne oppfordrer medlemsforeningenes ledelse til å orientere Akademikernes leder/generalsekretær dersom de blir varslet om forhold som involverer Akademikernes tillitsvalgte eller arrangementer.
- Den som mottar varsel om trakassering eller annen utilbørlig opptreden er forpliktet til å gå inn i saken og vurdere aktuelle tiltak, eventuelt varsle videre til Akademikernes leder/generalsekretær. Dette skal skje umiddelbart etter at varsel er mottatt.
- Alle som varsler om trakassering og annen utilbørlig opptreden skal ha krav på konfidensialitet.
- Begge sider i en sak skal alltid bli hørt.
- Den som varsler skal informeres om hvordan saken håndteres.
- Når saken er ferdig behandlet og eventuell reaksjon er gitt, skal informasjon om dette gis til både den som varsler og den det varsles om.
- Dersom noen utsettes for seksuelle overgrep skal disse sikres støttepersoner i organisasjonen. De bør også motiveres til å anmelde forholdet. Det er rettsvesenet som har ansvaret for å avgjøre om eventuelle saker om seksuelle overgrep er i strid med norsk lov.