



VARSLINGSRUTINER FOR SKEIV VERDEN

Vedtatt 24.02.2021

INNHold

Bakgrunn – en trygg organisasjonskultur	1
Hva er varslingsrutiner?	1
Til deg som vil varsle: Når kan du varsle og hvordan?.....	2
Til deg som mottar et varsel: Oppfølging av varslingsrutiner	4
Hvordan ivareta og håndtere møter med varslingsrutiner og de varslingsrutiner gjelder?.....	9
Vedlegg 1: Utdyping og særskilte hensyn under behandlingen	12
Vedlegg 2: Tilbud om ettersamtale til partene	14
Vedlegg 3: Hva er kritikkverdige forhold?	14

BAKGRUNN – EN TRYGG ORGANISASJONSKULTUR

I Skeiv Verden ønsker vi en organisasjonskultur som er preget av at vi:

- Snakker med hverandre – ikke om hverandre
- Skiller sak og person – det er lov å være uenig, og vi skal vite at det *kan* være lett å misforstå
- Tar hensyn og viser omsorg for hverandre
- Gir konstruktive tilbakemeldinger til hverandre
- Er tolerante, åpne og respektfulle
- Jobber for trygghet, tillit, åpenhet, profesjonalitet og likeverd
- Søker å lære av hverandre og av våre erfaringer

Alle som er engasjert i Skeiv Verden har et felles ansvar for å utvikle en kultur preget av gjensidig respekt, både for de vi er til for, våre frivillige, tillitsvalgte (styremedlemmer), medlemmer og ansatte.

Ledere og tillitsvalgte har et spesielt ansvar for å sikre god organisasjonskultur. Når vi har en god organisasjonskultur, skal det oppleves trygt å si ifra når noe oppleves vanskelig, og enkelt å få støtte til å ordne opp.

Dersom det utvikler seg en negativ organisasjonskultur eller kritikkverdige forhold, har ledere og tillitsvalgte en plikt til å ta tak i dette og eventuelt be om hjelp.

Skeiv Verden har en målgruppe med mange ulike bakgrunner og identiteter. Skeiv Verden skal bidra til et trygt miljø for alle som er i kontakt med organisasjonen. Ingen skal føle utrygghet når de deltar på våre aktiviteter. Derfor skal det være lav terskel for å rydde opp når noe går galt, eller å si ifra om noe man anser som kritikkverdig.

HVA ER VARSLING?

FORMÅLET MED VEILEDEREN



En god varslingkultur bygger tillit innad i organisasjonen, gjør møteplassene våre tryggere, bidrar til et godt arbeidsmiljø, og legger grunnlag for læring og vekst. Din informasjon kan hjelpe organisasjonen med å få dette til.

Alle som sier ifra om negativ organisasjonskultur eller kritikkverdige forhold skal bli godt ivaretatt av organisasjonen og være trygge på at informasjonen som gis behandles konfidensielt. Veilederen er med å sikre dette.

Formålet med denne veilederen er å tydeliggjøre hvordan man skal gå frem dersom man ønsker å varsle om kritikkverdige forhold i Skeiv Verden, samt beskrive hvordan man skal håndtere slike varsler som ansatt eller styremedlem. Arbeidsmetoden som fremgår av denne veilederen skal også benyttes når vi håndterer kritikkverdige forhold uten at vi har en konkret varsler, men hvor ledere observerer eller blir gjort oppmerksom på saker som må håndteres.

HVA ER VARSLING OG KRITIKKVERDIGE FORHOLD?

- Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold i organisasjonen.
- Hvis en sak kan løses gjennom samtale eller megling mellom to personer, trenger man ikke varsle.
- Kritikkverdige forhold omfatter for eksempel opplysninger om kriminelle forhold, mislighold av eller brudd på andre lovbestemte påbud eller forbud, brudd med organisasjonens etiske retningslinjer, brudd på taushetsplikt eller andre interne retningslinjer, og brudd på alminnelige etiske standarder.
- Varsling mellom ansatte/innad i arbeidsmiljø er regulert i Arbeidsmiljøloven kapittel 2 A.
- For flere eksempler på kritikkverdige forhold, se vedlegg 3, bakerst.

TIL DEG SOM VIL VARSLER: NÅR KAN DU VARSLER OG HVORDAN?

HVEM KAN VARSLER OG HVORDAN?

- Alle med en tilknytning til organisasjonen kan varsle.
- Du kan varsle skriftlig via brev, melding eller e-post eller muntlig på telefon. Du har anledning til å varsle direkte til et styremedlem eller en ansatt. Les mer om å varsle «i linjen» og hvem man kan varsle til under.
- Alle varsler vil bli behandlet konfidensielt og den som varsler har rett til å være anonym. Men det vil være lettere å undersøke forholdene om man kjenner identiteten til varsleren. Identiteten vil kun være kjent for den/de som mottar og behandler varselet.
- Konfidensialitetshensynet må i noen tilfeller vike dersom den som det varsles mot beskyldes for personlig trakassering eller overgrep. Den som er anklaget for noe har rett til å imøtegå anklagene mot seg, og må da få vite detaljer i anklagen.

HVA ER VARSLING I «LINJEN»

I utgangspunktet bør saker løses så nært som mulig den det gjelder. De bør også løses «i linjen», det vil si med involvering av nærmeste leder, dersom man trenger å involvere flere i saken. Det er ledere som skal ha *ansvaret for beslutninger* om oppfølging av en sak, eventuelt i fellesskap med neste ledernivå dersom nærmeste leder trenger assistanse.

Varsling bør altså om mulig skje til ansvarlige ledere i lokallagene (styreleder/daglig leder), og til ledere i Skeiv Verden sentralt (generalsekretær, sentralstyreleder).



Saker *kan* løses av frivillige når situasjonen gjelder forhold mellom frivillige. Saken vil da ikke anses som varsling. Ansatte kan bistå ved råd/veiledning hvis ønskelig.

Dersom en ansatt er involvert part i en sak, vil det alltid være **ansatt** lederlinje som skal håndtere saken (så sant det ikke er nødvendig å involvere sentralstyreleder).

Dersom situasjoner eskalerer eller ikke kan løses på laveste nivå, løftes saken til neste ledernivå, generalsekretær. I siste instans, eller dersom generalsekretær er involvert i saken, er det leder i sentralstyret som er øverste ansvarlig.

Flere detaljer om hva som bør vurderes er listet under.

HVEM DET SKAL VARSLES TIL – PUNKTER Å VURDERE:

- Hvis du er komfortabel med det så anbefaler vi at du først tar opp saken med den det gjelder. Noen ganger kan situasjonen løse seg ved at personen blir klar over forholdene. Ansatte kan bistå med råd/veiledning, hvis ønskelig.
- Du som varsler bør helst forholde deg til én person slik at ikke varslingen fører til baksnakking eller ryktespredning.
- Som **medlem/bruker, frivillig eller styremedlem** avgjør du i hovedsak selv om du ønsker å varsle til et styremedlem (inkludert styreleder) eller en ansatt (inkludert daglig leder eller generalsekretær).
- Som **styremedlem** avgjør du i hovedsak selv om du ønsker å varsle til styreleder eller daglig / generalsekretær, avhengig av hva saken gjelder.
- Som **ansatt** skal du varsle til verneombud, nærmeste leder eller generalsekretær. Det er også anledning til å varsle direkte til styreleder om du ikke ønsker/kan varsle til verneombud/ nærmeste leder/generalsekretær.
- Generalsekretær har e-post: hanne@skeivverden.no. Sentralstyrets leder har e-post: leder@skeivverden.no
- Dersom du ikke har oppnådd noen reaksjon fra den du først varslet til, kan du varsle på neste ledernivå, enten generalsekretær eller sentralstyrets leder.
- Det er også mulig å varsle om alvorlige forhold til Skeiv Verdens **kontrollkomite**, som kan ta saken opp anonymt med styreleder/generalsekretær, eller i spesielle tilfeller gjøre selvstendige undersøkelser, på e-post kontroll@skeivverden.no
- Du kan varsle helt anonymt. Merk at hvis du varsler anonymt, kan det hende det blir vanskeligere for oss å følge opp og undersøke saken. Mer om det i vedlegg 1 under.
- Du har alltid rett til å varsle relevante saker til offentlige myndigheter, slik som politiet, Økokrim, Datatilsynet, OMOD Center for Social Justice, Arbeidstilsynet, men det er ønskelig at varsling først forsøkes løst internt slik organisasjonen har tilrettelagt for.

HVORDAN KAN DU VARSLE

- Hvis du ikke er komfortabel med å ta det opp med personen det gjelder, ta kontakt med en av personene nevnt i avsnittet over, avhengig av om du er medlem/frivillig/styremedlem, eller ansatt.
- Du kan varsle skriftlig eller muntlig, på telefon, e-post eller i et brev. Kontaktinformasjon til alle ansatte og styreledere i organisasjonen finner du på www.skeivverden.no/organisasjon
- Det er fint å varsle gjennom en samtale. Ta kontakt med personen du vil varsle til for å avtale et møte. Ta eventuelt med deg en støtteperson. Beskriv situasjonen og det som har skjedd.



- Skriv gjerne ned i forkant av samtalen det som har skjedd, slik at det blir lettere for deg å fortelle.
- Dersom forholdet er av alvorlig art, lever også et skriftlig varsel til generalsekretær/styreleder som beskriver det som har skjedd. Vurder om du vil anmelde forholdet til politiet.

TIL DEG SOM MOTTAR ET VARSEL: OPPFØLGING AV VARSLING

STEGENE I BEHANDLINGSPROSESSEN

I varslingsaker skal leder eller den som mottar varselet følge denne fremgangsmåte for å sikre ryddig og forutsigbar saksbehandling for involverte parter:

- A. Valg av saksbehandler i lederlinjen
- B. Oppnevne habil saksbehandler
- C. Mottak og registrering av saken
- D. Ivareta involverte parter og informere om videre prosess
- E. Undersøke saken
- F. Konkludere
- G. Informere partene
- H. Iverksette eventuelle tiltak
- I. Oppfølging og ivaretagelse

A. VALG AV ANSVARLIG SAKSBEHANDLER I LEDERLINJEN:

- Den ansvarlige personen i organisasjonen som mottar varselet, skal følge opp dette, og se til at habil saksbehandler i lederlinje oppnevnes (se punkt B) så snart som mulig, og senest innen 3 uker.
- Saksbehandler er ansvarlig for registrering og dokumentasjon, kontakt med partene, og at påstandene undersøkes så grundig som mulig avhengig av sakens natur. Det skal snarest mulig ryddes opp i eventuelle kritikkverdige forhold.
- Alle klager skal behandles av så få personer som mulig.
- Alle saker søkes løst på så lavt nivå som mulig, gjennom dialog og så stor grad av fortrolighet som saken tillater.
- Alle involverte i varslingsaker har taushetsplikt.
- Saker som gjelder ansatte skal alltid håndteres av (habile) ledere i **ansattlinjen**, eller sentralstyreleder.
- Lokalstyreleder kan håndtere saker som gjelder styret eller saker i lokallaget som ikke omhandler ansatte eller alvorlige/kriminelle forhold, som alltid bør løftes til høyeste ledernivå. Ved behov for assistanse eller usikkerhet om habilitet, konsulteres daglig leder i lokallag, eller generalsekretær dersom lokallagsleder er inhabil (se B).
- Saker behandles i lederlinjer uten å blande inn uvedkommende.
- Saksbehandler kan om nødvendig konsultere generalsekretær(/sentralstyreleder) for assistanse i koordinering og sentrale beslutninger.
- Dersom andre enn nærmeste leder(e) skal involveres, skal det være med formål å undersøke saken, og få flere perspektiver når det er nødvendig for å få et fullstendig og balansert bilde.
- Ved saker som gjelder ansatte kan nærmeste leder søke å løse saken på egenhånd, og henvende seg til Generalsekretær eller sentralstyreleder dersom det er behov for støtte eller saken gjelder alvorlige tillitsbrudd.



- Dersom saken gjelder Generalsekretær, skal sentralstyreleder og eventuelt nestleder søke å belyse/løse saken.
- Dersom saken gjelder styreleder, kan leder av kontrollkomiteen og en nøytral part i styret søke å belyse/løse saken.
- Virke kan kontaktes for rådgøring og assistanse. Generalsekretær eller sentralstyreleder skal konsulteres før kontakt med Virke.

B. HABILITET:

- Avgjør om det er du eller andre som best håndterer saken. Om du er i tvil, eller ikke er den rette til å håndtere saken eller trenger støtte, løft saken til nærmeste ansatte leder (eller sentralstyreleder). Utnevnt habil saksbehandler til å håndtere saken. Saksbehandler skal lede undersøkelser, har overordnet ansvar for registrering, kontakt og oppfølging av parter, og beslutte om andre personer må konsulteres for å belyse saken tilstrekkelig.
- Det er viktig at saksbehandler er habil, og kan forholde seg upartisk til innhold i varsel.
- Det er normalt at man kjenner hverandre, men det må ikke være nære personlige relasjoner hos saksbehandler til en av (eller begge) partene.
- Saksbehandler må ikke ha noen egeninteresse i utfallet av saken.
- Saksbehandler må ikke ha et personlig problematisk forhold til tematikken saken gjelder (for eksempel om personen har en ubearbeidet erfaring av mobbing, kan en sak om mobbing være vanskelig å håndtere upartisk).
- Saksbehandler skal ha gjennomgått kurs i håndtering av varsler, og på andre måter ha tilstrekkelig kompetanse til å behandle saken.
- Saker som innebærer alvorlige tillitsbrudd (mistanke om lovbrudd for eksempel), skal alltid konsulteres eller overføres til høyeste ledernivå.
- Habilitet er viktig både for å sikre at man kan stole på utfallet og for at involverte parter skal ha tillit til prosessen.
- Er det noe som gjør at ledere er inhabile eller har for tette bånd til saken, ta kontakt med arbeidsgiverorganisasjonen, Virke, for nøytral assistanse.

C. MOTTAK, REGISTRERING AV SAKEN

- Dokumenter saksgangen fra starten av (dato for når varselet kom inn, hvordan det ble håndtert og veien videre).
- Dersom det ikke har kommet inn en skriftlig klage som beskriver hva det varsles om, vurder å be om en skriftlig redegjørelse. Dette er særlig viktig om det gjelder saker mellom ansatte.
- Sakspapirer skal oppbevares forsvarlig og i henhold til den til enhver tid gjeldende GDPR lovgivning.
- Varsler må orienteres om at informasjonen som framkommer vil deles med den som anklages dersom det blir nødvendig. Redegjør for dette skriftlig.
- Oppgi at du er pliktig til å lage referat fra møter. Dette gjøres for at varslingen skal bli dokumentert og at det skal bli riktig fremstilt for videre behandling. Referat må godkjennes av sentrale parter som har vært tilstede i møtene det refereres fra. Ingen uvedkommende vil ha innsyn i referat bortsett fra de som skal behandle saken. Få samtykke til dette før du går videre.

D. FRISTER, IVARETAKELSE OG INFORMASJON TIL INVOLVERTE PARTER:

- Den som varsler og den det er varslet om, bør så snart som mulig, og senest innen 3 uker, få informasjon om videre behandling av saken. Det vil si hvem som er utnevnt



som saksbehandler, hva slags saksbehandling arbeidsgiver vil følge og når involverte parter kan forvente en konklusjon.

- Den det er klaget mot skal få en rimelig frist (for eksempel to uker) til å svare på anklagen.
- Undersøkelse skal settes i gang snarest mulig, og senest innen 3 uker.
- Dersom det blir forsinkelser i arbeidet og tidspunktet for forventet tilbakemelding forskyves, må også involverte parter få informasjon om dette.
- Denne informasjonen bør så langt det er mulig deles gjennom et fysisk møte. Husk å avklare behovet for informasjon den enkelte har, og forsøk å imøtekomme så langt det er mulig. Skriv ned det som avtales på dette tidspunktet og sjekk ut at dere har forstått hverandre.
- Ha fornærmedes fysiske sikkerhet og ivaretagelse som en førsteprioritet.
- Vis respekt og omsorg også for de som blir anklaget. Lytt alltid til alle parter i saken. Det kan være flere årsaker til at situasjonen har eskalert.
- Skill mellom fakta og egen (involverte parter eller din egen) opplevelse av situasjonen.
- Ivareta alltid de berørtes personvern – ikke del informasjon unødvendig og **alltid med de berørtes viten og samtykke**.
- Den det er blitt varslet mot, skal få anledning til å forklare seg, og mulighet til å rette opp når det er mulig.
- Den som varsler og det varsles mot skal informeres om hvilke tiltak som gjøres for å undersøke saken, med mindre det kan svekke undersøkelsen. Personvernet skal alltid ivaretas.
- Når saken har funnet en løsning eller er avsluttet, skal varsler få beskjed så fremt ikke resultatet er omfattet av taushetsplikt. Varsler skal uansett få vite om saken er avsluttet.

E. UNDERSØKE SAKEN

Før undersøkelsen starter

- Dersom meglings er mulig, skal den som behandler klagen søke å megle – med begge parter i rommet, eller med begge parter i uavhengige møter.
- Formålet med undersøkelsen er å finne ut av om det foreligger et brudd på arbeidsmiljøloven, Skeiv Verden sine retningslinjer (nedfelt i personalhåndbok, etiske retningslinjer etc), andre lovbrudd eller om det foreligger forhold som arbeidsgiver bør ta tak i på annen måte.
- Omfanget av undersøkelsen vil avhenge av hvor omfattende saken ser ut til å være når man mottar den. Saksbehandler bør før undersøkelsen starter sette seg inn i saken og Skeiv Verden sine rutiner. Ta eventuelt kontakt med generalsekretær (/sentralstyreleder) for råd og veiledning.
- Lag tidsplan sammen med den som eventuelt skal bistå med å undersøke saken.
- Prosessen må ikke dras for mye ut i tid, samtidig som det er viktig å sikre en forsvarlig saksbehandling.
- Ved mistanke om økonomisk uregelmessighet/kriminalitet i en forening, skal politiet varsles.
- Ved alvorlige hendelser som vurderes politianmeldt, uansett når i prosessen dette kommer opp: søk råd hos politiet om hvordan saken bør behandles videre i organisasjonen. Det er generalsekretær eller sentralstyrets leder som varsler politiet (tlf 02800).



- Vurder løpende om den det varsles om kan/bør utelukkes fra verv og/eller aktiviteter, suspenderes eller innvilges permisjon i påvente av undersøkelse. Denne vurderingen skal alltid gjøres i samråd med generalsekretær (/sentralstyrets leder).

Hvordan undersøke saken

- Etter å ha snakket med både varsler og den det er varslet om, skal det gjennomføres en strukturert samtale der målet er å avklare ulike forhold og utdype saken (se egne avsnitt om disse samtalenene).
- Få frem navn på andre som kan belyse saken, og undersøk om det foreligger noe dokumentasjon.
- Saker som er varslet anonymt, skal også undersøkes. Disse er imidlertid mer kompliserte å undersøke spesielt i de tilfeller der varselet innbefatter mobbing, trakassering, seksuell trakassering eller overgrep. Dette fordi den anklagende parts anledning til kontradiksjon, altså anledningen til å bli hørt med sin versjon av saken, svekkes når sentrale detaljer mangler.
- Et viktig prinsipp er at man skal snakke med så få som mulig, men likevel mange nok til å få de opplysninger man har behov for. De som blir involvert i slike samtaler, underlegges konfidensialitet.
- Det kan være nødvendig å intervju de involverte flere ganger.
- Dersom det foreligger skriftlig dokumentasjon som kan være relevant, f eks kopi av avtaler, e-poster og møtereferater, skal dette innhentes.
- Arbeidsgiver har ansvaret for å gjøre en vurdering knyttet til hvor omfattende undersøkelsen skal være. Den må imidlertid være tilstrekkelig og så godt belyst at saksbehandler kan komme til en konklusjon.

F. KONKLUDERE

- Basert på undersøkelsen må det vurderes om det foreligger et brudd på arbeidsmiljøloven, andre lover, Skeiv Verden sine retningslinjer eller om det foreligger forhold som arbeidsgiver bør ta tak i på annen måte.
- Arbeidsgiver må vurderer hensiktsmessig format for konklusjon av en sak som er undersøkt, f eks rapport, notat, brev eller e-post. Dette vil blant annet avhenge av hvor omfattende saken er.
- Konklusjonen skal uansett omfang gjøres skriftlig for å sikre at den er kontrollerbar og transparent.
- Før endelig konklusjon, inviteres partene til en gjennomlesning av undersøkelsen med tilhørende foreløpig konklusjon. Dette gjøres gjennom et fysisk møte med begge parter separat.
- **Det skriftlige materialet/rapporten er strengt konfidensiell og deles aldri ut. Årsaken til dette, er blant annet at rapporten kan inneholde sensitiv informasjon om andre enn den som varsler og den som det er klaget på. Rapporten er å anse som arbeidsgivers eiendom og arbeidsgiver er ansvarlig for forsvarlig oppbevaring av denne informasjonen.**
- Det skriftlige materialet/rapporten leses opp muntlig, eller leses av partene i rommet. Dersom noen personer er nevnt i det skriftlige materialet som skal forbli anonyme, sikres dette før gjennomlesing.
- Det må avtales hva som er "tid nok" til å lese gjennom for å få tilstrekkelig anledning til å gå gjennom rapporten og eventuelt komme med kommentarer der saksbehandler



for eksempel har misforstått, vært unyansert eller ikke tydelig nok. Tilbakemeldinger på dette stadiet, kan medføre at saksbehandler må undersøke saken ytterligere.

- Når undersøkelsen er avsluttet må saksbehandler konkludere. Der vi har benyttet eksterne til å undersøke saken, vil deres konklusjon være retningsgivende for arbeidsgivers innstilling og videre håndtering av saken.
- Foreligger brudd på arbeidsmiljølovens bestemmelser, andre lover eller organisasjonens interne retningslinjer, har arbeidsgiver plikt til å iverksette tiltak slik at regelbruddet opphører og at den ansattes psykososiale arbeidsforhold igjen blir å anse som forsvarlig etter arbeidsmiljølovens bestemmelser.
- Arbeidsgiver må ta særlig stilling til:
 - Foreligger det brudd på Arbeidsmiljøloven § 4-1 (2) 2 – uheldig psykisk belastning?
 - Foreligger det brudd på Arbeidsmiljøloven § 4-3 (1) – integritet og verdighet?
 - Foreligger det brudd på Arbeidsmiljøloven § 4-3 (3) – utilbørlig opptreden?
 - Foreligger det brudd på Arbeidsmiljøloven § 4-3 (3) – trakassering?
 - Foreligger det andre lovbrudd?
 - I tillegg kan det være spørsmål om klagen gjelder forhold som er i strid med Skeiv Verden sine egne retningslinjer. Hvis så er tilfelle må det vurderes hvordan retningslinjene beskriver det aktuelle brudd.
- Dersom det ikke foreligger brudd på arbeidsmiljøloven, andre lover eller Skeiv Verden sine retningslinjer, vil det normalt ikke være aktuelt med *arbeidsrettslige* reaksjoner. Se lenger ned for andre typer tiltak som kan iverksettes.
- Det kan likevel være at undersøkelsen avdekker forhold som arbeidsgiveren av hensyn til arbeidsmiljøet bør ta tak i. Dette kan være faglig uenighet, uklare oppgaver, uhensiktsmessig ledelse eller lettere samarbeidsproblemer. I slike situasjoner vil det ofte kunne være nyttig og tilrådelig at arbeidsgiver iverksetter tiltak, gjerne i samarbeid med verneombud, vurdere å opprette et arbeidsmiljøutvalg (AMU) og/eller få bistand fra eksterne veiledere som Virke. Les mer om mulige tiltak og støttemateriell under punkt H. «Iverksette eventuelle tiltak».

G. INFORMERE OG IVARETA PARTENE

- Når saksbehandler har konkludert må partene orienteres om utfallet og eventuelle tiltak må iverksettes. Så langt det er mulig skal funnene i rapporten og konklusjonen deles med begge parter gjennom separate fysiske møter eller sekundært gjennom et Zoom-møte. Dette avhenger av den enkeltes behov i og med at man allerede har møttes for en første gjennomlesning (gjennom punkt E).
- Uansett utfall i slike saker, får minst en av partene en krevende beskjed når konklusjonen skal deles. Det er viktig å tilby ivaretagelse gjennom å benytte helsetjeneste og avtale med vedkommende ny tid for en samtale i nær fremtid for å følge opp og gi anledning til å stille spørsmål. Dette gjelder både den som varsler og den varselet ble rettet mot.

H. IVERKSETTE EVENTUELLE TILTAK

Hvilke tiltak som iverksettes avhenger av sakens alvorlighetsgrad.

- Tiltak kan f.eks være
 - Mekling (mer om mekling i konflikt for eksempel her: <https://mag.idebanken.org/konfliktb/5/>)
 - veiledning,



- teamutvikling,
- tilrettelegging av arbeidet,
- tydeligere fordeling av roller og ansvar,
- formell advarsel,
- omplassering eller endring av arbeidsoppgaver,
- i alvorlige saker kan oppsigelse eller avskjed også være aktuelt.
- Det er viktig at arbeidsgiver ved nærmeste leder følger opp at tiltakene gjennomføres.
- Saker som fører til alvorlig brudd på tillit i form av avskjedigelse eller politianmeldelse, skal behandles av sentralstyret.
- Dersom noen har opptrådt i strid med Skeiv Verdens retningslinjer, skal de få tilbud om samtaler og veiledning dersom det kan løse problemet.
- Dersom man kommer fram til at det er svekket tillit, saken er alvorlig, gjentatt og/eller meglings- og samtaletilbud ikke fører fram skal vedkommende det er klaget mot motta en advarsel om mulige konsekvenser, som utestenging og/eller oppsigelse. Slike advarsler kan oppbevares (sikkert) av arbeidsgiver i to år.
- Dersom saken gjelder ulovlige forhold rettet mot organisasjonen, skal politiet eller annen korrekt offentlig kontrollinstans informeres.
- Foreligger ikke brudd bør arbeidsgiver normalt ikke iverksette *arbeidsrettslige* tiltak (se også under punkt K). Undersøkelsene kan imidlertid avdekke andre forhold som av hensyn til arbeidsmiljøet likevel bør tas tak i. Et godt arbeidsmiljø, med en tydelig ledelse som har fokus på forebygging og som tar tak i utfordringer på et tidlig stadium, minsker faren for at nye konflikter oppstår. For mer informasjon om dette, se f.eks heftet: <http://materieill.idebanken.org> (finnes nedlastet i Skeiv Verdens SharePoint-filer).

H. OPPFØLGING OG IVARETAKELSE

- Arbeidsgiver bør sørge for at partene blir ivaretatt på en så god måte som mulig både mens saken behandles og etter at saken er ferdig behandlet.
- Arbeidsgiver bør vurdere om det skal tilbys helsehjelp til en eller flere av de involverte. Dette behovet bør vurderes i alle faser etter et mottatt varsel.
- Gjør klare avtaler med partene som er involvert knyttet til deres behov for ivaretagelse.
- Sikre gjennom skriftlig kommunikasjon at dere har forstått hverandre knyttet til forventninger om informasjon og oppfølging.
- Avtal tid for oppfølging 3-6 uker etter at saken er konkludert.

HVORDAN IVARETA OG HÅNDBTERE MØTER MED VARSLER OG DE VARSLINGEN GJELDER?

IVARETAKELSE AV DEN SOM VARSLER

- Du som varsler har krav på å holdes jevnlig orientert om prosessen, så fremt du ikke har varslet anonymt.
- Du som varsler skal få vite hvem som involveres, med mindre dette svekker undersøkelse eller personvern.
- Du skal beskyttes mot gjengjeldelse fra organisasjonen eller de det er varslet mot. Gjengjeldelse kan være advarsel, oppsigelse, trakassering, endring i stilling med mer.



- Dersom du likevel opplever gjengjeldelse, skal du straks si fra til sentralstyreleder på e-post: leder@skeivverden.no, eller til Kontrollkomiteen på e-post: kontroll@skeivverden.no. Vedkommende skal snarest følge opp dette.

IVARETAKELSE AV DEN DET VARSLES MOT

- De som mottar varsel skal ikke ta stilling til hva som faktisk har skjedd, før begge sider er hørt og saken er undersøkt i henhold til sakens natur.
- Det er vanlig at en sak har to sider, og den det varsles imot skal ikke dømmes uten undersøkelse og skjellig grunn.
- Den det varsles mot skal behandles med verdighet, og gis mulighet til å belyse saken fra sitt ståsted.
- Tiltak: Det kan foreslås tiltak basert på prosessen, selv om skyldspørsmål ikke kan bestemmes. Tiltakene skal ivareta begge parters behov i forhold til situasjonen det er varslet om.
- Dersom det kommer til enighet om at den det ble varslet mot har opptrådd kritikkverdig, skal denne få muligheten til å gjøre opp for seg dersom forholdet ikke innebærer et grovt brudd på Skeiv Verdens retningslinjer eller lovverk.
- Dersom det utstedes advarsel eller tiltak, skal det presiseres hvor lenge en slik advarsel skal oppbevares.
- I alle tilfeller skal personen behandles med verdighet.

RETNINGSLINJER FOR MØTE MED DEN SOM VARSLER

- Lag en plan før møtet basert på punktene under.
- Sett rammer for møtet:
 - Ta personen/e godt imot og sett dere et sted dere kan snakke uforstyrret.
 - Si det er satt av f.eks. 2 timer til møtet. Trenger dere mer tid, så avtaler dere dette.
 - Varsler kan velge å være anonym. Det vil imidlertid gjøre undersøkelse og utredning av forholdene enklere hvis vedkommende oppgir navn og kontaktinformasjon. Identiteten til varsleren vil da være kjent bare av den som mottar varselet, med mindre annet er eller blir avtalt. I saker der det har kommet flere varsler på samme person, er det enklere å beholde anonymitet.
 - Oppgi at du er pliktig til å lage referat fra møtet. Forklar at dette gjøres for at varslingen skal bli dokumentert og at det skal bli riktig fremstilt for videre behandling. Referatet må godkjennes av den som varsler saken. Ingen vil ha innsyn i referat bortsett fra de som skal behandle saken. Få samtykke til dette før du går videre.
 - Be personen begynne å beskrive hva som har skjedd.
- Gjennomfør møtet:
 - Vær åpen, lyttende, undersøkende, ærlig og rolig.
 - Still åpne spørsmål der du bruker formuleringer og spørsmål som *Fortell, Si mer om det, Hvordan og Hva*.
 - Det er viktig å sjekke at du har forstått vedkommende riktig. Dette kan gjøres ved å gjenta den andres budskap, f.eks.: «Forstår jeg deg riktig når...» «Er det sånn at du oppfatter...».
 - Still spørsmål som vil gi deg innsikt i hva den andre føler og hvilke behov vedkommende har.



- Diskuter om politi bør varsles. Dette er vurderinger som er vanskelig å lage klare instruksjoner til fordi det er snakk om individuelle opplevelser. Finn ut sammen hva som kan være mest hensiktsmessig.
- Fortell om videre prosess:
 - Referat renskrives og sendes varslere for godkjenning.
 - Informer om at du må gjennomføre samtale med den andre parten. Begge parter må bli hørt for en ryddig og god prosess. Dette bør gjøres så fort som mulig.
 - Dersom det er behov for det for at styret kan gjøre vedtak om at den varselet gjelder tas ut av aktivitet eller verv, må styret varsles om den pågående saken. Slike saker skal behandles i første styremøte, så fortell når neste styremøte finner sted. Du skal bekrefte for begge parter når saken kommer opp. Husk! I alvorlige saker skal generalsekretær/sentralstyrleder involveres, og saken tas til sentralstyret.
 - Fortell at varslere får beskjed om beslutningen når vedtaket er gjort.
- Avslutt møtet og si at personen kan ta kontakt ved spørsmål eller andre behov. Avklar behovet for informasjon og beskriv neste steg i saken med en så realistisk tidslinje som mulig.
 - Gjør avtale om hvordan dere skal holde kontakt.
 - Diskuter om det behov for oppfølging av helsetjeneste.

KONTAKT MED DEN VARSELET GJELDER

Etter at varselet er mottatt, er neste steg å ta kontakt med den personen som varsleren har navngitt i sin varsling. Ha klart for deg hva du skal si og hva målet med samtalen er.

Målet med første samtale med den som varselet gjelder, er å:

- Formidle innholdet i varslingen. Personen har krav på å vite hva innholdet i varslingen er.
- Dersom vedkommende er tatt ut av aktivitet eller tillitsverv inntil saken er ferdig behandlet, opplys om dette **og at saken vil bli behandlet i styret**.
- Avtale et møtetidspunkt innen noen dager der personen får innsyn i varslingen. Sett av 2 timer til dette møtet.
- Informer om at vedkommende kan ta med seg en støtteperson i samtalen.

RETNINGSLINJER FOR MØTE MED DEN SOM VARSELET GJELDER

- Lag en plan før møtet basert på punktene under.
- Sett rammer for møtet:
 - Ta personen godt imot og sett dere et sted der dere er uforstyrret.
 - Si det er satt av f.eks. 2 timer til møtet. Trenger dere mer tid, så avtaler dere dette.
 - Oppgi at du er pliktig til å lage referat fra møtet. Dette gjøres for at varslingen skal bli dokumentert og for at den skal bli riktig fremstilt for videre behandling. Referatet må godkjennes av **den som varselet gjelder**. Ingen vil ha innsyn i referat bortsett fra de som skal behandle saken. Få samtykke til dette før du går videre.
- Gjennomfør møtet:



- Be personen lese gjennom varslingen.
 - Se om personen trenger en pause for å samle seg før dere går videre.
 - Be personen fortelle sin historie og hør hvordan han/hun stiller seg til det som er kommet frem.
 - Vær åpen, lyttende, undersøkende, ærlig, rolig.
 - Still åpne spørsmål der du bruker ord og formuleringer som: *Fortell, Si mer om det, Hvordan og Hva.*
 - Det er viktig å sjekke at du har forstått vedkommende riktig. Dette kan gjøres ved å gjenta den andres budskap, f.eks.: «Forstår jeg deg riktig når...», «Er det sånn at du oppfatter...».
 - Still spørsmål som vil gi deg innsikt i hva den andre føler og hvilke behov vedkommende har.
 - Si noe om sakens alvorlighetsgrad og om hvorvidt politiet er varslet.
- Fortell om den videre prosessen:
 - Referat renskrives og sendes den varslet gjelder for godkjenning.
 - Dersom det er behov for det for at sentralstyret kan gjøre vedtak om at den varselet gjelder tas ut av aktivitet eller verv, informer om at saken skal behandles i styret og fortell når neste styremøte finner sted. Du skal bekrefte for begge parter når saken kommer opp. Husk! I alvorlige saker skal generalsekretær/sentralstyrleder involveres, og saken tas til sentralstyret.
 - Behandlingstid: Gi en realistisk forklaring på videre prosess og anslått tidfesting. Hold den det er varslet mot oppdatert.
 - Ved saker som omhandler seksuell trakassering eller seksuelle overgrep, **skal** personen varslet gjelder tas ut av aktivitet eller verv inntil saken er ferdig behandlet.
 - Avslutt møtet og si at personen kan ta kontakt ved spørsmål eller andre behov. Avklar behovet for informasjon og beskriv neste steg i saken med en så realistisk tidslinje som mulig.
 - Gjør avtale om hvordan dere skal holde kontakt.
 - Diskuter om det behov for oppfølging av helsetjeneste.

VEDLEGG 1

VEDLEGG 1: UTDYPING OG SÆRSKILTE HENSYN UNDER BEHANDLINGEN BESKYTTELSE MOT GJENGJELDELSE

Ansatte eller frivillige som i god tro rapporterer om kritikkverdige forhold eller misligheter, skal bli beskyttet mot enhver form for gjengjeldelse, jmfør Arbeidsmiljøloven § 2A-2

Beskyttelse i denne sammenheng betyr at Skeiv Verden ikke vil fjerne, suspendere, true, trakassere eller diskriminere en ansatt som varsler om slike forhold.

Ethvert brudd på dette skal rapporteres til øverste ledelse.

Ansatte som er mistenkt for kritikkverdige forhold eller mislighold må ansees som uskyldig inntil det motsatte er bevist.



FALSK RAPPORTERING

Skeiv Verden vil ikke tolerere falsk rapportering.

Dersom en ansatt med vitende og vilje avleverer en falsk rapportering, kan dette få konsekvenser for arbeidsforholdet. Falsk rapportering kan også få et rettslig etterspill.

Bevisbyrde: Det er arbeidsgiver eller innleievirksomheten som må sannsynliggjøre at varslingen er skjedd i strid med reglene, for eksempel at det ikke foreligger kritikkverdige forhold eller at varslingen har vært uforsvarlig. Dette styrker de ansatte og innleides rettsstilling, og skal bidra til lav terskel for å melde ifra, se Arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (3)

ANONYMITET

Varsler kan velge å være anonym. Det vil imidlertid gjøre undersøkelse og utredning av forholdene enklere hvis vedkommende oppgir navn og kontaktinformasjon. Identiteten til varsleren vil da være kjent bare av den som mottar varselet, med mindre annet er eller blir avtalt. I saker der det har kommet flere varsler på samme person, er det enklere å beholde anonymitet.

Det er krevende å undersøke en sak vedrørende mobbing, trakassering eller annen uakseptabel adferd dersom det ikke oppgis hvem anklagen er rettet mot, eller dersom varslere ønsker å forbli anonym. Av hensyn til kontradiksjon (retten til å kunne imøtegå anklager) er det viktig at den som anklages må få vite hva han/hun er anklaget for og hvem som fremmet anklagene. Kontradiksjonen må høres for å kunne konkludere i saken.

I andre saker enn de nevnt innledningsvis, kan i mange tilfeller anonymitet opprettholdes, for eksempel saker knyttet til økonomisk mislighold.

Arbeidsgiver skal bevare taushet om sensitive personopplysninger, og vurdere nøye hvem som trenger å bli informert om saken for å gi den en hensiktsmessig håndtering.

POLITIANMELDELSE

Varsler og mottaker av et varsel bør vurdere om forholdet bør anmeldes direkte til politiet for etterforskning.

I saker som politianmeldes benytter Skeiv Verden arbeidsmiljølovens reguleringer overfor den som er anklaget for et forhold dersom etterforskning av saken vil få konsekvenser for arbeidstakers anledning til å utføre arbeid.

SUSPENSJON

I forbindelse med at det gjøres undersøkelser kan det oppstå spørsmål om suspensjon av en arbeidstaker. Suspensjon innebærer at arbeidstakeren ikke skal utføre arbeid i en midlertidig periode. Ved suspensjon har ikke arbeidstaker rett til å oppholde seg på arbeidsplassen, men arbeidstaker mottar lønn.

For å benytte seg av denne åpningen i loven skal bestemte saksbehandlingsregler følges før en evt suspensjon. Arbeidsgiverorganisasjonen Virke skal kontaktes dersom dette vurderes. Reglene om suspensjon finner man i Arbeidsmiljøloven § 15-13.

SAMARBEID

Ledelsen skal ha hovedansvar, og koordinere, samarbeide med og assistere saksbehandlere som av habilitets- eller andre hensyn er satt til å etterforske kritikkverdige forhold og misligheter.



VEDLEGG 2

VEDLEGG 2: TILBUD OM ETTERSAMTALE TIL PARTENE

Vi er alle forskjellige og en situasjon kan være kritisk for en person, mens den oppleves som normal for en annen. Å ha behov for samtale er individuelt og bestemmes av den som opplever situasjonen. Det er derfor viktig at leder spør den enkelte om dette er noe personen kunne tenke seg.

Samtale kan tilbys med en ekstern person, eller internt i organisasjonen. Samtale kan kun gjennomføres internt dersom de involvertes personvern og integritet tilstrekkelig kan beskyttes.

Internt: I Skeiv Verden finnes personer med kompetanse i å gjennomføre samtaler med personer som er i, eller har vært gjennom en vanskelig og kritisk situasjon. Samtalene bidrar til at frivillige eller ansatte som har vært i en krevende situasjon får ventilert sine opplevelser og får kunnskap og ferdigheter til å takle egne reaksjoner. Alle samtaleledere er bundet av taushetsplikt.

Hvordan får du en samtale?

- Ta kontakt med generalsekretær eller styreleder – disse er eiere av ettersamtaler. Eventuelt kan daglig leder i lokallaget kontaktes for oversikt over ressurser med denne kompetansen.

Om det føles for nært å ha samtale med noen fra egen organisasjon, kan leder bidra med å finne ressurser eksternt.

VEDLEGG 3

VEDLEGG 3: HVA ER KRITIKKVERDIGE FORHOLD?

Kritikkverdige forhold kan være lovbrudd, brudd på interne regler eller retningslinjer, på etiske normer eller annen kritikkverdig atferd.

Det er ikke mulig å ha en uttømmende liste over kritikkverdige forhold, fordi hver enkelt sak er unik. Vi lister her opp noen eksempler:

Trakassering og mobbing

Det er trakassering når en person blir utsatt for uønskede negative handlinger, unnlater eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Dette kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing eller sårende fleiping og erting. Trakassering kan både være enkelthendelser og hendelser som skjer gjentatte ganger. Dersom det er en enkelthendelse, må den være av en viss alvorlighetsgrad for at den skal falle inn under



begrepet trakassering. Hvis de negative og krenkende handlingene derimot skjer systematisk og gjentas over tid, vil det heller dreie seg om mobbing, som er en form for trakassering.

Seksuell trakassering

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.

Seksuell trakassering inkluderer verbal, ikke-verbal og/eller fysisk kontakt som spenner fra misforståtte spøker/kommunikasjon, til utpressing, voldtekt og andre seksuelle handlinger.

Seksuelle overgrep

Seksuelle overgrep defineres som enhver seksuell krenkende eller annen uanstendig atferd, seksuell handling eller seksuell omgang som fornærmede ikke har samtykket i, eller er blitt presset eller manipulert til å ta del i.

Seksuell trakassering kan også være seksuelt overgrep.

Diskriminering

Diskriminering er det samme som forskjellsbehandling. Bakgrunnen for at noen blir diskriminert, kan være kjønn, etnisitet, religion, funksjonsevne, seksuell orientering eller alder.

Bruk av sosiale medier på tvers av prinsipper

Sosiale medier som Facebook, Twitter, Instagram, Youtube og Snapchat har endret måten vi kommuniserer på og brukes av privatpersoner til å kommunisere, til nyhetsformidling, markedsføring, politiske ytringer og offentlig informasjon.

Frivillige eller tillitsvalgte i Skeiv Verden opptre på vegne av organisasjonen og skal derfor ikke komme med uttalelser som går på tvers av Skeiv Verden sine prinsipper på sosiale medier.

Negativ organisasjonskultur

Det kan utvikle seg en negativ organisasjonskultur med for eksempel uetisk atferd, baksnakking, intern humor som virker ekskluderende, grovt språkbruk eller sladder. Det kan være personer som får lov til å opptre manipulerende, som bryter taushetsplikt eller situasjoner der straffbare atferd skjules på grunn av vennskap. Det kan oppstå ulykker i aktivitet som dysses ned eller det kan skje at noen kommer med falske varslinger for å styrke sin egen situasjon.

Økonomisk mislighold

Økonomisk mislighold kan være situasjoner der personer bruker sin posisjon i Skeiv Verden til egen vinning og som skader Skeiv Verden. Det være seg bruk av Skeiv Verdens-ressurser til privat bruk, bruk av midler på tvers av Skeiv Verdens eller tilskuddsgiveres retningslinjer på en slik måte at det bidrar til egen vinning, oppstart av konkurrerende virksomhet, tyveri av penger fra Skeiv Verden-kontoer, bruk av midler til private formål, eller at Skeiv Verden-eiendeler blir skadet uten at dette meldes.

Alkohol eller annen rus

Sosiale arrangementer i Skeiv Verden skal være inkluderende for alle som er med, og det er et mål at så mange som mulig vil delta. I slike sammenhenger kan konsum av alkohol og



konsekvensene av inntak virke ekskluderende og oppleves som ubehagelig for noen. Skeiv Verden ønsker at alkohol skal nytes med måte på arrangementer i regi av organisasjonen. Når man er i tjeneste skal man ikke drikke alkohol. Ulovlige rusmidler skal ikke brukes.

Arrangementer for barn og unge er totalt rusfrie.

Vurderinger

Vurderinger knyttet til om det som framkommer i varslingen er å anse som kritikkverdig, er opp til den som mottar saken å gjøre en innledende undersøkelse på. I den enkelte sak må det vurderes behov for grundigere undersøkelse for å kunne konkludere på dette.