

# Retningslinjer for håndtering av varsler om kritikkverdige forhold

fra tillitsvalgte, frivillige eller medlemmer  
i Human-Etisk Forbund

## Plikter for den som mottar varsel om kritikkverdige forhold

Den som mottar varsel om kritikkverdige forhold fra tillitsvalgte, frivillige eller medlemmer i Human-Etisk Forbund, plikter å håndtere varslene i tråd med disse retningslinjer.

Med kritikkverdige forhold menes i denne sammenheng:

- Straffbare forhold
- Brudd på lovregulerte forpliktelser
- Brudd på HEFs interne retningslinjer
- Seksuell trakassering eller uønsket seksuell oppmerksomhet
- Brudd på etiske standarder som har bred oppslutning i samfunnet

Se for øvrig «Retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold for tillitsvalgte, frivillige og medlemmer i Human-Etisk Forbund».

## Saksbehandling av varsler etter disse retningslinjer

Varsler som mottas muntlig, skal dokumenteres skriftlig av den som mottar varselet. Det er viktig at varselet skriftliggjøres så raskt som mulig etter at det er mottatt slik at detaljer ikke blir glemt. Ta gjerne notater under samtalen der varselet gis, hvis mulig. Forsøk å få en så nøyaktig beskrivelse av hva som har skjedd som mulig, hvor og når hendelsen(e) fant sted og hvem som var involvert. Dersom flere kjenner til det som har skjedd eller det finnes vitner, bør det noteres slik at disse kan bidra til å opplyse saken. Det skriftliggjorte varselet oversendes så til HEFs HR-avdeling eller generalsekretæren. Et varsel skal bringes videre så snart som mulig, og senest tre – 3 – dager etter at det er mottatt.

Hvis varselet mottas skriftlig, skal det videresendes umiddelbart til HEFs HR-avdeling eller generalsekretæren.

Når HEFs HR-avdeling eller generalsekretæren mottar varselet skal generalsekretæren uten unødvendig opphold utpeke de som skal saksbehandle varselssaken.

Generalsekretæren har myndighet til å permittere den varselet gjelder så lenge saken behandles, dersom varselet inneholder påstander om særlig alvorlige forhold.

## Saksbehandlingsregler

For å sikre at saken blir forsvarlig behandlet og at både varsleren og den eller de varselet gjelder blir ivaretatt, skal følgende rutiner for håndtering av varselet følges:

Det skal så snart som mulig gjennomføres samtale/intervju med varsler for å kartlegge fakta i saken så nøye som mulig (dersom varsleren ikke er anonym). Deretter gjennomføres samtale/intervju med eventuelle vitner eller andre som kan bidra til å opplyse saken. Samtalene skal dokumenteres.

Når dette er gjennomført, skal den varselet gjelder snakkes med, presenteres for innholdet i varselet og gis anledning til å kommentere varselet (kontradiksjon). Samtalen skal dokumenteres.

Dersom det er avvikende oppfatninger om hva som har skjedd (innholdet i varselet), kan det være nødvendig å gå flere runder med samtaler med de involverte (varsler/vitner/den varselet gjelder). I disse samtalene må partene konfronteres med avvikende oppfatninger og gis anledning til å kommentere disse. Samtalene dokumenteres. Formålet med disse samtalene er å kartlegge sakens faktum så nøye som mulig.

Når saken anses for å være tilstrekkelig opplyst, må de ulike momenter vurderes opp mot hverandre. En slik vurdering kan være vanskelig, særlig der det er motstridende opplysninger og det ikke finnes vitner eller andre «bevis». I slike sammenhenger må det utvises varsomhet når konklusjoner trekkes.

De som er oppnevnt til å behandle varslingssaken skal vurdere sakens faktum og enten konkludere med at intet kritikkverdige har funnet sted, eller at kritikkverdige forhold er avdekket.

Dersom kritikkverdige forhold er avdekket skal det foreslås tiltak eller reaksjoner som samsvarer med sakens alvorlighetsgrad.

Dersom den/de varselet gjelder er frivillig(e) kan slike reaksjoner være:

1. Samtale med den varselet gjelder med påpekning av kritikkverdige forhold
2. Krav om atferdsendring
3. Fjerne vedkommende fra vervet – ikke oppnevne vedkommende på nytt
4. I særlig grove tilfeller: vurdere politianmeldelse

Som alternativ til pkt. 4 kan det være relevant å oppfordre fornærmede til å politianmelde forholdet selv.

Punktene 1 og 2 bør alltid gjennomføres (forutsatt at kritikkverdige forhold er avdekket). Punktene 3 og 4 bør gjennomføres i alvorlige tilfeller og vurderes etter alvorsgrad.

Dersom varselet gjelder tillitsvalgte vil mulige reaksjoner være:

1. Samtale med den varselet gjelder med påpekning av kritikkverdige forhold
2. Krav om atferdsendring
3. Oppfordre vedkommende til å trekke seg eller beordre fratreden
4. Varsle valgkomité
5. Gjennomføre ekstraordinært årsmøte med valg av ny(e) tillitsvalgt(e)
6. I særlig grove tilfeller: vurdere politianmeldelse

Som alternativ til pkt. 6 kan det være relevant å oppfordre fornærmede til å politianmelde forholdet selv avhengig av hva saken gjelder.

Alle hendelser fra varselet gis og fram til reaksjoner iverksettes skal loggføres. Loggen skal inneholde opplysninger om dato og klokkeslett for hendelsen, hvem som er loggfører, hvem som er involvert eller ansvarlig og en beskrivelse av selve hendelsen. Loggen skal følge saken helt frem til den er ferdigbehandlet og arkiveres sammen med saken.

### Iverksette reaksjoner/tiltak

Når saken er ferdig behandlet i tråd med retningslinjene ovenfor, må tiltak iverksettes. Hvordan dette skal gjennomføres, vil være avhengig av alvorlighetsgraden av de kritikkverdige forholdene.

I mindre alvorlige forhold der frivillige og ikke tillitsvalgte er involvert, og der det er tilstrekkelig med en tilbakemelding og krav om atferdsendring, kan dette gjøres av det enkelte lokallags eller fylkeslags leder. Dersom leder på nevnte nivå er ubekvem med å gi slik tilbakemelding, eller varselet gjelder denne lederen, kan generalsekretær eller hovedstyrets leder gi tilbakemeldingen.

I mer alvorlige tilfeller og der tillitsvalgte er involvert skal tilbakemelding gis av generalsekretær. Generalsekretæren er delegert myndighet til å iverksette tiltak i tråd med disse retningslinjene. Tiltak som er iverksatt kan klages inn til hovedstyrets arbeidsutvalg.

Hvis saken gjelder hovedstyreleder, må den behandles av hovedstyret i plenum. Det er i så fall generalsekretæren som forbereder saken og hovedstyrets leder må fratre under behandlingen.

Alle gjennomførte tiltak skal dokumenteres skriftlig og dokumentasjonen oppbevares av administrasjonen i tråd med reglene i The General Data Protection Regulation (GDPR).

Når saken er ferdig behandlet skal varsler ha tilbakemelding om hvordan saken har blitt behandlet og konklusjonen som kom ut av behandlingen. Varsler har ikke krav på detaljert innsyn i behandlingen eller tiltakene som er iverksatt.