

Prosedyrer for varsling i HLF.

1. Anvendelsesområde

Disse prosedyrereglene gjelder for HLFs håndtering av varslingssaker som omhandler tillitsvalgte og frivillige i organisasjonen.

Prosedyrereglene skal anvendes ved mulige overtredelser av organisasjonens vedtekter og/eller retningslinjer, herunder retningslinjer mot trakassering og for bruk av rusmidler, samt ved mistanke om straffbare forhold.

2. Formål

Prosedyrereglene skal bidra til å skape kultur for åpenhet ved å legge til rette for mottak av varsler om kritikkverdige forhold. HLF 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 trakasserte, og sikre ivaretagelse av grunnleggende rettssikkerhet for den som anklages for eventuelle brudd.

3. Grunnleggende prinsipper for behandlingen

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

a. Konfidensialitet

Varslerens identitet vil være en fortrolig opplysning, med mindre HLF er avhengig av å oppgi varslerens 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

HLF skal behandle personopplysninger i tråd med den til enhver tid gjeldende personvernlovgivning.

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

1. HLFs Organisasjonssjef har det overordnede ansvar for håndtering av mottatte varsler.
2. I tråd med HLFs retningslinjer kan det varsles om kritikkverdige forhold til Lokalleder, Fylkesleder, Kontrollkomiteen eller til HLFs Organisasjonssjef.
3. Leder som mottar en henvendelse eller et varsel, skal uten unødig opphold formidle henvendelsen til Organisasjonssjef og oppfordre den som formidler informasjonen til selv å ta kontakt med Organisasjonssjef.
4. Organisasjonssjef skal i tråd med punkt 6 igangsette forundersøkelse. Avhengig av varselets innhold og hvem som er involvert gjør Organisasjonssjef en vurdering av om hvordan og på hvilket nivå hendelsen skal følges opp og håndteres, herunder hvorvidt varselet skal behandles av en varslingskomite, se nærmere punkt 5.
5. Alle saker skal, uavhengig av hvem det varsles til, registreres, undersøkes og følge de prosedyrer som til enhver tid er gjeldende i HLF.

5. Varslingskomite

Varslingssaker skal som hovedregel behandles av en varslingskomite.

Varslingskomiteen skal alltid bestå av minst tre medlemmer. Varslingskomiteen ledes av HLFs Organisasjonssjef, og består for øvrig HLFs Generalsekretær og et medlem fra HLFs Sentralstyre utpekt av Organisasjonssjefen i det enkelte tilfelle, med mindre HLFs Sentralstyre bestemmer noe annet.

Varslingskomiteen skal nedsettes snarest mulig, og senest innen 7 dager, etter at varselet er mottatt.

Leder av varslingskomiteen skal alltid vurdere om Advokatfirmaet Lippestad AS skal bistå ved behandling av varselet, enten som et ytterligere medlem i komiteen eller som rådgiver ved behov under prosessen.

6. Fremgangsmåte ved håndtering av varslingsaker

6.1 Registrere saken

Alle saker som kommer inn skal registreres av lederen som mottar varselet, før det oversendes til Organisasjonssjef for nærmere forundersøkelse.

Organisasjonssjef 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.

Hvis varsel om trakassering 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 vanskeligjøres. Disse varslene skal likevel alltid registreres, og undersøkes i den grad det lar seg gjøre.

6.2 Forundersøkelse

Organisasjonssjefen igangsetter umiddelbart en forundersøkelse. Dersom varselet i realiteten er en henvendelse eller om forholdet det varsles om kan avkreftes ved enkle undersøkelser, vil Organisasjonssjefen avslutte saken i tråd med punkt 6.6. Dersom forholdet det varsles om ikke kan avkreftes ved enkle undersøkelser, opprettes en varslingskomite som nevnt i punkt 5.

Dersom det varsles om saker med stor alvorlighetsgrad og/eller kompleksitet, eller saken gjelder sentrale personer/ledere, eller ved mistanke om straffbare forhold, skal det alltid opprettes en varslingskomite.

Organisasjonssjefen er ansvarlig for at informasjon om videre saksbehandling gis til involverte parter i samsvar med punkt 6.3.

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 HLFs vedtekter og/eller retningslinjer, eller om det foreligger forhold som HLF 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 varslingskomiteen 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 varslingskomiteen har tilstrekkelig beslutningsgrunnlag til å konkludere i saken. Se nærmere punkt 6.6.

6.5 Suspensjon fra verv

Under behandling av et varsel kan Organisasjonssjefen i alvorlige tilfeller beslutte at den som anklages midlertid skal fratre fra sitt verv inntil saken er avsluttet.

6.6 Konklusjon

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

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

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

Den/de som har behandlet varselet (Organisasjonssjef eller Varslingskomiteen) må konkludere ved å utarbeide en avsluttende rapport som oversendes Sentralstyret. Rapporten skal inneholde en innstilling til Sentralstyret hvor de anbefaler videre tiltak og/eller reaksjoner. Omfanget av rapporten vil avhenge av hvor omfattende saken er.

Ved mulige lovbrudd må Varslingskomiteen alltid vurdere om forholdet skal politianmeldes. Denne vurderingen må i så fall fremgå av den avsluttende rapporten.

7. Tiltak og reaksjonsmuligheter

Hvilke tiltak og/eller reaksjoner som kan og bør benyttes avhenger av sakens alvorlighetsgrad.

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. Politianmeldelse

Sentralstyret har myndighet til å, ved enstemmig vedtak, beslutte reaksjoner etter punkt 7 c, d og e, jf. HLFs vedtekter § 13.

Sentralstyremedlemmet som er utpekt til varslingskomiteen har ikke stemmerett når vedtaket fattes av Sentralstyret.

8. Informasjon om sakens utfall

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

Det må utformes et brev til både den som varslet og den det ble varslet om, hvor det kort redegjøres for saksbehandlingen i saken samt konklusjon og eventuelle tiltak/reaksjoner.

Lokal/fylkeslag skal kun bli informert om Sentralstyrets vedtak i saken.

9. Kommunikasjon til organisasjonen og medie håndtering

Generalsekretær er ansvarlig for kommunikasjon rundt varslings saken 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. Ved behov utarbeides det en kommunikasjonsplan i det enkelte tilfellet.

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 og oppbevaring av sensitive opplysninger og dokumentasjon i forbindelse med behandling av varslings saker skjer i henhold til den til enhver tid gjeldende personopplysningslovgivning.

September, 2018