

Registrering og behandling av uønskede hendelser og kritikkverdige forhold for IOGT i Norge

GENERELT

Det er av stor betydning for IOGT at vi skaper et trygt og sikkert arbeidsmiljø for alle ansatte og et åpent og inkluderende organisasjonsmiljø for medlemmene. Både blant medlemmer, frivillige og i ansattgruppen kan det oppstå situasjoner som kan oppfattes som krenkende eller trakasserende.

Uønskede hendelser og kritikkverdige forhold er forhold som krenker arbeidstakers integritet og verdighet eller at arbeidstaker utsettes for diskriminering, trakassering, vold eller annen utilbørlig opptreden. Varsling kan også skje ved fare for liv eller helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø eller brudd på personopplysningsikkerheten.

VARSLING, REGISTRERING OG BEHANDLING

Uønskede hendelser og kritikkverdige forhold kan varsles av den som utsettes for dette eller den som ser at andre utsettes for dette.

I henhold til AML § 2 A-6 plikter vi å ha rutiner for intern varsling. Disse utarbeides i tilknytning til det systematiske HMS-arbeidet i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

Frivillige regnes i utgangspunktet ikke som arbeidstakere, men organisasjonen har i AML (§ 2-2) fått ansvar for å sørge for at egen virksomhet er innrettet og egne arbeidstakers arbeid er ordnet og blir utført på en slik måte at også andre enn egne arbeidstakere er sikret et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Disse varslingsrutinene er laget med tanke på ansatte og frivillige i virksomheter i IOGT. Det kan også skje ting i medlemsorganisasjonen som ikke er greit. Vi viser til xxx xxx for hvordan man skal gå frem i slike saker.

I IOGT skal varsling, registrering og behandling av slike hendelser og forhold skje etter følgende prosedyre

1. Varsling skjer i første rekke til nærmeste leder, som søker å løse forholdet som er varslet. Varsler kan be om assistanse eller støtte fra verneombud eller tillitsvalgt. Dersom saken ikke løses på dette nivået i organisasjonen tas saken opp direkte med generalsekretær.
2. Dersom nærmeste leder er involvert i hendelser beskrevet i varselet kan saken tas opp direkte med generalsekretær. Om generalsekretær er involvert kan saken tas opp direkte med sentralstyret leder i IOGT i Norge

3. Generalsekretær vurderer hvem som skal involveres i den videre behandling av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes. Personkretsen begrenses til en så snever gruppe som mulig. Ved beslutning om hvem som skal involveres i varslingssaker, skal habilitet vurderes.
4. Varsler skal i løpet av en uke etter at varselet er innlevert få en tilbakemelding om at henvendelser er mottatt, sammen med en planlagt fremdriftsplan for behandling av saken.
5. Varsling kan skjer både skriftlig og muntlig. Arbeidstilsynet anbefaler imidlertid at varsler skjer skriftlig. Ved skriftlige varsel kan ingen så tvil om innholdet i varselet eller om det i hele tatt ble varslet. På grunn av dette skal det etter samtale med varsler lages et referat av samtalen, som godkjennes av varsler før saken går videre i organisasjonen.
6. Uavhengig av hvordan varselet legges frem må det klart fremgå at det har blitt gitt et varsel og hva varselet dreier seg om. Et varsel bør inneholde konkrete og tydelig informasjon om det kritikkverdige forholdet. Eksempel på dette er svar på spørsmål som
 - * Hva har skjedd?
 - * Hvem er involvert?
 - * Hvor skjedde det?
 - * Når skjedde det?
 - * Har det skjedd flere ganger?
 - * Var det vitner til stede?
 - * Mulige forslag til endringer eller løsning
7. Den som varsler skal, som hovedregel, oppgi sin identitet. Dette gir den ansvarlige som mottar varselet mulighet til å stille oppklarende/oppfølgende spørsmål til den som varsler. Varsleren behandles slik at færrest mulig får kjennskap til hvem varsleren er. Anonym varsling bør, som hovedsak, ikke skje. Det vil være vanskelig for organisasjonen å følge opp og løse en situasjonen knyttet til et anonymt varsel. Om varsler likevel ønsker å være anonym skal varsleren da gjøres oppmerksom på at dette begrenser IOGTs mulighet til å avklare forholdet det varsles om eller iverksette eventuelle tiltak.
8. Dersom varslet omhandler en annen navngitt medarbeider, har vedkommende, etter personvernlovgivningen, rett til å få innsyn i påstandene om seg, både om det kritikkverdige forholdet og andre personopplysninger som er samlet inn. Retten til informasjon og innsyn gjelder ikke hvor det er gjort unntak i personopplysningslovens §16, f.eks fordi det er påkrevd å hemmeligholde opplysninger av hensyn til etterforskning av mulige straffbare handlinger.
9. Vedkommende skal få anledning til å gi sin versjon av saken og imøtegå det som andre parter har framlagt i saken. Dette kalles retten til kontradiksjon

10. Varsler skal ikke utsettes for gjengjeldelse. Dette omfatter alle ugunstige handlinger, praksis eller unnlatelser som er en følge av at varsel er sendt.
11. Det skal føres logg av all aktivitet knyttet til mottatte varsler. Endelig vedtak skal begrunnes.
12. Både varsler og den det varsles om skal få tilbakemelding når saken er avklart/avsluttet.
13. Hvis saken fortsatt ikke er løst kan verneombud/tillitsvalgt eller varsleren selv ta saken opp med vedkommende offentlige tilsynsmyndighet.
14. Dersom varsleren vil ta saken opp i det offentlige rom – for eksempel gjennom ulike mediekanaler, må alle forsøk på intern varsling være gjort. I henhold til AML § 2 A-2 **kan arbeidstaker varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom**
 - a. **Arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet**
 - b. **Varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og**
 - c. **Arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.**