

Prosedyre for varsling i Ungdom I Oppdrag (UIO)

Dette dokumentet kan også lastes ned som PDF

Det må alltid være åpenhet og god informasjon rundt varslingssystemer og rutiner.

Det er viktig å vite **hvordan** man skal **varsle**, til **hvem** og **når**.

Ikke minst er det viktig å vite **hva** som er en varslingssak. Denne veilederen er ment å være til hjelp hvis du som medarbeider eller student i UIO kommer ut for forhold som du mener er så alvorlige at det må varsles om.

Som en misjonsorganisasjon med frivillige medarbeidere (fulltid og deltid), er UIO ikke formelt underlagt Arbeidsmiljøloven. Vi ønsker likevel å bruke den som veileder i varslingssaker for å ta våre frivillige/medarbeidere og arbeidsmiljøet på alvor.

Hensikten med varslingsrutinene:

- Å sikre at kritikkverdige forhold skal avdekkes og ryddes opp i snarest mulig.
- Å sikre at organisasjonen har klare retningslinjer for intern kommunikasjon og varsling.
- Å sikre at det ikke skal være vanskelig å si fra om kritikkverdige forhold i organisasjonen.
- Å sikre at både varsler og den som det blir varslet om ivaretas.

Hva vil det si å varsle?

Å varsle vil si at en identifiserer uforsvarlige, uetiske eller ulovlige situasjoner på senteret/tjenestestedet og rapporterer dette til noen som kan ha makt til å stoppe det. Her menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i organisasjonen eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Eksempel på kritikkverdige forhold kan være:

- Fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Brudd på taushetsplikt
- Diskriminering
- Ulovlig eller uetisk atferd
- Mistanke om at seksuelle krenkelser har skjedd/skjer

Merk: Forhold som man mener er kritikkverdig ut fra teologisk ståsted, egen etisk eller politisk overbevisning, omfattes ikke av varslingsrutinene.

Hvorfor varsle?

Misjonsbevegelsen har ansvar for forsvarlige arbeidsforhold for sine medarbeidere, og tjenestene vi driver. Ved å få informasjon om kritikkverdige forhold kan vi rydde opp i dette.

Hvem kan varsle?

Alle medarbeidere, studenter og frivillige i UIO kan varsle, men også andre har rett til å varsle dersom de mener det forekommer kritikkverdige forhold i UIO.

Hvem skal det varsles til?

Dersom en av våre studenter eller medarbeidere kjenner til forhold som bør undersøkes nærmere eller som nødvendiggjør tiltak, bør det som hovedregel tas opp med nærmeste leder. Dersom varslingen gjelder egen leder eller denne lederen ikke gjør noe med forholdene, kan det varsles forbi leder, eventuelt til senterleder eller personalleder på senteret. Dersom varsleren vurderer varsling i linjen som utilstrekkelig, eller varsler ikke ønsker å ta opp forholdene på eget senter, kan det varsles til personalleder eller andre ledere i nasjonal administrasjonen. Er Nasjonalleder part i saken, ligger ansvaret for håndtering hos styreleder i UIO.

Fagetisk råd og varsling eksternt

Ungdom i Oppdrag søker å ha en åpenhetskultur med nulltoleranse for overgrep. Derfor er vi tilknyttet Fagetisk Råd som kan behandle saker eksternt, utenfor den daglige ledelsen i UIO. Disse medlemmene har ulike kompetanser som: Psykolog, helsesykepleier og personalleder i offentlig sektor. Fagetisk Råd rapporterer til styreleder i UIO og fungerer da som en sikkerhet for at vanskelige saker kan bli tatt opp på en god måte. For å varsle uten å gå via nærmeste overordnede, eller om det skulle være mangel på tillit internt i organisasjonen kan både medarbeidere, studenter, frivillige eller andre varsle direkte til Fagetisk Råd:

- Ungdom i Oppdrags e-posttjeneste for varsling: varsling@ywam.no

Hvordan varsle, og hva skal et varsel inneholde?

Et varsel bør inneholde konkret og tydelig informasjon om det kritikkverdige forholdet. En saklig og presis beskrivelse er viktig. Varselet bør beskrive:

- Hva har skjedd? Er det et lovbrudd eller brudd på virksomhetens skriftlige etiske retningslinjer?
- Hvem er involvert?
- Hvor skjedde det? Hvor ble det oppdaget?
- Når skjedde det?
- Har det skjedd flere ganger?
- Var det vitner til stede?

Det finnes ingen formkrav til selve framstillingen av et varsel. Varsling kan gjøres muntlig og skriftlig. Likevel anbefaler vi at du varsler skriftlig. Da kan ingen så tvil om innholdet i varselet eller om det i hele tatt ble varslet. Be gjerne også om en bekreftelse på at varselet er mottatt.

Dersom det ikke varsles skriftlig, bør du forsikre deg om at varslingsmottakeren faktisk oppfatter varslingen som en klar oppfordring til å undersøke saken og handle. (Om du gir varselet som en rask kommentar til en leder i forbifarten, for eksempel ved kaffemaskinen, er det ikke sikkert at lederen oppfatter kommentaren som en oppfordring til å gripe fatt i et kritikkverdig forhold). Følg derfor helst rutinene for skriftlig varsling eller avtal et møte der alt kan avklares og dokumenteres.

Det er også anledning til å varsle anonymt, men da er det vanskelig å følge opp i ettertid.

Behandling av varslingsmelding

- Dersom du som leder eller medarbeider i UIO, mottar et varsel, skal Senterleder kontaktes og ha ansvar for videre saksgang. Første steg er å nedsettes en gruppe som skal vurdere varselet.
- De som skal undersøke og håndtere varselet, skal være habile; De skal ikke være nært knyttet til den som det blir varslet om, eller andre forhold eller omstendigheter som kan svekke tilliten.
- Dersom varselet er skriftlig, kan man evt. supplere dokumentet hvis nødvendig. Hvis varslet er muntlig, må mottaker sørge for å skrive ned en logg umiddelbart. Den som varsler må få informasjon om hvordan varselet vil bli håndtert videre. Varsler ser gjennom og godkjenner den skriftlige framstillingen av varselet der dette er mulig.
- En kan ikke binde seg til å «ikke si det til noen», siden man da blir bundet av taushetsplikten.
- Alle påstander skal undersøkes grundig, og det skal snarest gjøres tiltak for å rydde opp i eventuelle kritikkverdige forhold.
- Saker behandles på lavest mulig nivå. Gjelder varslingen enkeltpersoner, vil anklagen tas opp med den/de det gjelder.
- Varslers identitet/den det varsles om, og selve varselet skal behandles som fortrolig informasjon.
- Saken det varsles om skal ha fokus, ikke personen som varsler.
- I saker som omhandler grenseoverskridende adferd, skal Fagetisk Råd kontaktes via personal-leder, og Fagetisk råds retningslinjer blir da umiddelbart gjeldende. I slike saker prøver mottakeren av varselet å få en forståelse av omfanget av saken, men mottakeren skal ikke kontakte den anklagede eller starte «avhør». Fokus skal være på å skape åpenhet, trygghet og forutsigbarhet.
- Hvis det viser seg at saken kan være en kriminalsak, må man kontakte politiet og la dem etterforske, slik at ikke viktig bevismateriale går til spille. Vurderes anmeldelse, skal man uansett konferere med politiet om hvordan man håndterer varselet videre.
- Kommunikasjonen dokumenteres og lagres i henhold til gjeldende rutiner.
- Nasjonal Leder/nestleder i UIO tar ansvar for evt. mediehandtering i samarbeid med kommunikasjonsleder og berørte.

Avslutning av varslings sak

Dersom det konkluderes med at saken er en reell varslings sak, skal oppfølging og tiltak anbefales av de som har behandlet saken. Det kan være nødvendig å vurdere tiltak også underveis i saksbehandlingen. Eksempel på tiltak:

- Opplæring
- Sjelesorg
- Meglingsprosess
- Endringer i regler/rutiner
- Opprettelse av personalsak
- Oppsigelse
- Anmeldelse
- Alle vurderinger skal dokumenteres, og ut ifra personvern hensyn deles skriftlig med de involverte partene så utfyllende som mulig, samt vedtak. Varsler og den som det blir varslet om skal informeres om ankemuligheter og frist for dette.

- Når saken er ferdig behandlet skal varsler få tilbakemelding på resultatet og vurderingene som ligger til grunn. Det betyr at varsler ikke er en medvirkende part i håndtering, vurdering eller resultat av varselet.
- Vurderes varselet slik at det ikke er skjedd noe kritikkverdige, skal saken avsluttes på en måte som ivaretar den det er varslet om.
- Styret i UIO skal få en årlig kort, anonymisert orientering om hvilke varslingsaker som har vært håndtert. Dette er for å vise hvilke saker vi har, se om systemene fungerer og lære av de ulike sakene. Nasjonal leder får rapporter fra senterledere og utarbeider en samlet rapport til styret.

Klage

Hvis varsler eller den det varsles om er uenig i konklusjonen på undersøkelsen av varselet, eller de vil kritisere håndteringen av det, kan man klage på e-post innen to måneder etter mottatt avslutning av saken. En eventuell klage inkludert dokumentasjon sendes til nasjonal leder hvis saken er behandlet på senternivå. Den sendes UIO's styre hvis den er behandlet på nasjonalt nivå. Styret er siste klageinstans. I saker styret er inhabile, kan siste klageinstans være en ekstern aktør.

Gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot personer som har varslet i samsvar med arbeidsmiljøloven, er forbudt. Gjengjeldelse kan være advarsel, oppsigelse, trakassering, utfrysning, endring i stilling m.m. Dersom varsler opplever gjengjeldelse, gis straks beskjed til nasjonal leder/nestleder eller eventuelt Etisk Råd. Saklig motargumentasjon og fremføring av fakta som svekker eller avkrefter påstander om kritikkverdige forhold, regnes ikke som gjengjeldelse.

Prinsipper for Ungdom I Oppdrag sin varslingsordning:

- Daglig leder i UIO er ansvarlig for varslingsrutinene.
- Alle ledere og medarbeidere er ansvarlig for å kjenne til og følge varslingsrutinene
- Alle varsler skal tas på alvor og undersøkes
- Kritikkverdige forhold må endres eller stoppes
- Alle saker bør som hovedregel tas opp med nærmeste leder
- Den som varsler og den som det blir varslet om skal ivaretas på en god måte

Kilder og referanser:

<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varslings/Slik-kan-du-varsle-om-kritikkverdige-forhold/>

<https://presse.no/wp-content/uploads/2014/11/KSvarslingiFKogK.pdf>

Godkjent av styret i UIO, 20.06.2023