

Varslingsrutiner ved melding om seksuell trakassering og brudd på etiske retningslinjer

Oppdatert av sentralstyret 04.03.24.

Enhver melding som omhandler trakassering, skal behandles som varsler etter disse retningslinjer. Det skal også andre alvorlige eller gjentatte brudd på de etiske retningslinjene.

Disse rutinene utfyller retningslinjene for håndtering av varsler og brudd på våre etiske retningslinjer. Rutinene er ment å beskrive minimumskrav og praktisk fremgangsmåte når noen ønsker å varsle om trakassering.

Formålet er å sikre en likeverdig, profesjonell og tillitsvekkende håndtering av varsler. Det skal være lav terskel for å si fra om trakassering, bekymring om trakassering eller alvorlige brudd på de etiske retningslinjene.

Ethvert varsel skal tas på alvor, og utløser en plikt hos den som mottar varselet til å iverksette håndtering i tråd med retningslinjene og disse rutinene. Enhver tillitsvalgt eller ansatt i partiet har plikt til å varsle og til å ta imot varsel dersom en selv opplever, bevitner eller får høre om trakassering.

1. Hvordan kan man varsle?

- 1.1. Et varsel kan starte som en muntlig henvendelse, men skal snarest skriftliggjøres for videre håndtering. Se punkt 2.2.
- 1.2. En varsler har rett på umiddelbar bekreftelse på at varselet er mottatt. Både ved muntlig og skriftlig varsel skal det gis skriftlig bekreftelse om at varselet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med disse rutinene.
- 1.3. Partisekretær er mottaker av varsler om man vil varsle til SV sentralt. Dersom varsler ønsker å varsle til noen andre enn sittende partisekretær, er arbeidsutvalgets medlemmer naturlige mottakere.

2. Hva skjer med et varsel?

- 2.1. Enhver tillitsvalgt eller ansatt i partiet som mottar et varsel har plikt til å bringe varselet videre til leder av det valgte organet som står nærmest situasjonen, uten unødig forsinkelse. Dersom dette ikke er mulig eller ønskelig, kan man varsle til et høyere organ eller partisekretær.
- 2.2. Når varsel er mottatt, enten det er muntlig eller skriftlig, skal den som har ansvar for å behandle varselet opprette en logg for saken. Loggen skal dokumentere partiets håndtering og handlinger i saken med tidspunkter og innhold. Se vedlegg for eksempel på logg.

- 2.3. Loggen skal ikke inneholde personopplysninger, og skal ikke inneholde andre detaljer som gjør det mulig å identifisere personene, med mindre dette er strengt nødvendig.
- 2.4. Den som mottar et varsel, skal uten ugrunnet opphold håndtere saken i tråd med disse rutinene eller ta varselet videre til rette ansvarlige. Loggen følger med ved videreformidlingen.
- 2.5. Varsel skal som utgangspunkt behandles av nærmeste valgte styrende organ. Behandlingen skal skriftliggjøres og loggføres. Dersom lokal behandling av ulike grunner ikke er mulig skal varselet behandles sentralt. Når saken behandles på lokalt nivå skal partisekretæren orienteres. Varsel som går på seksuelle overgrep eller gjentatt trakassering skal gå til partisekretæren.

3. Behandling av varsler til SV sentralt ved partisekretær.

- 3.1. Dersom partisekretær mottar varsel direkte eller via tillitsvalgt i partiet må partisekretær underrette varslingsutvalget og iverksette oppfølging snarest, men senest innen en uke.
- 3.2. Dersom varsler mener at noen andre enn en selv er utsatt for noe vil varslingsutvalget kontakte personen det gjelder.
- 3.3. Etter å ha vært i kontakt med de varslet gjelder vil varslingsutvalget avgjøre om saken faller inn under retningslinjene for håndtering av varsler og om man skal gå videre med behandling.
- 3.4. Både varsler og den varslet gjelder vil få tilbud om kontaktperson i varslingsutvalget. Dersom varslet gjelder noen andre enn den som varsler er det denne personen som får kontaktperson og vil bli tatt med i videre behandling.
- 3.5. Dersom varslingsutvalget fraviker denne rutinen, skal det eksplisitt begrunnes i sakens logg.
- 3.6. Den som varsler skal gis informasjon om:
 - 3.6.1. Partiets regelverk og retningslinjer og at det er partisekretæren som representerer partiet i saken.
 - 3.6.2. Når saken er ferdig behandlet i partiet, og om saken har ført til noen formell reaksjon.
- 3.7. De involverte skal gis informasjon om:
 - 3.7.1. Partiets regelverk og retningslinjer og at det er partisekretæren som representerer partiet i saken.
 - 3.7.2. Hvordan saken håndteres, og holdes underrettet om fremdrift.

- 3.7.3. Hvem som blir informert om opplysninger i saken, og hvilke opplysninger som blir gitt.
- 3.7.4. Når saken er ferdig behandlet i partiet, og om saken har ført til noen formell reaksjon.
- 3.7.5. At partiet ikke har en rolle som etterforsker i saken, og ikke har i oppgave å avklare hva som er sant eller usant.
- 3.8. Varslingsutvalget skal anbefale at påståtte straffbare forhold anmeldes. Om ønskelig skal det gis nødvendig veiledning til hvordan man anmelder.
- 3.9. De involverte har rett til å ha med seg en annen person i alle møter som angår saken.
- 3.10. Informasjonen skal behandles forsvarlig og som personopplysninger etter gjeldende lovgivning.
- 3.11. Etter eventuelle vedtak er fattet og varselet er ferdigbehandlet skal partisekretæren informere lokal- og fylkeslagsleder der det er gjort vedtak som krever lokal oppfølging. F.eks. utestengelse fra arrangement.

4. Hvem håndterer varsler?

- 4.1. Partisekretæren leder varslingsarbeidet, og utgjør sammen med daglig leder og sekretariatsleder et varslingsutvalg som håndterer slike saker. Dersom bare ett kjønn er representert i varslingsutvalget skal enten daglig leder eller sekretariatsleder erstattes etter vedtak i arbeidsutvalget. Dersom varselet gjelder partisekretær, eller partisekretær er inhabil, vil et av de andre medlemmene i arbeidsutvalget erstatte partisekretær i videre oppfølging.
- 4.2. For ansatte sorterer retningslinjene for varsling under det øvrige HMS-arbeidet og er ikke omtalt her.
- 4.3. Dersom varselet angår partisekretær skal varselet rettes direkte til partileder. Et av de andre medlemmene i arbeidsutvalget vil erstatte partisekretæren i den videre oppfølgingen.
- 4.4. Ved behov kan varslingsutvalget søke bistand fra partiets advokat via arbeidsgiverforeningen AAF i forbindelse med håndtering av varsler.
- 4.5. Varslingsutvalget skal løpende holde partiets leder orientert om hvorvidt varslingssaker er under behandling og når slike avsluttes. Leder orienteres også om sakens alvorlighetsgrad.
- 4.6. Arbeidsutvalget gis løpende informasjon om hvorvidt saker er under behandling og når de avsluttes.

- 4.7. Varslingsutvalget skal dersom tillitsvalgte på nasjonalt plan blir anmeldt eller opplysninger oversendt politiet i tråd med disse retningslinjer, varsle sentralstyret.
- 4.8. Varslingsutvalget skal i alle saker vurdere om sakens innhold tilsier restriksjoner på deltakelse på møter eller sammenkomster i partiet for den det varsles mot. Arbeidsutvalget beslutter eventuell utestengelse og varigheten for dette.

Eksempel på logg

Loggen skal ha saksnummer. Opplysninger som identifiserer de som er omtalt i loggen skal oppbevares separat.

Tidspunkt	Hendelse og beskrivelse
Dato og tid	X mottok henvendelse (epost/muntlig/ ...) fra Y om
Dato og tid	X underrettet partisekretær om saken, partisekretær overtar loggen og tar saken videre.
Dato og tid	Partisekretær avtalte møte med de involverte på følgende tidspunkt, samt underrettet varsler om planlagt prosess og rettigheter.
Dato og tid	Partisekretæren varsler varslingsutvalget

Hvordan kan jeg formulere et varsel?

Det er ingen krav til hvordan du varsler. Under følger likevel noen tips til hva det kan være lurt å tenke på.

1. Din beskrivelse av situasjonen: (Stikkord: hva skjedde / ble sagt / gjort, når og hvor skjedde dette, hvor lenge det har pågått, har andre vært vitne til det? Gi gjerne eksempel på en situasjon.)
2. Har du tatt opp situasjonen med andre tidligere? I så fall, med hvem?
3. Eventuelt: Hva mener du bør skje videre?

Så snart som mulig, men senest innen sju dager etter at du har levert en melding vil du bli kontaktet av den du sendte meldingen til.