

# Retningslinjer for trygg organisasjon

Dette dokumentet gir retningslinjer for mottak av varsler og håndtering av saker som er i strid med NSOs etiske retningslinjer og annen uønsket adferd i NSO.

Konfidensialitet, habilitet og kontradiksjon er bærende prinsipper for hvordan NSO skal håndtere varsling.

## Mål

For best mulig å fremme organisasjonens formål og verdier er det et mål at NSO skal være en trygg organisasjon. Det vil si å være et trygt felleskap for alle deltagere på våre aktiviteter og arrangementer og skape trygge rammer for tillitsvalgte, deltakere og ansatte. En trygg organisasjon har stor takhøyde for politiske og saklige uenigheter. NSO vil arbeide målrettet for at handlinger som er i strid med våre etiske retningslinjer og annen uønsket adferd ikke finner sted.

En trygg organisasjon blir ikke til av seg selv. NSO skal derfor arbeide målrettet og kontinuerlig for å skape en tryggere organisasjonskultur gjennom dialog, skolering og kulturbyggende tiltak.

## Definisjoner og omfang

*Diskriminering:* Handlinger som har som formål eller resultat at noen kommer i en dårligere stilling eller behandles dårligere enn andre. Diskriminering er altså en usaklig forskjellsbehandling mellom folk på bakgrunn av hvem de er, for eksempel deres kjønn, etnisitet, religion eller seksuell legning.

*Trakassering:* Med trakassering menes handlinger, unnlatelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Trakassering kan skje som enkelthendelser, men også gjentatte ganger. Dersom det er en enkelthendelse, må den ha en viss alvorlighetsgrad for at den skal falle inn under begrepet trakassering.

*Mobbing:* En person er mobbet når personen gjentatte ganger og over en viss tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer.

*Grenseoverskridende seksuell adferd:* Handlinger som bryter med de grenser en person har for å beskytte sin integritet. Dette kan være, men er ikke begrenset til, uønskede seksuelle tilnærmelser, oppfordring om seksuelle tjenester, verbal eller kroppslig atferd av seksuell natur som oppleves ydmykende og/eller invaderende.

*Seksuell trakassering:* Seksuell trakassering er uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom. I seksuell ligger at det spiller på kropp, kjønn og seksualitet. Oppmerksomhet omfatter både verbal, ikke-verbal, digital og fysisk atferd. Seksuell trakassering inkluderer forskjellsbehandling på bakgrunn av kjønn/kjønnsidentitet og kan i de tilfeller betegnes som kjønnsmobbing.

*Seksuelle overgrep:* Ufrivillige seksuelle handlinger gjort av en person mot en annen i en relasjon av tillit eller tvang.

### **Rutiner for de som mottar mistanke eller et varsel**

Hvem som helst kan motta et varsel, og varselet kan gis både skriftlig og muntlig. Dersom en som deltaker, tillitsvalgt eller ansatt mottar mistanke eller et varsel om uønskede hendelser, oppfordres man til å følge disse rutinene:

1. Finn et skjermet sted å ha samtalen. Lytt nøye, bekreft det du har hørt og opptre rolig. Gi trygghet og støtte. Ta gjerne notater fra samtalen. Informer om at alt personen forteller deg vil holdes fortrolig, men at du har plikt til å fortelle det videre til sekretariatsleder og/eller arbeidsutvalgets leder.
2. Sørg for at den utsatte er trygg og blir ivaretatt, enten av deg eller av andre. Vurder om det er behov for akutt psykisk eller fysisk helsehjelp.
3. Kontakt sekretariatsleder og/eller arbeidsutvalgets leder og informer om situasjonen. Dersom saken gjelder en av disse, kontakter du den andre av de to. Kontakt aldri den som er påvarslet.
4. Sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder har ansvar for videre oppfølging av situasjonen, og de vil ta kontakt med deg ved behov.

Alle i NSO har en plikt til å ivareta de involverte i en varslingssak og alle har ansvar for å hindre ryktespredning. Den som har mottatt varsel eller mistanke om varsel, har ansvar for å ikke dele informasjon om hendelsen eller varslingssituasjonen med andre personer. Dersom den som har mottatt varsel har behov for å prate om hendelsen eller ønsker informasjon om videre prosess, skal henvendelsen rettes til sekretariatsleder og/eller arbeidsutvalgets leder.

### **Saksgang ved håndtering av varsler i NSO**

Når sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder har mottatt et varsel, skal de vurdere den videre behandlingen av varselet og har ansvar for videre saksgang. Dersom varselet må undersøkes ytterligere setter de ned et varslingsutvalg bestående av seg selv eller andre medlemmer av arbeidsutvalget og ansatte i sekretariatet. I sammensetting av varslingsutvalg skal det tas hensyn til habilitet jf.§16.6 i vedtektene.

På arrangementer i regi av NSO må sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder alltid vurdere om det er nødvendig å midlertidig suspendere den påvarslede i svært alvorlige varslingsaker.

Etter et varslingsutvalg er nedsatt, gjelder følgende saksgang i håndteringen av varselet:

1. Varselets alvorlighetsgrad vurderes. Organisasjonen skal ikke etterforske, men få klarhet i om forholdet er et lovbrudd og om det skal politianmeldes. I de fleste saker vil den utsatte få bestemme om vedkommende ønsker at forholdet skal anmeldes. I særs grove tilfeller må sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder vurdere om forholdet skal anmeldes selv om den utsatte ikke ønsker dette, for at politiet skal kunne sette i gang en etterforskning.
2. Ved politianmeldelse: Hvis forholdet det blir varslet om politianmeldes vil den påvarslede ikke bli kontaktet av varslingsutvalget før politiet er ferdig med sin etterforskning. Dette er for å sikre bevis og for at politiet skal få første samtale med involverte parter. Unntak fra dette er situasjoner der sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder midlertidig suspenderer påvarslede. Etter at politiet er ferdig med sin etterforskning, vil varslingsutvalget kunne gjenoppta sitt arbeid.
3. Første steg i varslingsutvalgets arbeid er å arrangere møter med alle berørte parter. Det er viktig at alle parter får mulighet til å uttale seg og blir hørt på lik linje. Påvarslede kalles inn til samtale til sist, slik at varslingsutvalget skal kunne legge fram alle sider av varselet og at påvarslede får mulighet til å forklare seg på alle punkter. Det vil føres referat fra samtalene, og disse vil være hovedgrunlaget for varslingsutvalgets vurdering av saken. Dersom involverte parter ikke

ønsker å forklare seg, vil varslingsutvalget kunne gi sin vurdering på bakgrunn av den informasjonen de har i saken etter 3 måneder.

4. Når varslingsutvalget har gjennomført samtaler med alle parter, skal varslingsutvalget skrive en vurdering om sakens troverdighet, fare for gjentakelse, anger og ønske om forsoning, mulighet for tilbakekomst, signaleffekt og hvorvidt NSOs etiske retningslinjer har blitt brutt. Der varslingsutvalget vurderer at et brudd på de etiske retningslinjene har skjedd, skal varslingsutvalget også gi en vurdering om passende reaksjon. Referatene fra møtene, oversikt over sakens gang og varslingsutvalgets vurdering skal overleveres sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder. Det er sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder som konkluderer basert på varslingsutvalgets vurdering. Dersom de vurderer at en reaksjon må inntreffe, kalles det inn til et møte for å fatte et reaksjonsvedtak.

Der det er mulig og ønskelig skal man etterstrebe forsoning mellom de berørte partene. Det er varslingsutvalget eller sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder som skal sikre, fasilitere og tilrettelegge for slike forsonende møter.

Ved gjentakende varslinger mot samme person, skal sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder inkludere tidligere varslinger og eventuelle varslingsvedtak i vurderingen av varselets alvorlighetsgrad.

### **Oppfølging av de involverte underveis og i etterkant av en varslingssak**

Det er viktig at alle berørte parter i en varslingssak blir ivaretatt, spesielt gjelder dette den utsatte og påvarslede. Disse skal få oppnevnt en kontaktperson i varslingsutvalget. Hensynet til den utsatte vil ha forrang i fasen hvor saken undersøkes.

I varslingssaker med høy alvorlighetsgrad kan den påvarslede bli midlertidig suspendert fra verv og oppgaver eller nektes videre deltakelse på organisasjonens arrangementer. Det er sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder som fatter vedtak om midlertidig suspensjon, som vil stå inntil nytt vedtak er fattet. Suspensjon er ikke en disiplinærreaksjon, men et tiltak for å ivareta partene og sikre god saksgang.

Varslingssaker kan være svært belastende for de involverte og krever at organisasjonen gir god oppfølging - også i etterkant. Kontaktpersonen og/eller sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder bør være tilgjengelige for partene i en periode etter at saken er avsluttet.

## Reaksjoner ved brudd på NSOs etiske retningslinjer

Brudd på NSOs retningslinjer vil medføre reaksjoner mot den eller de som har brutt disse. Reaksjoner skal være forholdsmessig til bruddets alvorlighetsgrad.

Reaksjonsvedtak krever tilstrekkelig informasjonsgrunnlag om situasjonen det varsles om.

Det er sekretariatsleder og arbeidsutvalgets leder, sammen med NSOs nestleder, som fatter vedtak om reaksjoner. AU kan supplere leder eller nestleder dersom en av dem er inhabile.

Under følger en oversikt over mulige reaksjoner ved brudd på NSOs etiske retningslinjer.

- **Advarsel:** Ved mindre alvorlige brudd på NSOs etiske retningslinjer kan man vedta å gi den påvarslede en advarsel. En advarsel er en oppfordring om å endre adferd, og et signal om at hendelsen ikke skal gjenta seg.
- **Alkoholforbud:** Frata muligheten til å drikke alkohol på NSOs arrangementer.
- **Økonomisk ansvar:** Holde deltakere eller tillitsvalgte økonomisk ansvarlig for kostnader de har urettmessig har påført organisasjonen.
- **Nekte deltakelse på NSOs arrangementer:** Frata muligheten til å delta på NSOs arrangementer og arenaer. Nektelsen kan gjelde enkelte arrangementer eller alle arrangementer i en tidsbestemt periode.
- **Oppfordring om å fratre verv.**
- **Eksklusjon:** Eksklusjon fra all deltakelse i organisasjonen.

Det skal alltid vurderes om reaksjonsvedtaket skal tidsbestemmes.

## Klage på reaksjonsvedtak

I saker der det er fattet et reaksjonsvedtak, kan vedtaket klages på av den vedtaket omfatter. Klageorganet er arbeidsutvalget, ekskludert de medlemmer som har vært med å fatte det originale vedtaket. Klageorganet må være minst tre personer for å være vedtaksdyktige. AU kan supplere inn medlemmer til klageorganet for å oppnå vedtaksdyktighet. Ved en klage skal varslingsutvalget presentere sin vurdering. De som fattet reaksjonsvedtaket skal presentere sitt vedtak. Den som klager skal ha mulighet til å begrunne sin klage skriftlig for klageorganet. Ved stemmelikhet faller klagen.



Norsk studentorganisasjon

Klager må være sendt skriftlig til organisasjonens ledelse senest tre uker etter at vedtaket er formidlet til den som klager.

### **Deling av informasjon tilknyttet en varslingssak**

Alle reaksjonsvedtak skal formidles skriftlig til den vedtaket rammer og som hovedregel presenteres muntlig. Det skal vurderes fra sak til sak om hvem som skal motta hvilken informasjon tilknyttet en varslingssak og i hvilken form de skal motta denne i. Man skal alltid etterstrebe høy grad av konfidensialitet og at informasjonen ikke blir kjent for uvedkommende.

### **Saksgang dersom den påvarslede er ansatt i NSO**

Når det er en ansatt som er påvarslet er det arbeidsgiver ved sekretariatsleder som håndterer saken i tråd med de arbeidsrettslige reglene på området. Dersom varselet er rettet mot sekretariatsleder, er det leder av arbeidsutvalget som håndterer saken.

### **Lagring av informasjon**

Dokumentasjon fra varslingssaken skal som hovedregel lagres i 5 år med mulighet til å utvide til 10 år basert på alvorlighetsgrad. Antall år informasjonen skal lagres skal spesifiseres i vedtaket. Disse skal oppbevares sikkert og konfidensielt i tråd med regler for GDPR og andre regler for personvern. Det er kun sekretariatsleder og assisterende sekretariatsleder som har tilgang til denne dokumentasjonen.