

Retningslinjer og varslingsrutiner

Dette er NFFOs rutiner for varsling av kritikkverdige forhold. Her finner du informasjon om hva du kan varsle om, hvordan du varsler og hvordan et varsel blir håndtert.

Arbeidsgivere, oppdragsgivere og ledelsen i organisasjoner har en lovpålagt plikt til å skape et trygt og inkluderende miljø for alle ansatte, og alle, både ansatte, frilansere, selvstendig næringsdrivende, frivillige og andre, har vern mot trakassering og diskriminering.

Du har en lovfestet rett til å varsle, og til å bli beskyttet mot gjengjeldelse når du varsler. NFFO oppfordrer deg til å varsle om kritikkverdige forhold som du eller noen av dine kolleger blir utsatt for. Alle varsler behandles konfidensielt og etter nærmere avtale med deg.

Sammen skaper vi et trygt og godt arbeidsmiljø!

Forventninger til våre ansatte, oppdragstakere, tillitsvalgte og frivillige

Hos NFFO forventer vi at alle

- er bevisst på maktforhold og risikofaktorer for maktmisbruk. Vi er kjent med hva som kan utgjøre seksuell trakassering og diskriminering, og unngår å tråkke over andres grenser.
- er bevisste på rolleforståelse, makt og grenser når vi jobber med andre. Den enkelte ansatte må utvise stor forsiktighet for ikke å misbruke den makten hen besitter.
- er bevisste på hvordan spøk, humor og komplimenter kan oppfattes ulikt og er varsomme med å bruke kallenavn på andre, og med å kommentere andres utseende.
- avstår fra bruk av gruppebaserte skjellsord.
- unngår å tillegge folk egenskaper på grunn av kjønn, kjønnsuttrykk, seksuell orientering, funksjonsevne, hudfarge, alder, kulturell og religiøs tilhørighet.
- har et bevisst forhold til inntak av alkohol i jobbrelaterte settinger.

Brudd med disse forventningene vil inngå som del av vurderingen av om en handling skal anses som kritikkverdig.

Varslingsrutiner

1. Hva kan jeg varsle om?

Du kan varsle om kritikkverdig forhold som du mener har funnet sted. Med kritikkverdige forhold menes i denne sammenheng forhold som er i strid med rettsregler, NFFOs skriftlige etiske retningslinjer eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten.

Ytringer om forhold som kun gjelder ditt eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling, med mindre det må regnes som slike forhold som nevnt ovenfor. Det samme gjelder alminnelig diskusjon, kritikk eller andre meningsytringer som må anses som en naturlig del av et sunt arbeidsmiljø.

Et varsel skal være forsvarlig, dvs. at det skal være reelt og ikke fremsette eller bygge på bevisst feilaktige påstander.

2. Straffbare forhold

Dersom trakasseringen er så alvorlig at den kan rammes av straffeloven, bør du kontakte politiet for nærmere veiledning, og for å avklare om forholdet bør politianmeldes. Eventuelt kan du vurdere dette i samråd med den du varsler til, jf. nedenfor. Straffbare forhold skal følges opp av politiet, ikke arbeidsgiver/oppdragsgiver.

Dersom NFFO mottar varsel om forhold som vi vurderer som potensielt straffbare, vil vi ikke granske disse, da dette i verste fall kan føre til bevisforspillelse. I slike tilfeller vil vi heller veilede med tanke på videre oppfølging av politiet.

3. Hva er et varsel?

Med varsel menes i denne sammenheng å melde fra om kritikkverdige forhold som har funnet sted og som du ønsker at arbeidsgiver/oppdragsgiver skal følge opp.

Du kan også melde fra om kritikkverdige forhold, eller andre forhold som du mener arbeidsgiver/oppdragsgiver bør vite om, uten at du nødvendigvis ønsker at det skal følges opp videre i form av konkrete tiltak, f. eks i form av en bekymringsmelding. Slike henvendelser vil ikke bli behandlet som varsler i henhold til disse rutinene.

4. Hvem kan jeg varsle mot?

Du kan varsle mot alle som er tilknyttet NFFO enten som styremedlem, ansatt, oppdragstaker, tillitsperson eller frivillig.

I enkelte tilfeller vil den som skal behandle varselet måtte vurdere om den som det varsles mot kan gjøres til gjenstand for gransking og eventuelle reaksjoner. Man vil normalt ikke kunne gi straffelignende reaksjoner mot personer som har en mer perifer relasjon til arbeidsgiver/oppdragsgiver enn de som er nevnt over.

I tilfeller hvor den som er ansvarlig for det kritikkverdige forholdet ikke selv kan bli møtt med reaksjoner, vil arbeidsgiver/oppdragsgiver etter omstendighetene kunne møtes med reaksjoner, typisk som følge av mangelfull forebygging og/eller oppfølging.

5. Hvordan varsler jeg?

Husk at du alltid har rett til å si fra direkte til den som utsetter deg for uønsket adferd! I mange tilfeller gir dette den beste løsningen.

Du har også alltid rett til å varsle til en annen. Dersom du foretrekker det, finner du veiledning for hvordan du går frem nedenfor.

Det er ingen formkrav til varsling. Du kan formidle et varsel muntlig, skriftlig, over e-post, SMS eller via digitale løsninger. Det er en fordel om du så klart som mulig klart gir uttrykk for om du mener å varsle, eller om du kun ønsker å dele informasjon med arbeidsgiver/oppdragsgiver.

Muntlige henvendelser vil bli nedtegnet av den du varsler til. Om du varsler muntlig vil du senere bli bedt om å skrive ned hendelsen med egne ord, slik at den eller de som skal følge opp varselet har en best mulig forståelse av hva det gjelder. Dette gjelder bl. a.

- konkrete opplysninger om hva som har hendt
- tid og sted for hendelsen(e)
- om forholdet kan dokumenteres, f. eks. om andre kan bidra med forklaringer
- hvordan DU opplever forholdet, f. eks. om du opplever det som uønsket, plagsom og/eller krenkende
- hvordan du vil karakterisere forholdet, f. eks. som trakassering, seksuell trakassering, diskriminering og/eller usaklig forskjellsbehandling

Som arbeidsgiver/oppdragsgiver har vi plikt til å følge opp alle varsler!

6. Anonymt varsel

Du har rett til å varsle anonymt. Dette kan både innebære at du kontakter mottaker av varselet anonymt, eller at du krever at din identitet holdes anonym i forbindelse med behandlingen av varselet. Hvordan du varsler anonymt fremgår av oversikten nedenfor.

Vi gjør oppmerksom på at anonyme varsler vil kunne vanskeliggjøre oppfølgingen av dem, bl. a. på grunn av begrensede muligheter for kontradiksjon for den det varsles mot. Det samme gjelder varsler med mangelfull eller begrenset informasjon.

NFFO vil ved mottak av varsel etter beste evne veilede den som varsler med hensyn til hva som er den mest hensiktsmessige måten å varsle på.

7. Hvem varsler jeg til?

Den som opplever uønsket adferd, kan rette skriftlig eller muntlig varsel til en av følgende varslingskontakter:

Daglig leder: [navn, telefonnummer og e-postadresse]

Styreleder: [navn, telefonnummer og e-postadresse]

Verneombud: [navn, telefonnummer og e-postadresse]

Andre: [navn, telefonnummer og e-postadresse]

Vi oppfordrer deg til å varsle til en av disse mottakerne.

Anonyme varsler formidles via følgende nettside:

[URL]

Dersom du av bestemte årsaker ønsker å varsle utenfor organisasjonen, har bokbransjen etablert et felles, eksternt mottak og oppfølging av varsler:

Advokatfirmaet Graasvold & Stenvaag AS

v/advokat Hans Marius Graasvold

400 38 800/hmg@grst.no

Ved ekstern varsling vil varselet bli håndtert konfidensielt og etter nærmere avtale med varsler. Ekstern behandling av varslene vil følge advokatforeningens [Retningslinjer for private granskninger](#).

Dersom du varsler internt i organisasjonen, kan den som mottar varselet beslutte å håndtere varselet i samarbeid med den eksterne advokaten, for å sikre en forsvarlig oppfølging.

Den som opplever seg trakassert eller diskriminert kan også søke råd her:

Din fagforening

Likestillings- og diskrimineringsombudet, 23157300

Balansekunsts rådgivningstelefon, 940 87 929

Hos disse vil du få råd og veiledning, enten du vurderer å varsle eller kun ønsker hjelp til å sortere egne tanker om hva du har opplevet.

8. Hvordan blir mitt varsel fulgt opp?

Den som mottar et varsel i samsvar med disse retningslinjene, har plikt til å følge det opp.

Mottaker av varselet skal undersøke saken og komme fram til en løsning uten unødvendig opphold.

Under selve prosessen med oppfølging av varselet den som håndterer dette ta hensyn til både den som varsler og den/de varselet retter seg mot, slik at hensyn til rettssikkerhet og kontradiksjon ivaretas.

Nærmere informasjon om hvordan ditt varsel vil bli fulgt opp finner du her: [Rutiner for håndtering av varsler](#). Det skrives referat fra alle møter.

Den som mottar varselet vil alltid vurdere eventuell habilitetsproblematikk knyttet til hvem som skal behandle varselet videre.

Møte med varsler

Varsler vil bli innkalt til et møte med mottaker av varselet senest innen en uke. Hensikten er å klarlegge innholdet i varselet. Varsler kan ta med seg en tillitsperson i møtet.

På bakgrunn av varslingen og det som kommer frem i utredningen av saken vil mottaker av varselet gjøre en vurdering av varselets alvorlighetsgrad og hva som er egnet oppfølging.

Møte med den det varsles mot

Innen en uke skal leder foreta et møte med den det varsles mot (omvarslede). Hensikten er å få omvarsledes versjon av saken. Omvarslede kan ha med seg en tillitsperson.

Den som påstås å ha trakassert har rett til å få vite hvem som har fremmet påstandene, samt hvilke(n) hendelse(r) varselet er basert på. Unntak fra dette gjelder der varselet er fremmet anonymt.

Videre håndtering

Dersom parten(e) har oppgitt vitner, bør de innkalles til samtaler for å avklare om de har vært vitne til påståtte hendelser. Det skrives referat fra møtet.

Hvis partene skal gå i dialog, bør det være fordi den som har varslet har ønsket det.

Med mindre annet avtales særskilt, vil du bli orientert om konklusjonen med hensyn til hvordan de omvarslede forhold vurderes. Av personvern hensyn vil du ikke bli orientert om eventuelle konsekvenser for omvarslede.

Leder kan innhente råd fra Likestillings- og diskrimineringsombudet, Balansekunsts rådgivningstelefon eller ekstern advokat.

Arbeidsgivers vurdering og konklusjon på bakgrunn av undersøkelsen

Mottaker av varselet skal etter gjennomførte og avsluttende undersøkelser vurdere saken og konkludere om det har forekommet trakassering. Mulige utfall kan være:

- At det ikke er hold i varslet/påstanden og saken erklæres som avsluttet.
- At den som har varslet er utsatt for trakassering.

Dersom det konkluderes med at forholdene det varsles om er reelle, vil forholdsmessig reaksjon bli vurdert.

Oppfølging

Uansett hva utfallet av saken har blitt, skal det lages en oppfølgingsplan for begge parter. Leder bør i samtale med involverte parter vurdere om det er behov for endringer i arbeidsforholdet for å ivareta et godt arbeidsmiljø. Leder må vurdere om saken skal føre til styrking av det forebyggende arbeidet for å hindre tilsvarende hendelser.

9. Kan det ha negative konsekvenser for meg om jeg varsler?

Som ansatt har du etter arbeidsmiljøloven et vern mot gjengjeldelse når du varsler. Det betyr at du ikke skal straffes eller på annen måte utsettes for negative konsekvenser av at du har benyttet deg av retten til å varsle. Eksempel på ulovlig gjengjeldelse kan være oppsigelse, omplassering eller fratagelse av arbeidsoppgaver.

Som del av sin plikt til å sørge for et godt psykososialt arbeidsmiljø, har NFFO plikt til å forebygge og – om nødvendig – iverksette tiltak mot gjengjeldelse fra kolleger eller andre.

10. Begreper

Diskriminering: Usaklig forskjellsbehandling på grunn av kjønn, kjønnsuttrykk, kjønnsidentitet, seksuell orientering, etnisitet, funksjonsevne, religion og livssyn, alder, omsorgsoppgaver, eller andre vesentlige forhold ved en person. Diskriminering kommer i mange former og inkluderer handlinger, ytringer eller unnlatelser.

Seksuell trakassering: Uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål og virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom. Det legges vekt på den utsattes opplevelse, og det stilles ikke krav om at den som trakasserer gjør det med hensikt. Seksuell trakassering kan skje på flere måter, og det kan ha ulik alvorlighetsgrad. Det kan være både fysisk, verbalt og ikke-verbalt. Seksuell trakassering kan være alt fra uønskede seksuelle kommentarer om kropp og utseende, simulering av seksuelle bevegelser, klåing, tafsing, berøring til seksuelle overgrep. Visning av bilder og videoer med seksuelt innhold vil også være seksuell trakassering.

Trakassering: Handlinger, unnlaterelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. For å regnes som trakassering må det oppleves som urimelig og uønsket av den som utsettes for det.

Dato:

10.02.22

Signert styreleder/daglig leder:

NF
FO | NORSK FAGLITTERÆR
FORFATTER- OG
OVERSETTERFORENING

BOKHANDLER-
FORENINGEN

Den norske
Forfatterforening

NBU

forfatterforbundet
lagforeningen for norske forfattere

DRAMATIKERFORBUNDET

Norsk Oversetterforening

Tekstallianse

BAL
ANSEKU
NST

DEN NORSKE
FORLEGGJERFORENING

NORSK
FORFATTERSENTRUM