



Rutine for varsling

Ansvarlig for dokument: Landsstyret
Vedtatt første gang: 13.06.2022
Revisjoner: 22.01.2024

Dette dokumentet beskriver rutiner for hvordan varsler og bekymringsmeldinger skal meldes inn og håndteres i Norsk Bonde- og Småbrukarlag.

Varsling er å si fra om et kritikkverdige forhold i organisasjonen. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med Norges lover, Norsk Bonde- og Småbrukarlag sine vedtekter og etiske retningslinjer, eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. For øvrig legger NBS arbeidsmiljølovens definisjon av kritikkverdige forhold til grunn også når det gjelder tillitsvalgte, som ikke er omfattet av loven slik ansatte er. For nærmere utdyping av begrepet trakassering, se etiske retningslinjer.

Arbeidsmiljølovens definisjon av kritikkverdige forhold (§2 A-1):

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære

- a) fare for liv eller helse*
- b) fare for klima eller miljø*
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet*
- d) myndighetsmisbruk*
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø*
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.*

Enkelte situasjoner kan oppleves som sterkt ubehagelige selv om de ikke omfattes av definisjonen ovenfor. Det er da ikke grunnlag for å opprette varslingssak, men det er mulig å sende en **bekymringsmelding** om situasjonen. Bekymringsmeldinger skal sendes til nærmeste leder, eventuelt generalsekretær. Den som mottar en bekymringsmelding, er pliktig til å følge den opp. Bekymringsmeldinger håndteres etter samme prinsipper som varslinger.

Det skal være lav terskel i NBS for å melde fra, enten det gjelder varsling om kritikkverdige forhold eller bekymringsmelding om andre uønskede situasjoner.

Viktige prinsipper ved varsling og bekymringsmelding, og håndtering av disse:

- Alle varsler og bekymringsmeldinger skal tas alvorlig.
- Alle slike saker skal søkes løst på lavest mulige nivå.
- Varsler og bekymringsmeldinger skal behandles fortrolig. Personvernet skal ivareta både den som varsler og den det varsles om. Det vil si at identiteten til både varsler og den omvarslede ikke skal gjøres kjent for flere i organisasjonen enn det som er strengt nødvendig for behandling av saken.

1 Hvordan fremme et varsel

- 1.1 Den som vil sette frem et varsel skal sende varselet skriftlig til nærmeste leder, jfr punkt 2 «Hvem skal det meldes fra til». Varsler/melder må gjøre seg kjent med NBS sine etiske retningslinjer og varslingsrutiner.
- 1.2 Varslet skal være skriftlig, og skal ikke komme andre i hende. Personvernet skal ivaretas for alle parter gjennom hele prosessen. Det må tydelig framkomme hva melder/varsler mener utgjør de(t) kritikkverdige forhold.
- 1.3 Varselet skal være kort og konsist. Det skal inneholde:
 - a. Navn på varsler(e)
 - b. Navn på de(n) det varsles om
 - c. Kort beskrivelse av hva saken gjelder, med tid og sted. Det må tydelig framkomme hva melder/varsler mener utgjør de(t) kritikkverdige forhold.
 - d. Dersom det finnes dokumentasjon, kan denne med fordel legges ved.

2 Hvem skal det meldes fra til

- 2.1 Som hovedprinsipp skal alle varslingsaker og bekymringsmeldinger håndteres på lavest mulige nivå.
- 2.2 Saker som angår hendelser i **lokallaget** meldes til leder i lokallaget. Dersom leder er part i saken, meldes den til nestleder. Saken behandles av lokallagsstyret. Eventuelle berørte parter deltar ikke i saksbehandlingen. Ved behov for bistand i saksbehandlingen kan lokallagsstyret kontakte fylkeslaget eller varslingsutvalget.
- 2.3 Saker som angår hendelser i **fylkeslaget** meldes til fylkessekretær eller leder i fylkeslaget. Dersom begge disse er part i saken, meldes den til nestleder. Saken behandles av fylkesstyret. Eventuelle berørte parter deltar ikke i saksbehandlingen. Ved behov for bistand i saksbehandlingen kan fylkesstyret kontakte varslingsutvalget.
- 2.4 Saker som angår hendelser i **landslaget** (herunder sekretariatet) meldes til generalsekretær. Dersom generalsekretær er part i saken, meldes den til leder i landslaget. Saken behandles av varslingsutvalget. Eventuelle berørte parter deltar ikke i saksbehandlingen. Ved behov for bistand i saksbehandlingen skal ekstern kompetanse innhentes.
- 2.5 Varslingsutvalget består normalt av generalsekretær, landsstyrets leder og organisatorisk nestleder, med personlige vara fra hhv administrasjon og landsstyre. Utvalget konstitueres årlig på første styremøte etter landsmøte, begge kjønn skal være representert i utvalget.
- 2.6 Ved tvil om hvem man skal melde fra til, sendes varsel/bekymringsmelding til generalsekretær, som videreformidler henvendelsen til rett instans.

3 Hvordan håndtere et varsel

- 3.1 Den som mottar et varsel, har ansvar for at det igangsettes forsvarlig behandling av varselet snarest mulig. Dersom mottaker av varselet er en annen enn den som er oppgitt i punkt 2 «Hvem skal det meldes fra til», skal mottaker umiddelbart viderebringe varselet til rette vedkommende eller til generalsekretær.
- 3.2 Den som varsler skal uten unødig opphold ha melding om at varselet er mottatt, og hvem det evt. er viderebragt til (jfr 3.1).
- 3.3 Kriminelle forhold skal meldes til politiet. I forbindelse med en eventuell politietterforskning skal alle nivåer i Norsk- Bonde og Småbrukarlag samarbeide med politiet og påtalemyndighetene så langt det er nødvendig eller mulig.
- 3.4 Den som er ansvarlig for å behandle varselet skal gjennomføre nødvendige undersøkelser for å kunne vurdere om det foreligger kritikkverdige forhold eller ikke. Alle parter i saken skal høres. Opplysninger kan også innhentes fra andre. Personvernet skal ivaretas under undersøkelsen, og saken skal ikke gjøres kjent for andre enn dem den angår. Ved behov for assistanse kan andre organisasjonsledd kontaktes, jfr 2.2 – 2.4.
- Varsler skal ha mulighet til å gi sitt syn i saken og har mulighet til å bruke en tillitsperson.
 - Dersom varsler er tredjeperson i saken, skal den det er varslet på vegne av gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt, og få mulighet til å komme med sin versjon av saken. Vedkommende har mulighet til å bruke en tillitsperson.
 - Den som blir varslet om, skal gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt, og få mulighet til å komme med sin versjon av saken. Den det er varslet om har mulighet til å bruke en tillitsperson. Den omvarslede skal gis mulighet til å lese varselet i sin helhet.
 - I særskilte tilfeller kan varsler ha ønske om å være anonym. Saksbehandler må allikevel kjenne varslers identitet.
 - Som hovedregel kontaktes imidlertid ikke den omvarslede før saksbehandler har vurdert om man skal gå videre med saken.
- 3.5 Den som varsler har et vern mot gjengjeldelse. Med gjengjeldelse menes alle former for negative reaksjoner mot varsler. Slik gjengjeldelse er i seg selv grunnlag for et varsel.
- 3.6 Det skal i enhver varslings sak føres logg, der det kommer frem når og hvordan saken ble behandlet, hvem som deltok og resultatet av varslingen. Logg og nødvendige saksdokumenter arkiveres i henhold til Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).
- 3.7 Ved langvarig saksbehandling skal partene holdes orientert om at arbeidet pågår.

4 Hva skjer hvis det ikke foreligger kritikkverdige forhold?

Når det ikke foreligger kritikkverdige forhold i saken, skal de involverte få tilbakemelding om at saken er avsluttet. Det skal gis tilbakemelding både til varsler og til den det er varslet på, så raskt som mulig. Den det er blitt varslet på skal ha en slik tilbakemelding at vedkommende kan oppleve å være fri for mistanke.

5 Hva skjer hvis det foreligger kritikkverdige forhold?

Dersom det foreligger kritikkverdige forhold, skal en eller flere av reaksjonsformene nedenfor benyttes. Varsler skal informeres om at saken er ferdig behandlet.

6 Reaksjonsformer

- a. Muntlig advarsel med klar omtale av hva som oppfattes som ikke-akseptabel oppførsel og med krav om unnskyldning til den fornærmede.
- b. Skriftlig advarsel med klar omtale av hva som oppfattes som ikke-akseptabel oppførsel og med krav om unnskyldning til den fornærmede.
- c. Utestengelse fra nærmere spesifiserte arrangementer.
- d. Inndragelse av oppnevnt rolle, endring av ansvarsområde, e.l.
- e. Råd om å fratre verv, permanent eller midlertidig, avhengig av hva slags overtredelse saken gjelder.
- f. Ekskludering fra organisasjonen.
- g. Oppsigelse av ansettelsesforhold, eller andre arbeidsrettslige reaksjoner.