

Retningslinjer for håndtering av varsler i NSF

Student

Vedtatt av Norsk Sykepleierforbund Student (xx.yy.zzzz)

Dette dokumentet gir innføring i rutiner for mottak av varsler og håndtering av saker som innebærer brudd på «Etiske retningslinjer», der tillitsvalgte og engasjerte i NSF Student er varslet mot. Retningslinjen er underliggende Norsk Sykepleierforbunds – heretter omtalt som NSF – andre vedtatte retningslinjer og styrende dokumenter.

Retningslinjer for den som mottar mistanke, melding eller anklage

1. Den som mottar et varsel, skal finne et skjermet sted å ha samtalen. Det skal informeres om at det personen forteller vil holdes fortrolig, men at vi har plikt til å fortelle det videre til administrativ leder og/ellers styreleder, med mindre styreleder er part i varsllet. Varsler mot ansatte reguleres av NSF's egne retningslinjer for varsel.
2. Videre skal situasjonen sikres for den utsatte og det vurderes om det er behov for akutt psykisk eller fysisk helsehjelp. Her skal NSF's Rutine ved akutt sykdom eller uønsket hendelse på kurs og konferanser følges. Det er mottakers ansvar å ivareta den utsatte inntil andre ansvarspersoner overtar.
3. Mottaker skal så raskt som mulig informere administrasjonsleder, rådgivere eller studentledelsen om situasjonen. Den det varsles mot skal ikke kontaktes i dette steget. Rådgiverne skal kontakte administrativ leder og studentleder og sørge for at varsllet blir håndtering i tråd med NSF og NSF Students retningslinjer.
4. Ved behov vil rådgivere, styreleder eller en person utnevnt av rådgiverne bistå den utsatte med besøk til legevakt for fysisk og psykisk helsehjelp og for å sikre bevis.

Retningslinjer for videre saksgang

Studentleder og administrasjonsleder er ansvarlige for den videre prosessen. De har myndighet til å vurdere om organisasjonens retningslinjer har blitt brutt, og hvilke konsekvenser det skal få. Studentleder skal ikke involveres om studentleder er den som varsler eller den det varsles mot, og studentnestleder kan overta rolle om vedkommende vurderes som habil av administrasjonsleder. Administrasjonsleder eller styreleder kan oppnevne varslingsutvalg bestående av rådgivere i studentorganiseringen eller andre faste ansatte i Norsk Sykepleierforbund. Varslingsutvalget kan behandle varsllet og gi sin

anbefaling til styreleder og administrasjonsleder som fatter endelig beslutning. Hvert enkelt medlems habilitet i den gitte sak skal vurderes av administrasjonsleder, studentleder og den/de oppnevnte. Medlemmer av et eventuelt varslingsutvalg må ha gjennomgått kurs i varslingshåndtering eller ha tilsvarende kompetanse.

Alle parter i saken skal ivaretas, dette gjelder både den utsatte, den det varsles om og andre involverte. Hensynet til den utsatte har forrang i fasen hvor saken undersøkes.

Fremgangsmåte

1. Varsel mottas og undersøkes. Organisasjonen skal ikke etterforske, men få klarhet i om forholdet er et lovbrudd, om det skal anmeldes og om det er et brudd på de etiske retningslinjene. I de fleste saker vil den utsatte få bestemme om hen ønsker at forholdet skal anmeldes. I særs grove tilfeller må studentleder og administrasjonsleder vurdere om forholdet skal anmeldes selv om den utsatte ikke ønsker dette, for at politiet skal kunne sette i gang en etterforskning.

2. Dersom forholdet blir politianmeldt skal ikke studentleder eller administrasjonsleder behandle saken videre før politiet er ferdig med sin etterforskning. Unntaket fra dette er ved suspensjon.

2.1. En tillitsvalgt som blir anklaget, mistenkt eller anmeldt for alvorlig trakassering, diskriminering, vold, grenseoverskridende adferd eller overgrep vil som hovedregel bli suspendert fra verv og oppgaver, inntil saken er avklart med politi, rettsinstans og i organisasjonen. Det er forbundsstyret som fatter vedtak om suspensjon etter §15-3 i vedtektene.

3. Når saken er ferdigbehandlet i politi og rettsinstanser eller i de saker hvor det ikke foreligger en politianmeldelse skal administrasjonsleder oppnevne kontaktpersoner for den utsatte og for den det er varslet om. Det kan oppnevnes ressurspersoner for andre involverte og skal tilstrebes god informasjonsflyt til de deler av organisasjonen der det er nødvendig. Kontakt- og ressurspersonene skal ikke ha tilknytning til eller interesser i den aktuelle saken.

4. Videre vil varslingsutvalg eller styreleder og administrasjonsleder, arrangere møter med alle berørte parter. Det er viktig at alle berørte parter får mulighet til å uttale seg og blir hørt på lik linje. Den det er varslet om kalles inn til samtale til sist slik at varslingsinstans skal kunne legge fram alle anklager og at omvarslede får mulighet til å forklare seg på alle punkter. Det vil føres referat fra samtalene, og disse vil være hovedgrunnlaget for konklusjon i saken.

5. Om personen det er varslet mot eller personen som har opplevd handlingen(e) det er varslet om ikke ønsker å forklare seg, vil varslingsinstansen kunne konkludere på

bakgrunn av de fakta de har i saken etter 3 måneder. I saker hvor det ikke foreligger tilstrekkelig fakta i saken på grunn av manglende forklaring fra personen som har opplevd handlingene det er varslet om, vil saken bli henlagt. Varsler som henlegges oppbevares i 3 til 5 år beroende på alvorlighetsgrad. Dette for å kunne ta opp igjen saken om forhold endrer seg, eller det kommer inn nye varsler om samme person.

6. Dersom varslingsinstansen – etter å ha gjennomført samtaler med alle parter – konkluderer at det er forekommet brudd på organisasjonens retningslinjer, vil varslingsinstansen i samme prosess foreslå sanksjoner etter vurdering av alvorlighetsgrad. Endelig beslutning fattes av studentstyreleder og administrasjonsleder, eventuelt av administrasjonsleder og studentnestleder eller administrasjonsleder alene hvis varslet omfatter begge parter i studentledelsen. Fattet vedtak kan klages inn til HR-avdeling via studentleder og/eller administrasjonsleder. HR-avdelingen kan kun vurdere hvorvidt gjeldene saksbehandlingsregler er fulgt, herunder om utvalget har holdt seg innenfor de interne varslingsrutinene. Dersom HR-avdelingen mener at rutiner ikke er fulgt, må de som har håndtert varslet ettergå prosessen på nytt og komme med nytt forslag til vedtak. Dette vedtaket er endelig.

Oppfølging i etterkant

Varlingssaker er ofte svært belastende for de involverte og krever at organisasjonen gir god oppfølging, også i etterkant. Ressurspersonene som ble oppnevnt bør være tilgjengelige for partene i en periode etter at vedtak er fattet. NSF Student skal følge opp mottaker av varsel og andre involverte på en god måte.

Lagring av dokumentasjon

Informasjon og dokumentasjon fra saksgangen lagres i 3 til 10 år beroende på sakens alvorlighetsgrad. Denne oppbevares sikkert og konfidensielt i tråd med NSF's personvernrutiner.