

RETNINGSLINJER FOR HÅNDTERING AV VARSLER I AUTISMEFORENINGEN I NORGE

1 INNLEDNING OG FORMÅL

Autismeforeningen i Norge («Autismeforeningen») er en landsomfattende forening som jobber for å øke kunnskapen om og forståelsen for personer med autismspekterdiagnose, ASD. Foreningen er organisert med et sentralt organ og er inndelt i lokallag som representerer foreningen lokalt. Hvert lokallag har eget styre og egne vedtekter.

Sentralstyret utpeker et varslingsutvalg som skal behandle varslingsaker i foreningen («Varslingsutvalget»). Fratakelsessaker behandles av sentralstyret i tråd med Autismeforeningens vedtekter, jf. § 32, etter eventuell anbefaling fra Varslingsutvalget. Foreningens kontrollkomite er klageinstans i varslings- og fratakelsessaker, jf. også § 32.

Formålet med varslingsordningen er å forebygge, avdekke og håndtere Kritikkkverdige forhold, jf. punkt 2.1. Dokumenterte retningslinjer og saksbehandlingsregler skal gi en åpen og transparent prosess for håndtering av varsel.

Disse retningslinjene gjelder for behandling av varsler knyttet til medlemmer og representanter i alle organ i Autismeforeningen, herunder lokallagene. Retningslinjene gjelder så langt de passer på varsler knyttet til ansettelsesforhold i Autismeforeningen, som reguleres av arbeidsmiljølovens ufravikelige regler. For sistnevnte er det utarbeidet egne retningslinjer.

2 DEFINISJONER

2.1 Kritikkkverdige forhold

Med «**Kritikkverdige forhold**» menes brudd på lover og regler, på Autismeforeningens vedtekter, etiske retningslinjer og verdier eller andre handlinger eller forhold som utgjør en risiko for organisasjonens omdømme. Kritikkkverdige forhold omfatter, men er ikke begrenset til:

- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet.
- Overgrep eller seksuell trakassering.
- Diskriminering på grunn av kjønn, etnisitet, religion eller livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, alder eller kombinasjoner av disse.
- Maktmisbruk, mobbing, trakassering og utestengelse.
- Brudd på taushetsplikt eller personopplysningssikkerheten.

Ytring om forhold som kun gjelder faglig uenighet, foreningens organisering, eget medlemsforhold, private anliggende, eller forhold som er allment kjent, anses ikke som varsel.

2.2 Varsling

Med «**Varsling**» menes det å si fra om Kritikkverdige forhold i Autismeforeningen, lokallagene eller andre tilhørende organ.

2.3 Berørte

Med «**Berørte**» menes den eller de som får sitt forhold undersøkt av Varslingsutvalget; både den som har handlet på en måte som kan anses å falle innunder Kritikkverdige forhold, eller den som har vært utsatt for Kritikkverdige forhold.

2.4 Varsler

Med «Varsler» forstås den eller de som innleverer et varsel.

3 INNLEVERING AV VARSEL

Varsling skal skje til lokallagets leder, sekretariatsleder eller sentralstyrets leder. Varsler som inngis muntlig skal nedtegnes. Varsel skal signeres med mindre varsler ønsker å være anonym. Alle varsler skal uten ugrunnet opphold oversendes Sekretariatsleder, jf. punkt 4.2 nedenfor.

Varsler kan velge å være anonym. I så fall innebærer dette at Varsler ikke kan opplyses om status på saksbehandlingen.

Et varsel bør inneholde opplysninger om:

- Navn på Varsler og lokallaget Varsler tilhører, med mindre Varsler ønske å være anonym.
- Angivelse av hvorvidt en ikke-anonym Varsler ønsker/ikke ønsker at egen identitet skal gjøres kjent for Berørte.
- Dato for Varslingen.
- Sted og tidspunkt for hendelse.
- Konkret angivelse av hva eller hvem varselet gjelder og hvilken hendelse varselet knytter seg til, herunder også en nøktern beskrivelse av de observasjoner som er gjort i sakens anledning.
- Eventuelle vitner.
- Kjennskap til tidligere saker som har betydning for varselet.
- Angivelse av hvorvidt forholdet er tatt opp tidligere; når og med hvem.

4 PROSESS, SAKSBEHANDLING AV VARSEL

4.1 Innledning og grunnleggende prinsipper

Varslingsutvalget skal sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt.

Saksbehandlingen i Varslingsutvalget skal være habil, forsvarlig, upartisk og fortrolig. Varsler skal ikke utsettes for gjengjeldelse som følge av Varselet.

Saksbehandling skal foregå skriftlig. Varsler og Berørte skal høres i sakens anledning.

Berørte skal gis retten til kontradiksjon, og skal gis rimelig tid til å områ seg for eventuelt å svare på varselet eller andre påstander som kommer frem i forbindelse med Varslingsutvalgets saksbehandling.

Mottak og saksbehandling av varsel skal loggføres og behandles i tråd med personvernregelverket. Varslingsutvalget skal referatføre samtaler, møter og andre drøftelser som gjelder saken. Ved avsluttet saksbehandling skal Varslingsutvalget gi en begrunnet konklusjon og anbefaling om videre behandling av saken.

Varselet, herunder også opplysninger om Varsler og Berørte, skal ikke gjøres kjent for andre enn det som er nødvendig for å behandle saken på en forsvarlig måte.

4.2 Mottak av varsel

Sekretariatsleder fungerer som varslingsmottak og skal i første instans vurdere om varselet inneholder tilstrekkelige opplysninger til at varselet kan behandles, jf. punkt 3.

Dersom det er mistanke om at varselet omhandler kriminelle forhold skal Varslingsutvalget umiddelbart informeres. Varslingsutvalget skal i så fall overta videre oppfølging av varselet i tråd med disse retningslinjene.

4.3 Saksbehandling; innledende undersøkelser

Varslingsutvalget skal behandle varselet innen rimelige tid etter mottak.

Viser det seg at varselet gjelder lovbrudd, skal Varslingsutvalget vurdere å innlevere politianmeldelse. Varslingsutvalget kan fortsette behandling av varselet for egne formål.

Dersom Varslers identitet er kjent, skal Varsleren motta beskjed om at saken er mottatt og tatt opp til behandling, eventuelt opplysninger om når saken skal tas opp til behandling.

Berørte skal gis opplysning om varselet og innholdet i dette, samt videre saksgang.

Varslingsutvalget vurderer hvorvidt vilkårene for å behandle varsel er oppfylt, eller om varsel skal avvises som grunnløst (omhandler ikke Kritikkverdige forhold). Dersom varselet avvises, skal Varsler og Berørte informeres om dette. Avvisning av varsel skal begrunnes

skriftlig.

4.4 Saksbehandling; undersøkelser

Varslingsutvalget skal gjennomføre nødvendige undersøkelser for å sikre at saken blir tilstrekkelig belyst.

Varsler og Berørte skal innkalles til samtale, eller avgi skriftlig forklaring om de ønsker det. Muntlige forklaringer skal skrives ned og signeres. Samtalene skal være basert på frivillighet, og Varslingsutvalget kan ikke kreve at Varsler og Berørte forklarer seg.

Varslingsutvalget kan også kalle inn vitner eller andre personer som kan belyse saken. Muntlige forklaringer skal skrives ned og signeres.

Alle som bes forklare seg for Varslingsutvalget har rett til å møte med bistand.

Varsler eller Berørte kan ikke møte som slik bistand.

Varslingsutvalgets konklusjon og begrunnelse kan ikke påklages.

4.5 Saksbehandling; konklusjon og oppfølging

Ved avsluttet saksbehandling skal Varslingsutvalget utforme en begrunnet konklusjon. Er det flere Berørte skal det gis separat konklusjon med begrunnelse for hver av de Berørte.

Konklusjonen kan omfatte;

- anbefaling om mindre inngripende tiltak overfor Berørte, som eksempel samtale, veiledning e.l.; eller
- anbefaling om fratakelse; og/eller
- anbefaling om tiltak som kan motvirke at Kritikkverdige forhold oppstår i fremtiden.

Konklusjonen, eventuelt konklusjonene, skal formidles sentralstyret og styret i lokallaget hvor Berørte har sin tilhørighet. Den enkelte Berørte skal informeres om Varslingsutvalgets

konklusjon og begrunnelse for eget vedkommende.

Varsleren, med mindre denne også er blant de Berørte, skal bare opplyses om at saken er ferdig behandlet.

5 BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

All innsamling og behandling av personopplysninger i forbindelse med varslingsaker skal gjennomføres i tråd med den til enhver tid gjeldende personvernlovgivning.

Personopplysninger som det ikke lenger er nødvendig å behandle i forbindelse med varslingssaken skal slettes. Autismeforeningen skal som utgangspunkt oppbevare nødvendige saksdokumenter i tre -3- år etter at varslingssaken er avsluttet, hvoretter alle personopplysninger i saksdokumentene skal slettes.

Retningslinjene er vedtatt i sentralstyremøte den 1. desember 2022