



forbundet for kunst og kultur

Retningslinjer og varslingsrutiner i Creo

10. september 2025

Innhold

Innledning _____	3
Sentrale begreper _____	4
Overordnede retningslinjer _____	5
Varslingsrutiner _____	6
Hva er et varsel? _____	6
Fremgangsmåte _____	7
Anonymt varsel _____	8
Kan det få negative konsekvenser for meg å varsle? _____	8
Instruks for håndtering av varsel _____	9
Ved mottak av varsel, skal følgende prosedyre følges _____	10
Møte med varsler _____	10
Møte med den det varsles mot _____	11
Videre håndtering _____	11
Arbeidsgivers vurdering og konklusjon _____	12
Mulige sanksjoner _____	12
Krav til oppfølging _____	13
Arbeidsgivers vurdering av saker som omhandler forhold utenfor organisasjonen og/eller forhold som går langt tilbake i tid _____	13

Innledning

For arbeidsgiver er det en lovpålagt plikt å skape et trygt og inkluderende miljø for alle ansatte og ansatte har etter loven vern mot trakassering og diskriminering.

Etter likestillings- og diskrimineringsloven, kapittel 4, har alle arbeidsgivere i Norge plikt til å fremme likestilling og søke å hindre diskriminering, trakassering og kjønnsbasert vold. I lovens § 13, Forbud mot trakassering, pålegges arbeidsgiver å forbygge og forhindre trakassering og seksuell trakassering.

Arbeidsmiljøloven § 4-3-3 stiller krav til det psykososiale arbeidsmiljøet, og etter lovens § 2 A-6 har virksomheter som jevnlig sysselsetter minst fem arbeidstakere plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling. Rutinene skal være skriftlige og minst inneholde en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold, fremgangsmåte for varsling samt fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling. Rutinene skal være lett tilgjengelig for alle ansatte i virksomheten.

Sentrale begreper

DISKRIMINERING:

Usaklig forskjellsbehandling knyttet til 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 unnlater.

SEKSUELL TRAKASSERING:

Uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller 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 foregå fysisk, ikke-fysisk, verbalt og digitalt, og kan være alt fra seksuelt ladet stirring, grove vitser og spørsmål, til seksuelle overgrep.

TRAKASSERING:

Handlinger, unnlater 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.

Overordnede retningslinjer

For å redusere risikoen for overtramp og uønsket atferd, har Creo utarbeidet retningslinjer som alle i Creo forventes å følge. Retningslinjene omfatter både ansatte, ledere, styret og andre som har verv i tilknytning til organisasjonen.

Formålet med retningslinjene er å beskytte alle i virksomheten mot trakassering.

For å sikre at rutinene til enhver tid er oppdaterte, tydelige og godt kjent i organisasjonen, skal de årlig gjennomgås og godkjennes av SAMU og forbundsstyret. Varslingsutvalget i Creo utnevnes av forbundsstyret.

I Creo forventer vi at alle

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

Brudd med disse forventningene vil inngå i vurderingen av om en handling skal anses som kritikkverdige.

Varslingsrutiner

Dette er Creos 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.

Arbeidsgiver og ledelsen i organisasjoner har en lovpålagt plikt til å skape et trygt og inkluderende miljø for alle ansatte, og alle har vern mot trakassering og diskriminering.

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

Hva er et varsel?

Med varsel menes å melde fra om kritikkverdige forhold som har funnet sted, og som du ønsker at arbeidsgiver skal følge opp.

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

Et varsel skal være forsvarlig. Det vil si at det skal være reelt og ikke fremsettes, eller bygge på, bevisst feilaktige påstander.

Fremgangsmåte

Den som opplever uønsket atferd, eller opplever kritikkverdige forhold, kan rette skriftlig eller muntlig varsel til én av følgende varslingskontakter (arbeidsgiver) i Creo:

- Daglig leder
- Forbundsleder
- Nestledere
- Verneombud
- Ansattes representant i Creo

Varsling kan gjøres muntlig, skriftlig, via e-post, SMS eller digitale løsninger. Ved muntlige varslinger, skal varslingen nedtegnes av mottaker. Mottakende varslingskontakt, som mottar varslingen får handlingsplikt.

Den som varsler muntlig, vil senere bli bedt om å skrive ned hendelsen med egne ord. For en mest mulig ryddig prosess, er det nyttig om varsler skriver ned tid og sted, hendelsesforløp, reaksjoner og sparer på eventuelle bevis for trakassering, diskriminering, usaklig forskjellsbehandling eller andre uønskede forhold.

Det er fordelaktig om den som utsettes for uønsket atferd har gjort det tydelig for den som trakasserer at oppførselen er uønsket, plagsom eller krenkende. Dersom det kan råde usikkerhet rundt hvorvidt oppførselen er uønsket, bør den utsatte kommuniserer dette til den som trakasserer. Det er imidlertid ikke alltid like enkelt å stå opp for seg selv, særlig i tilfeller hvor man står i et ujevnt maktforhold.

Lovverket fastslår at dersom den uønskede atferden er tilstrekkelig alvorlig, er det ikke krav om at den usatte må si ifra, fordi man vil kunne si at handlingspersonen burde forstå at atferden er uønsket.

Den som opplever seg trakassert eller diskriminert kan søke råd hos verneombud i Creo, hos Likestillings- og diskrimineringsombudet eller hos Arbeidstilsynet.

Anonymt varsel

Du har rett til å varsle anonymt. Det vil si at du både kan varsle anonymt til varslingskontaktene, eller du kan kreve at din identitet holdes anonymt i forbindelse med behandlingen av varselet.

Det presiseres at anonyme varsler vil kunne vanskeliggjøre oppfølgingen, blant annet på grunn av begrensede muligheter for kontradiksjon (rett til å fortelle sin egen versjon) for den det varsles mot. Det samme gjelder varsler med mangelfull eller begrenset informasjon.

Creo vil ved mottak av varsel forsøke å veilede varsler om hva som er den mest hensiktsmessige måten å varsle på. Anonyme varsler formidles via digitalt skjema.

Kan det få negative konsekvenser for meg å varsle?

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. Eksempler på ulovlige gjengivelser, kan være oppsigelse, omplassering eller fratakelse av arbeidsoppgaver.

Creo plikter å sikre et godt psykososialt arbeidsmiljø, og plikter dermed å forebygge og – om nødvendig – iverksette tiltak mot gjengjeldelse fra kolleger eller andre.

Instruks for håndtering av varsel

Den som blir gjort oppmerksom på at ansatte i Creo opplever seg trakassert, diskriminert eller utsatt for annen uønsket atferd, og/eller at en ansatt har utsatt andre for uønsket atferd, har handlingsplikt og plikter å ta saken på alvor. Arbeidsgiver skal undersøke saken og komme frem til en løsning – uten unødig opphold. Arbeidsgivers håndtering av saken må ta hensyn til både varsler og den det er varslet mot.

Dersom trakasseringen er så alvorlig at den kan rammes av straffeloven, skal arbeidsgiver – i samråd med den som er rammet, vurdere å politianmelde saken. Dersom den utsatte ønsker å politianmelde forholdet, skal arbeidsgiver ikke foreta en intern granskning da dette kan føre til bevisforspillelse.

VED MOTTAK AV VARSEL, SKAL FØLGENDE PROSEDYRE FØLGES:

Møte med varsler

- Varslingsmottaker skal orientere om at varsler vil bli innkalt til et møte, senest innen én uke. Hensikten er å få klarhet i varslers påstander. Varsler skal orienteres om at hen kan ta med seg en tillitsperson i møtet.
- Varslingsmottaker skal kommunisere rammene for møtet og informere om taushetsplikten. Samtidig må det informeres om at varslingsmottaker får en handlingsplikt dersom innholdet i varselet kan true et forsvarlig arbeidsmiljø.
- Arbeidsgiver, i samråd med varslingsmottaker, plikter i et slikt tilfelle å gjenopprette et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. I møtet bes varsler gi sin versjon av hendelsen og hvordan det opplevdes.
 - Hva har faktisk skjedd?
 - Når skjedde det? I hvilken sammenheng?
 - Var det flere personer til stede, og hvem var det?
 - Hvordan opplevde varsler det?
 - Sa varsler ifra til vedkommende som trakasserte eller andre i situasjonen?
- Varslingsmottaker bør gjøre en forventningsavklaring med varsler. Hva ønsker varsler på bakgrunn av varselet? Hva kan varslingsmottaker gjøre for varsler mens saken pågår?
- Varslingsmottaker må skrive referat fra møtet.
- Varslingsmottaker må også forklare videre fremdrift og plan i saken.

På bakgrunn av varslingen, og det som kommer frem i utredningen av saken, må varslingsmottaker gjøre en vurdering av varslingens alvorlighetsgrad.

Både varslingsmottaker og arbeidsgiver plikter å behandle saken konfidensielt. Det forventes også at de involverte, av hensyn til lojalitetsplikten, ikke bidrar til at saken eskaleres.

Møte med den det varsles mot

- Innen én uke etter møte med varsler, skal varslingsmottaker avholde et møte med den det varsles mot. Hensikten er å få motpartens versjon av saken. Det skal orienteres om at hen kan ta med seg en tillitsperson i møtet.
- Den det varsles mot har rett til å få vite hvem som har fremmet påstandene, samt hvilke(n) hendelse(r) varselet er basert på.
- Varslingsmottaker skal skrive referat fra møte, som skal inneholde følgende:
 - Hva er den anklagedes versjon av det som ble varslet?
 - I hvilken sammenheng skjedde det?
 - Var det flere personer til stede?
 - Hvordan opplevde de anklagede de påståtte hendelsene?
- Hvis det er enighet om innholdet i varselet, skal det også avklares om den det er varslet mot forstod at varsler har opplevd hendelsen(e) som ubehagelig eller krenkende.
- Varslingsmottaker skriver referat fra møtet.
- Varslingsmottaker må også forklare videre fremdrift og plan i saken.

Videre håndtering

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

Hvis partene skal gå i dialog, bør det skje med bakgrunn i at varsler har uttrykt ønske om det. Varslingsmottaker er ansvarlig for at det skrives referat fra dialogmøter.

Arbeidsgivers vurdering og konklusjon

Arbeidsgiver skal, etter gjennomførte og avsluttede undersøkelser, vurdere saken og konkludere om det har forekommet forhold som trakassering, diskriminering eller uønsket atferd.

Mulige utfall kan være:

- At det ikke er hold i varselet/påstanden og saken anses som avsluttet
- At den som har varslet er utsatt for trakassering, diskriminering eller uønsket atferd

Basert på konklusjonen, må arbeidsgiver vurdere å gi en forholdsmessig reaksjon basert på alvoret i saken. Her må forhold som kontekst, hyppighet, relasjon mellom partene, makt- og avhengighetsforhold og eventuelle følger av hendelsen legges til grunn i vurderingen.

Mulige sanksjoner

- Skriftlig advarsel
- Fratakelse av ansvar – midlertidig eller permanent
- Omplussing i organisasjonen
- Oppsigelse
- Avskjed

Ved vurdering av arbeidsrettslige sanksjoner, må arbeidsmiljølovens krav til bevis og grunnlag (f.eks. krav til saklig grunnlag for oppsigelse) vurderes nøye. Det understrekes at det gjelder vesentlig forskjellige krav, etter likestillings- og diskrimineringsloven, for å konkludere med at trakassering har funnet sted, og for å si opp en ansatte etter arbeidsmiljøloven.

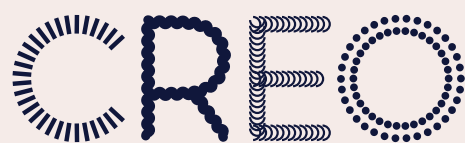
Konklusjon på varselet, eventuell reaksjon og begrunnelse skal dokumenteres skriftlig. Av personvern hensyn, kan eventuell beslutning om tiltak/reaksjon ikke meddeles varsler.

Krav til oppfølging

Uavhengig av utfall av et varsel, skal det lages en oppfølgingsplan for begge parter. Arbeidsgiver bør i samtale med involverte parter vurdere om det er behov for endringer i arbeidsforholdet, for å sikre et godt arbeidsmiljø. I tillegg må arbeidsgiver vurdere om saken gjør det nødvendig å styrke det forebyggende arbeidet i organisasjonen, for å hindre at tilsvarende hendelser oppstår igjen.

Arbeidsgivers vurdering av saker som omhandler forhold utenfor organisasjonen og/eller forhold som går langt tilbake i tid

Arbeidsgiver skal ikke undersøke saker som omhandler forhold utenfor organisasjonen og/eller forhold som går langt tilbake i tid.



forbundet for kunst og kultur