

ARBETSORDNING
för
SFÖ:s Etiknämnd

Innehåll

Etiknämndens arbetsordning	2
§ 1 Syfte och struktur	2
A) Syfte.....	2
B) Struktur	2
C) Beslut	2
§ 2 Sekretess.....	2
§ 3 Kommunikation.....	3
A) Generellt	3
B) Kommunikation till och från Etiknämnden	3
C) Information	3
§ 4 Ärendehantering	3
A) Anmälningar	3
B) Hantering	3
C) Rekommendationer och beslut.....	4
D) Överklagande/omprövning av beslut.....	4
§ 5 Arkivering.....	5
§ 6 Godkännande och ändringar	5
BILAGA TILL ARBETSORDNINGEN – Definitioner	6

Denna arbetsordning fungerar i sin helhet som Etiknämndens regelbok.
Alla medlemmar i föreningen får ett exemplar.

Etiknämndens arbetsordning

§ 1 Syfte och struktur

A) Syfte

Etiknämnden ska

- 1) på skriftlig begäran utreda och fatta beslut i ärenden där medlem påstås ha agerat mot SFÖ:s yrkesetiska kod
- 2) diskutera trender inom branschen och rekommendera styrelsen ändringar av SFÖ:s yrkesetiska kod.

B) Struktur

- 1) Etiknämnden är underställd SFÖ:s årsmöte. Dess ledamöter är valda av årsmötet enligt SFÖ:s stadgar och dess arbete granskas av lekmanrevisionen enligt stadgarnas §11.
- 2) Ledamöter
 - a) Etiknämnden har fem ordinarie ledamöter varav en representant från en företagsmedlem jämte tre suppleanter.
 - b) Mandatperiod
 1. Mandattiden är fem år. Ledamöterna väljs så att mandatperioderna överlappar varandra.
 2. Den maximala mandatperioden för en ledamot är 10 år i följd eller i separata omgångar.
 - c) Till etiknämndsledamot kan endast medlem väljas som har minst två års fullvärdigt medlemskap i SFÖ och gott rykte som översättare samt inte tilldelats erinran eller varning av Etiknämnden.
 - d) Etiknämnden utser inom sig en ordförande och en vice ordförande.
 - e) Ledamot/suppleant som tilldelas erinran, varning eller uteslutning ska automatiskt uteslutas ur Etiknämnden och ny ledamot/suppleant tillsätts av närmast följande årsmöte.
- 3) Etiknämnden har ett ordinarie sammanträde varje år i samband med SFÖ:s årsmöte. Därutöver sammanträder Etiknämnden vid behov.

C) Beslut

- 1) Etiknämnden är beslutsfattande när minst fyra ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har mötesordföranden utslagsröst.
- 2) Ledamöter och suppleanter har lika yttranderätt i alla frågor.
- 3) Endast ordinarie ledamöter och tjänstgörande suppleanter har beslutsrätt.
- 4) Beslut om åtgärder (eller att åtgärd ej vidtas) fattas med enkel majoritet, protokollförs och motiveras. För att rekommendera en uteslutning till Styrelsen måste samtliga tjänstgörande ledamöter i Etiknämnden vara eniga.

§ 2 Sekretess

Etiknämnden, Styrelsen och kanslisten måste iaktta absolut sekretess i alla etikärenden förutom vid frågor om uteslutning då ärendet blir offentligt vid det årsmöte som fattar beslut. Vid årsmöte ska ärendet endast göras offentligt i de delar som Styrelsen anser absolut nödvändiga för att årsmötet ska kunna fatta beslut, om inte den medlem som är föremål för uteslutning medger att ytterligare material tillhandahålls årsmötet.

§ 3 Kommunikation

A) Generellt

All kommunikation till, från och inom Etiknämnden ska noggrant följa Etiknämndens regler för sekretess (se § 2 ovan) och all personinformation ska hanteras enligt Personuppgiftslagen (1998:204) under överinseende av SFÖ:s personuppgiftsombud.

B) Kommunikation till och från Etiknämnden

- 1) Inkommande information gällande nya eller pågående ärenden cirkuleras till Etiknämndens ledamöter (såväl ordinarie som suppleanter) och är sekretessbelagd enligt Etiknämndens sekretessregler (se § 2 ovan).

C) Information

- 1) Till medlemmarna
 - a) Etiknämndens beslut i ett ärende återges anonymiserade i *Facköversättaren* och på SFÖ:s webbplats.
 - b) Etiknämnden avger vid varje årsmöte en formell, avidentifierad årsrapport. Denna innehåller beskrivning av avvisade, pågående och avslutade ärenden.
- 2) Till styrelsen
 - a) Etiknämnden informerar regelbundet SFÖ:s styrelse om pågående arbete och ärenden (inklusive eventuella åtgärder). Denna information sker företrädesvis skriftligen.
- 3) Till lekmanrevisionen
 - a) Etiknämnden informerar regelbundet SFÖ:s lekmanrevision om pågående arbete och ärenden (inklusive eventuella åtgärder). Denna information sker företrädesvis skriftligen.
 - b) Etiknämnden skall också vid förfrågan bereda SFÖ:s lekmanrevision tillgång till fullständig information om hur ett ärende har hanterats (§4).

§ 4 Ärendehantering

A) Anmälningar

- 1) Anmälaren får inte vara anonym. Etiknämnden verifierar anmälares identitet.
- 2) Anmälan ska innehålla relevanta uppgifter och avse förmodade överträdelser av den yrkesetiska koden.
- 3) Anmälningar skickas direkt till Etiknämnden via Etiknämndens e-postadress etik@sfoe.se eller per post till kansliet för hantering och beslut i sak av Etiknämnden. Anmälan till Etiknämnden kan även göras av annan än SFÖ-medlem.
- 4) Anmälan som inte uppfyller kraven i Punkt 1) och 2), och som inte på begäran kompletteras inom skälig tid, ska avvisas utan att Etiknämnden behandlar sakfrågan.

B) Hantering

- 1) Generellt
 - a) Inkommande anmälningar ska behandlas skyndsamt.
 - b) Sakförhållandena utreds och dokumenteras noga varvid båda parter hörs skriftligt eller muntligt. Etiknämnden vidarebefordrar den dokumentation som

anmälaren sänt Etiknämnden till den anmälda. Etiknämnden begär bekräftelse på att tillsända handlingar har mottagits.

- c) Etiknämnden behandlar och beslutar i ärendet. Varje beslut ska vara motiverat. Etiknämnden skickar brev med motivering och information om beslutade åtgärder till de berörda parterna. Aidentifierad kopia skickas till styrelsen.
- d) För konsekvent behandling av ärenden ska Etiknämnden följa den praxis som växer fram med tiden. Sådan praxis ska dokumenteras.

2) Jäv

- a) Ledamot/suppleant i Etiknämnden som har en personlig eller affärsmässig relation med en av parterna i ett ärende eller av annat skäl kan anses jävig ska omedelbart meddela Etiknämnden detta. Ledamoten ska avstå från ytterligare medverkan i ärendet.
- b) Om part i ärende hävdar att ledamot/suppleant i Etiknämnden är jävig ska Etiknämnden skyndsamt besluta i jävsfrågan, om vederbörande inte självmant väljer att avstå från att delta i behandling och beslut i ärendet. Ledamoten i fråga får inte delta i behandlingen och beslutet av jävsfrågan.

C) Rekommendationer och beslut

1) SFÖ har tre åtgärdsnivåer: erinran, varning och uteslutning.

- a) **Erinran** riktas mot medlem vid konstaterad överträdelse av SFÖ:s yrkesetiska kod och belastar medlemmen i sex månader efter Etiknämndens beslut.
 - Erinran/erinringar påverkar inte sökbarheten i SFÖ:s matrikel på Internet.
- b) **Varning** tilldelas medlem vid konstaterad upprepad överträdelse av samma slag eller ny överträdelse av annat slag inom de sex månaderna efter föregående erinran.
 - Varning medför att medlemmen förlorar sin sökbarhet i SFÖ:s sökdatabas på webbplatsen i tolv månader efter Etiknämndens beslut.
 - Om ingen ny åtgärd riktas mot medlemmen under de tolv månaderna förs medlemmen automatiskt in i SFÖ:s sökdatabas på webbplatsen igen efter de tolv månaderna.
- c) **Uteslutning** kan bli aktuell vid synnerligen allvarliga överträdelser av SFÖ:s yrkesetiska kod, till exempel om medlem erhållit erinran eller varning vid upprepade tillfällen.
 - Ett ärende som gäller uteslutning föreläggs årsmötet av en enhällig styrelse på rekommendation av en enhällig etiknämnd.
 - Medlemsavgift återbetalas inte.
 - Medlemmen är fri att på nytt söka medlemskap i SFÖ fem år efter verkställd uteslutning.

2) Åtgärdsbeslut

- a) För **erinran** är Etiknämnden beslutande instans.
- b) För **varning** är Etiknämnden beslutande instans.
- c) För **uteslutning** är SFÖ:s årsmöte beslutande instans. En enhällig styrelse rekommenderar uteslutning till årsmötet enligt stadgarna, på rekommendation av en enhällig etiknämnd.

D) Överklagande/omprövning av beslut

- 1) Beslut om erinran och varning är slutgiltiga och kan inte överklagas eller omprövas.
- 2) Styrelsen omprövar Etiknämndens rekommendation om uteslutning. Om Styrelsen inte enhälligt beslutar att rekommendera uteslutning till årsmötet ska ärendet återremitteras till Etiknämnden för ny prövning.

§ 5 Arkivering

Alla beslutsunderlag i avslutade ärenden arkiveras under sekretess i enlighet med gällande arbetsordningar för etiknämnd, lekmannarevision och styrelse.

§ 6 Godkännande och ändringar

- 1) Denna arbetsordning antas genom beslut av SFÖ:s årsmöte.
- 2) Eventuella ändringar av denna arbetsordning antas genom beslut av SFÖ:s årsmöte.

BILAGA TILL ARBETSORDNINGEN – Definitioner

Behandla/behandling av ärende

Handlägga ett ärende, antingen viss(a) del(ar) eller ett helt ärende från början till slut, dvs. från anmälan till rekommendation/beslut. Se även Ärende nedan.

Omprövning/överklagande

Besvär mot Etiknämndens beslut. Enligt rekommendation av SFÖ:s jurister kan beslut om erinran eller varning inte omprövas eller överklagas. Årsmötesbeslut om uteslutning kan enbart överklagas utanför SFÖ.

Utreda/Utredning

Etiknämnden anskaffar, klarlägger och sammanställer tillräckligt med uppgifter för att kunna behandla ett ärende.

Åtgärd

Möjliga påföljder vid konstaterad överträdelse av SFÖ:s yrkesetiska kod. Dessa är *erinran, varning* och *uteslutning*.

Ärende

Anmälningar mot en SFÖ-medlem, från kund eller annan SFÖ-medlem, rörande medlems etiska uppträdande som Etiknämnden har beslutat att behandla.

Ett ärende kan

- avvisas, dvs. inte tas upp till behandling
- vara pågående, dvs. föremål för behandling
- vara avslutat, dvs. beslut i ärendet har fattats och verkställts

Överträdelse

Avser brott mot/avvikelse från den yrkesetiska koden.