

VARSLINGSRUTINER I FRIKIRKEN

Gjeldende fra 25.10.2025

HENSIKTEN MED VARSLINGSRUTINENE ER Å SIKRE:

- at det legges til rette for varsling
- at det skapes klarhet for fremgangsmåten ved varsling
- at kritikkverdige forhold avdekkes og ryddes opp i snarest mulig
- at både varsler og den som er påvarslet blir ivaretatt

Rutinene er ikke ment å begrense arbeidstakers rett til å varsle.

HVA ER VARSLING?

Alle ansatte har rett til å varsle – å si ifra – om kritikkverdige forhold i virksomheten. Kritikkverdige forhold betyr:

- forhold som bryter med norsk lov
- forhold som bryter med etiske retningslinjer i kirkesamfunnet
- forhold som bryter med etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet for øvrig. Forhold som man mener er kritikkverdig ut fra egen privat, etisk eller politisk overbevisning, omfattes ikke av varslingsrutinene.

Konkrete eksempler på forhold som kan regnes som kritikkverdige, er:

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten

Opplistingen er ikke ment å være uttømmende. Som en hovedregel vil imidlertid ikke ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold, regnes som varsling.

Det vil for øvrig alltid kunne være ulike meninger om beslutninger som fattes, enten det dreier seg om budsjettforslag, ansettelse, faglige prioriteringer eller andre interne beslutninger. Slik uenighet gir ikke grunnlag for varsling.

HVEM KAN VARSELE?

Varslingsrutinene gjelder for alle ansatte, herunder også innleide arbeidstakere. Arbeidstakere som har grunn til å tro at det foreligger kritikkverdige forhold knyttet til virksomheten, oppfordres til å varsle om dette.

Frivillige og medlemmer i Frikirken/FriBU kan også varsle dersom de mener det forekommer kritikkverdige forhold, men da vil som hovedregel ikke arbeidsmiljølovens regler om varsling komme til anvendelse. Det kan like vel utløse andre rettslige forpliktelser for arbeidsgiver.

HVORFOR VARSELE?

Arbeidsgiver har ansvar for forsvarlige arbeidsforhold for sine ansatte. Ved å få informasjon om kritikkverdige forhold, kan arbeidsgiver rydde opp i det som er kritikkverdig.

Arbeidsmiljølovens §2-4 (1) slår fast arbeidstakers rett til å varsle. Det at arbeidstakere sier fra, er ofte den eneste måten ukultur og evt. ulovlige forhold kan avdekkes. Varsling gir mulighet for å rydde opp i problemene og hindre ytterligere fysisk, følelsesmessig og/eller åndelig skade.

I et godt arbeidsmiljø skal det være lav terskel for å si fra om kritikkverdige forhold. Arbeidstaker må samtidig ta hensyn til at arbeidsgiver, arbeidsmiljø og kolleger ikke skal belastes uten grunn.

HVORDAN VARSLE?

- Varsling kan skje muntlig eller skriftlig.
- En varslar trenger ikke legge frem bevis for det en mener er kritikkverdig. Varsler må derimot være så tydelig som mulig på hva som faktisk har skjedd, og gi så mange konkrete opplysninger om saken som mulig.
- Et varsel bør inneholde disse opplysningene:
 - Navn og kontaktinformasjon til den som varsler, dersom den som varsler ikke ønsker å være anonym
 - Dato for rapportering
 - Hva som har skjedd, eller hva det kritikkverdige forholdet handler om
 - Når det skjedde (for eksempel tidsrom, dato, klokkeslett)
 - Hvem som er involvert
 - Hvor det skjedde
 - Om det var vitner til stede
- Dersom det foreligger relevant dokumentasjon av det kritikkverdige forholdet, er det ønskelig om det legges ved varselet, eller at dokumentasjonen ettersendes/overleveres senere.

ANONYMITET

- Det er anledning til å varsle anonymt. Merk at anonymitet i ytterste konsekvens kan medføre at det ikke er mulig å følge opp varselet grunnet manglende informasjon og manglende mulighet til å komme i kontakt med varslar.
- Den som varsler, kan også la sin identitet være kjent for den som mottar varselet, men be om anonymitet overfor andre involverte. Anonymitet overfor andre involverte (inkludert den påvarslede) vil i så fall etterstrebes, men kan ikke garanteres. Det må vurderes konkret om det kan gjøres unntak fra de registrertes (f.eks. påvarsledes) rett til informasjon og innsyn.

PLIKT TIL Å VARSLE

Noen ganger har vi plikt til å varsle. Det gjelder dersom vi blir:

- oppmerksomme på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og som ansatte ikke selv kan rette opp
- kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen
- skadet eller syke av arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen

EKSTERN VARSLING

Arbeidstakerne i virksomheten vår har alltid rett til å varsle til en tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, stiller arbeidsmiljøloven noen ekstra krav:

- du må være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold,
- varselet må gjelde kritikkverdige forhold som er av allmenn interesse, og
- du må først ha varslet internt, eller ha grunn til å tro at det ikke vil nytte å varsle internt i virksomheten

"Aktsom god tro" vil si at du må ha grunn til å tro at det foreligger kritikkverdige forhold og at påstandene er riktige. Du skal ikke gå ut i media eller offentligheten med grunnløse eller svakt funderte påstander.

HVEM KAN DET VARSLES TIL?

Det kan alltid varsles via tillitsvalgt, verneombud, eller advokat, i tillegg til de som har tilsyns ansvar lokalt, i presbyteriet, eller synoden.

VARSLING FRA MEDARBEIDER I MENIGHET, PRESBYTERIUM, ANSATTE PÅ FRIKIRKENS HOVEDKONTOR, ELLER I FRIKIRKENS BARN OG UNGE

Den som varsler bruker de prosedyrene og strukturene som finnes i kirkesamfunnet for håndtering av saker av sensitiv karakter. Dette betyr:

- Varsling skjer i utgangspunktet til nærmeste overordnede, eller til den neste i tjenestelinjen dersom varselet gjelder nærmeste overordnede. I Frikirkens menigheter gjelder følgende tjenestelinje: forstander/eldsterådsleder – tilsynsmann – daglig leder på Frikirkens hovedkontor – synodens tilsynsmann. Ved Frikirkens hovedkontor gjelder følgende tjenestelinje: daglig leder på Frikirkens hovedkontor – synodens tilsynsmann.
- Som alternativ til denne linjen, kan det varsles via
 - leder i medarbeiderforeningen FriMaf (gjelder kun medlemmer)
 - Frikirkens nettportal for varsling: www.frikirken.no/varsling
 - Frikirkens e-posttjeneste for varsling, som bestyres av kompetent medarbeider uten arbeidsgiveransvar: varsling@frikirken.no

OM Å MOTTA VARSEL

Den som mottar et varsel, må starte loggføringen umiddelbart. En kan ikke binde seg til å «ikke si det til noen», siden man da blir bundet av taushetsplikten. Den som varsler må få informasjon om hvordan varselet vil bli håndtert videre. Mottaker av varselet har ansvar for å følge opp varselet og sørge for at saken behandles av rett person/organ.

I saker som omhandler grenseoverskridende adferd, skal FERØ kontaktes, også i tvilstilfeller. FERØs retningslinjer blir da umiddelbart gjeldende. I slike saker prøver mottakeren av varselet å få en forståelse av omfanget av saken, men mottakeren skal ikke starte «avhør». Fokus skal være på å skape trygghet og forutsigbarhet. Den som mottar varselet, skal ikke kontakte den anklagede.

I saker som ikke er FERØ-saker, gjelder følgende: Mottaker prøver å få tak i så mye informasjon som mulig (tid, sted, involverte, beskrivelse av saken osv.). Dersom varselet er skriftlig, kan man evt. supplere dokumentet hvis nødvendig. Hvis varselet er muntlig, må mottaker sørge for skriftliggjøringen. Varsler ser gjennom og godkjenner den skriftlige framstillingen av varselet der dette er mulig. En god forståelse av saken vil være til stor hjelp når det avklares hvordan saken skal behandles, og i selve behandlingen. Saker behandles på lavest mulig nivå.

Hvis det viser seg at saken kan omhandle et straffbart forhold, må man kontakte politiet og la dem etterforske, slik at ikke viktig bevismateriale går til spille. Ved varsel der anmeldelse til politiet vurderes, skal man uansett konferere med politiet om hvordan man håndterer varselet videre.

Daglig leder ved Frikirkens hovedkontor / synodeleder har ansvar for å bistå med evt. medie-håndtering i samarbeid med berørte enheter.

BEHANDLING AV VARSEL

Hvis en varslingssak gjelder en menighet, leir eller fellesarrangement for flere menigheter, skal tilsynsmannen orienteres umiddelbart og være med å avgjøre hvorvidt saken kan løses på menighetsnivå eller sendes videre. Tilsynsmannen kan gi konkrete råd til menigheten hvis saken behandles lokalt, eller sørge for at saken behandles på presbyterienivå / koble på FERØ der det er relevant. Hvis en varslingssak gjelder synodale arrangementer eller ved hovedkontoret, skal

synodens tilsynsmann orienteres umiddelbart og være med å avgjøre hvorvidt saken kan løses. Frikirkens hovedkontor v/daglig leder eller den denne utpeker skal alltid bistå med juridisk kompetent vurdering om hvorvidt varselet er en varslingssak. Det skal så raskt som mulig avgjøres hvilket nivå varselet skal behandles på. Saken får da en ansvarlig saksbehandler. En generell føring er at færrest mulig skal ha innsyn i den enkelte varslingssak, men at saksbehandler må rådføre seg med minimum en annen person (tilpasset sakens omfang).

Alle virksomheter som mottar varsler, har undersøkelsesplikt. Varselet skal undersøkes tilstrekkelig innen rimelig tid. Det betyr at saksbehandler som mottar varselet, skal følge opp dette og undersøke påstandene. Et sentralt spørsmål i denne fasen, er om saken er en varslingssak eller ikke.

Ved oppstart av undersøkelsen må saksbehandler vurdere sin egen habilitet og kompetanse til å behandle det særskilte varselet. Omfanget av undersøkelsen og ressursbruk tilpasses hver enkelt sak. Det skal utarbeides en fremdriftsplan som partene får informasjon innen rimelig tid. Sakens alvorlighetsgrad og omfang påvirker undersøkelsen og tidsrammen, og fremdriftsplanen må kanskje justeres ettersom undersøkelsene gir et klarere bilde av sakens omfang.

Den som undersøker varselet, skal påse at saken er så godt opplyst som nødvendig før saken avgjøres.

AVGJØRELSE I SAKEN

Alle vurderinger skal dokumenteres.

Hvis konklusjonen er at det ikke er en varslingssak, kan saken likevel ha avdekket forhold som påvirker arbeidsmiljøet negativt. I så fall må det iverksettes tiltak for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, også for å hindre gjentakelse/eskalering. Etter avtale med varsler sendes da saken videre for oppfølging.

Dersom det konkluderes med at saken er en reell varslingssak, skal oppfølging og tiltak anbefales av den som har behandlet saken. Det kan være nødvendig å vurdere tiltak også underveis i saksbehandlingen. Arbeidsgiver har ansvar for å beslutte og iverksette tiltakene. Eksempel på tiltak:

- Opplæring
- Sjelesorg
- Meglingsprosess
- Endringer i regler/rutiner
- Arbeidsrettslige saksjoner overfor den eller de som er involverte
- Vurdering av ordinasjon
- Anmeldelse

Alle vurderinger skal skriftliggjøres.

Omfanget av dokumentasjon må tilpasses sakens alvorlighetsgrad og kompleksitet.

INFORMASJON OG INNSYN

Personopplysningsloven ivaretar interesser og rettigheter for både varsleren, den anklagede samt øvrige involverte, og all saksbehandling må skje innenfor rammene som følger av personvernlovgivningen.

INFORMASJON TIL DEN SOM HAR VARSLET:

Dersom varsler er åpen om sin identitet, skal vedkommende motta informasjon om at varselet følges opp, eventuelt utfallet av varslingssaken, innenfor lovens rammer. I tillegg skal vedkommende få informasjon som er listet opp i GDPR art. 13 og 14, hvis relevant og forutsatt at unntak ikke kommer til anvendelse.

INFORMASJON TIL DEN VARSELET GJELDER:

Den som varselet gjelder, skal få informasjon om at det er varslet, og innholdet i varselet så raskt og skånsomt som mulig. Arbeidsgiver vil normalt ha behov for noe tid til å områ seg for å sikre en forsvarlig varslingsprosess før den varselet gjelder, kan orienteres om det.

Den varselet er rettet mot, skal få informasjon om varselet og anledning til å uttale seg om det. Vedkommende skal også informeres om hvorvidt det er funnet kritikkverdige forhold ved undersøkelsene, og hvilket utfall saken vil få. I tillegg skal vedkommende få informasjon som er listet opp i GDPR art. 13 og 14, hvis relevant og forutsatt at unntak ikke kommer til anvendelse.

INFORMASJON TIL ANDRE INVOLVERTE:

Andre involverte som det behandles personopplysninger om, skal få informasjon som er listet opp i GDPR art. 13 og 14, hvis relevant og unntak ikke kommer til anvendelse.

KRAV OM INNSYN:

Dersom en person det behandles personopplysninger om, fremmer krav om innsyn, skal vedkommende få innsyn og informasjonen listet opp i GDPR art. 15, med mindre unntakene i art. 15 nr. 4 eller personopplysningsloven § 16 kommer til anvendelse.

SLETNING AV PERSONOPPLYSNINGER:

Varsling og ulike dokumenter som produseres som resultat av varsling, kan variere veldig. Utgangspunktet er at personopplysningene lagres slik at det ikke er mulig å identifisere de registrerte i lengre perioder enn det som er nødvendig for formålene som opplysningene behandles for.

Navn på den som varsler (med mindre det varsles anonymt), og det forhold det varsles om, kan lagres i bedriftens livsløp, men øvrige personopplysninger tilstrebes anonymisert. Denne informasjonen vil normalt bli innarbeidet i varslingsrapporten. Åpenbart grunnløse varsler skal slettes umiddelbart.

Varslingsrapporten kan lagres i bedriftens livsløp, herunder nødvendige personopplysninger som skal tilstrebes å holdes på et så lavt nivå som mulig eller anonymiseres.

Enhver behandling av personopplysninger må ha et rettslig grunnlag. I denne forbindelse er det spesielt to rettslige grunnlag (jfr. Personopplysningsloven med forordningen) som er aktuelle:

- at behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse (artikkel 6 bokstav c i forordningen) eller
- at det er nødvendig for å ivareta en berettiget interesse (artikkel 6 bokstav f i forordningen).

Synodestyret skal få en årlig orientering om hvilke varslingssaker som har vært håndtert i kirkesamfunnet, der de får en kort, anonymisert orientering om ulike saker. Dette er for å vise hva slags saker vi har, se om systemene fungerer og lære av de ulike sakene. Daglig leder får rapporter fra tilsynsmennene og utarbeider en samlet rapport til synodestyret.

GJENGJELDELSE

Gjengjeldelse mot personer som har varslet, er forbudt etter arbeidsmiljøloven. Forbudet gjelder også overfor arbeidstakere som samler inn opplysninger, skaffer til veie materiale eller på andre måter gir til kjenne at han eller hun planlegger eller vurderer å varsle.

Gjengjeldelse kan være advarsel, oppsigelse, trakassering, utfrysning, endring i stilling, forbi-gåelse i muligheter til faglig utvikling m.m. Dersom varsler opplever gjengjeldelse, gis straks beskjed til tilsynsmann eller daglig leder ved Frikirkens hovedkontor, eventuelt en i synodestyret.

Saklig motargumentasjon og fremføring av fakta som svekker eller avkrefter påstander om krittikkverdige forhold, regnes ikke som gjengjeldelse.

Arbeidsgiver har ansvar for et godt arbeidsmiljø for alle sine ansatte, både varsler og den påvarslede.

Dersom du som varsler, står i fare for å bli gjengjeldt - eller blir gjengjeldt - vil vi risikovurdere situasjonen – det vil si kartlegge og vurdere alle farer og problemer og vurdere risikoen knyttet til varslingen. Dersom risikovurderingen tilsier det, vil vi sørge for å iverksette tiltak som kan hindre gjengjeldelse.

ANKE

Hvis varsler eller den påvarslede er uenig i konklusjonen på undersøkelsen av varselet, eller de vil kritisere håndteringen av det, følges kirkesamfunnets ordinære bestemmelser for ankebehandling.

ANSVAR

- Daglig leder ved Frikirkens hovedkontor er ansvarlig for varslingsrutinene.
- Alle med arbeidsgiveransvar i kirkesamfunnet er ansvarlig for at deres ansatte er kjent med varslingsrutinene.
- Alle ansatte er ansvarlig for å kjenne til og oppfordres til å følge varslingsrutinene.