

VARSLINGSRUTINER I FRIKIRKEN

Gjeldende fra 01.01.2020 – Sist oppdatert 02.03.2021

HENSIKTEN MED VARSLINGSRUTINENE ER Å SIKRE:

- at kirkesamfunnet har klare retningslinjer for intern kommunikasjon og varsling
- at kritikkverdige forhold avdekkes og ryddes opp i snarest mulig
- at det ikke er vanskelig å si fra om kritikkverdige forhold
- at både varsler og den som er påvarslet blir ivaretatt

HVA ER VARSLING?

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold. 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

Merk: Forhold som man mener er kritikkverdig ut fra egen etisk eller politisk overbevisning, omfattes ikke av varslingsrutinene.

HVEM KAN VARSELE?

Alle ansatte, frivillige og medlemmer i Frikirken/FriBU kan varsle. Varslingsrutinene henvender seg til ansatte, men også andre i kirkesamfunnet kan varsle dersom de mener det forekommer kritikkverdige forhold.

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. Arbeidstakers fremgangsmåte ved varsling skal være forsvarlig.

HVORDAN VARSELE?

- Varsling kan skje muntlig eller skriftlig.
- Navn på varsler behandles som en fortrolig opplysning av dem som følger opp varslingen.
- Den som varsler kan velge å være anonym dersom varselet gjelder en sak der en selv ikke er direkte berørt. Det vil imidlertid være lettere å undersøke og følge opp varselet hvis varsler opplyser om sin identitet.
- En varsler 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.

VARSLING FRA MEDARBEIDER I MENIGHET ELLER PRESBYTERIUM

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.

- 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: varsling@frikirken.no

VARSLING FRA ANSATT PÅ FRIKIRKENS HOVEDKONTOR / I FRIBU

- Varsling skjer til tilsynsmannen i Søndre presbyterium.
- Som alternativ til denne linjen, kan det varsles via
- leder i medarbeiderforeningen FriMaf (gjelder kun medlemmer), som hjelper til å få saken meldt inn til rette person på tjenestelinjen.
- Frikirkens nettportal for varsling: www.frikirken.no/varsling
- Frikirkens e-posttjeneste for varsling: 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.

I saker som omhandler grenseoverskridende adferd, skal FERØ kontaktes, og 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 være en kriminalsak, 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 / synodeformann tar ansvar for evt. mediehåndtering i samarbeid med kommunikasjonsleder og berørte enheter.

OPPFØLGING AV VARSLING

Hvis en varslingssak gjelder en menighet, 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. Frikirkens hovedkontor har en egen ressursgruppe som kan være rådgivende i kirkesamfunnet ved behov. 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. Det betyr at saksbehandler som mottar varselet, skal følge opp dette og undersøke påstandene grundig. 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 om senest to uker etter at varselet er mottatt. 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 mulig før saken avgjøres. Saksbehandler skal sørge for at varsleren, den påvarslede og andre som får en påstand framsatt mot seg, får uttale seg om opplysninger, slik at man får anledning til å komme med sin versjon før saken avsluttes.

Både varsler og den som er påvarslet har rett til å ha med en bisitter i møter/samtaler vedr. varslings-saken. Dette kan være en fra FriMAF (for ansatte medlemmer), verneombud eller andre parten har tillit til. Ikke-ansatte/frivillige som varsler, kan velge om de vil ha med en ansatt eller en annen de har tillit til.

AVSLUTNING AV VARSLINGSSAK

Alle vurderinger skal dokumenteres. Dersom det viser seg at det etter gjennomførte undersøkelser ikke er avdekket kritikkverdige forhold, skal varsler og den påvarslede få skriftlig tilbakemelding om dette snarest mulig. Saken skal avsluttes på en måte som ivaretar den som ble utsatt for grunnløs kritikk, og varsleren skal få en ordentlig forklaring innen rimelig tid og med informasjon om ankemulighet og tidsfrist.

Hvis konklusjonen er at det ikke er en varslings-sak, 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 varslings-sak, 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
- Opprettelse av personalsak
- Oppsigelse
- Vurdering av ordinasjon
- Anmeldelse

Alle vurderinger skal skriftliggjøres, og det som kan (jfr. personvern), deles med de involverte partene i en skriftlig avslutning, en oppsummering av innhold i og behandling av saken, samt vedtak. Varsler og den påvarslede skal informeres om ankemuligheter og frist for dette.

I en del tilfeller vil det ikke være mulig å gi en detaljert tilbakemelding på alle forhold som varselet har omhandlet. Kanskje avdekket undersøkelsene ytterlige kritikkverdige forhold, eller kanskje er det personvern- hensyn som må tas. Her må saksbehandler vise skjønn, men også forståelse for at det kan hjelpe varsler og den påvarslede å få grundig svar. Omfanget av dokumentasjon må tilpasses sakens alvorlighetsgrad og kompleksitet.

KONTROLL OG SIKKERHET

Det må alltid være åpenhet og god informasjon rundt varslings-systemer og -rutiner.

Personopplysningsloven ivaretar interesser og rettigheter for både varsleren og den anklagde, og all saksbehandling må skje innenfor rammene som følger av personvern-prinsippene.

Lagringsperioden for personopplysninger som angår varsling kan variere. Opplysninger skal slettes så snart som mulig, som hovedregel innen to måneder etter at undersøkelsene av de faktiske forholdene er gjennomført. Lagringsperioden kan forlenges bl.a. ved rettslige eller disiplinære skritt mot enten den anklagede eller varsleren, eller dersom lagring er hjemlet i annen lovgivning (for eksempel i arkivloven).

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 i samsvar med arbeidsmiljøloven, er forbudt. 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, forbigåelse i muligheter til faglig utvikling m.m. Dersom varslere 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 kritikkverdige forhold, regnes ikke som gjengjeldelse.

Arbeidsgiver har ansvar for et godt arbeidsmiljø for alle sine ansatte, både varslere og den påvarslede. Den påvarslede skal behandles som uskyldig inntil et vedtak i saken eventuelt sier noe annet. Varslingssaker skal fokusere på sak, ikke person.

ANKE

Hvis varslere eller den påvarslede er uenig i konklusjonen på undersøkelsen av varselet, eller de vil kritisere håndteringen av det, kan man klage innen to måneder etter mottatt avslutning av saken på e-post. En eventuell klage inkludert dokumentasjon sendes til presbyteriet hvis saken er behandlet på menighetsnivå. Hvis saken først ble behandlet på presbyterienivå, sendes klagen videre til et annet presbyterium. Synodestyret er siste klageinstans. I saker der synodestyret er inhabile, kan siste klageinstans være en ekstern aktør.

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 følge varslingsrutinene.