

Varsling om kritikkverdige forhold i rettssubjektet Den norske kirke

Varslingsrutiner for ansatte i rettssubjektet Den norske kirke.

Behandlet i Arbeidsmiljøutvalget 04.06.2024 sak 13/24

Innhold

1. Varsling	2
Hva regnes ikke som varsling	2
2. Formkrav	3
3. Varslingskanaler	3
De ordinære kanalene for varsling	3
De særskilte kanalene for varsling	4
4. MittVarsel.no	5
5. Vern mot gjengjeldelse	5
6. Taushetsplikt og konfidensialitet	6
7. Interessekonflikter og habilitet	7
8. Kontradiksjon	8
9. Stegene i en varslingssak	9
10. Lagring av informasjon i varslingsaker	10
11. Varsler hvor begge arbeidsgivere er involvert	11
Mer informasjon finner du her:	11

1. Varsling

I Den norske kirke ønsker vi å ha et godt arbeidsmiljø, der det legges til rette for varsling. Vi oppfordrer til å varsle dersom en oppdager kritikkverdige forhold i virksomheten.

Varsling er å videreformidle opplysninger om kritikkverdige forhold til noen som kan sørge for at forholdene rettes opp. For de tilfeller der ytringen ikke regnes som et varsel i arbeidsmiljølovens forstand, regnes det som en klage som arbeidsgiver må vurdere på hensiktsmessig og forsvarlig måte.

Varsling bidrar til kvalitetssikring av virksomheten og oppmerksomhet omkring verdier og etisk atferd vi ønsker i Den norske kirke.

Det er fastsatt i arbeidsmiljøloven §2 A-6 at arbeidsgivere i virksomheter med fem eller flere ansatte, plikter å tilrettelegge for at varsel kan skje gjennom verneombud, tillitsvalgte eller andre i bedriften. Innleide arbeidstakere har rett til å varsle på lik linje med fast ansatte. Gjennom den digitale portalen MittVarsel.no er det lagt til rette for både personlig og anonym varsling.

Et varsel i arbeidslivet innebærer at en arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass. Med kritikkverdige forhold menes:

- **Brudd på lover og regler**
- **Brudd på virksomheten sine etiske retningslinjer**
- **Brudd på etiske normer med bred tilslutning i samfunnet**

Konkrete eksempler på dette kan være:

- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- Miljøkriminalitet
- Myndighetsmisbruk
- Uforsvarlig arbeidsmiljø
- Fare for liv og helse
- Diskriminering eller trakassering
- Brudd på personvernopplysningsikkerhet

Hva regnes ikke som varsling

Gjelder forholdet en ytring eller klage om eget arbeidsforhold, regnes forholdet etter arbeidsmiljøloven som hovedregel ikke som et varsel, med mindre det ikke i tillegg er i strid med det som er listet opp ovenfor. Eksempler på hva som normalt ikke regnes som kritikkverdig er: misnøye med lønn, arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver, personalkonflikter, faglig uenighet og personlige avtaleforhold, samt generell misnøye med arbeidsplassen.

2. Formkrav

Det stilles ikke bestemte krav til hvordan det skal varsles.

Det er allikevel ønskelig at det varsles skriftlig. Et slikt varsel bør inneholde ordet «varsling» i emnefelt eller overskrift. Skulle henvendelsen ikke inkludere ordet varsling, er det allikevel innholdet i henvendelsen som avgjør hvorvidt det er et varsel av kritikkverdige forhold. Det oppfordres til å benytte seg av varslingsportalen, MittVarsel.no, se mer under punkt 4.

Det kan varsles muntlig per telefon eller ved direkte kontakt med leder, lederens overordnede, verneombud eller tillitsvalgte. Verneombud og tillitsvalgte bringer varselet videre til rett nivå i virksomheten.

For å sikre rett saksbehandling må varselet på et tidspunkt skriftliggjøres.

Varslet bør inneholde opplysninger som:

- Navn og kontaktinformasjon til den som varsler, med mindre den som varsler ønsker å være anonym
- En beskrivelse av hva det kritikkverdige forholdet omhandler
- Når skjedde forholdet
- Hvem var involvert
- Andre som ev. kan bekrefte forholdet
- Hvor oppstod forholdet
- Dersom dette er mulig å oppdrive: dokumentasjon eller bevis

3. Varslingskanaler

De ordinære kanalene for varsling

Kritikkverdige forhold som bør undersøkes nærmere eller som nødvendiggjør tiltak, varsles til nærmeste leder.

Gjelder varslingen egen leder eller leder ikke gjør noe med forholdet, kan det varsles til lederens overordnede.

Dersom varsling i linjen vurderes som utilstrekkelig, eller arbeidstaker ikke ønsker å ta opp forholdene på egen arbeidsplass, kan det varsles til tillitsvalgte eller verneombud. Disse må imidlertid bringe varselet videre til arbeidsgiver.

For ansatte i rettssubjektet Den norske kirke gjelder følgende ledelseslinje:

Arbeidstaker i prestetjeneste

Arbeidstaker/prest

Prost

Biskop/stiftsdirektør

Kirkerådets direktør (Gjelder varselet biskop, kan man henvende seg til preses)

Arbeidstaker på bispedømmekontorene

Arbeidstaker

Avdelingsleder

Stiftsdirektør

Kirkerådets direktør

Arbeidstakere i Kirkerådets sekretariat

Arbeidstaker

Seksjonsleder

Avdelingsleder

Kirkerådets direktør

Kirkerådsleder

De særskilte kanalene for varsling

Arbeidstaker kan også alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, slik som Arbeidstilsynet og politiet, jf. § 2 A-2 andre ledd.

- Internrevisor for rettssubjektet Den norske kirke (internrevisor Magne Pedersen, tlf. 464 30 917, mp556@kirken.no)
- Særskilte tilsynsmyndigheter (f.eks. Arbeidstilsynet - <https://www.arbeidstilsynet.no/kontakt-oss/>)
- Politiet <https://www.politiet.no/finn-ditt-politi>

Dersom hendelsen er straffbar, vil du kunne bli oppfordret til å politianmelde forholdet. Arbeidsgiver kan også på eget initiativ velge å politianmelde en sak.

Etter § 2 A-2 tredje ledd kan arbeidstaker kun varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom:

- Arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet
- Varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig

4. MittVarsel.no

Varslingsportalen MittVarsel.no er en digital kanal for varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Portalen tilbyr en sikker løsning for å motta et varsel og for å kommunisere med personer involvert i saken underveis i håndteringen. Informasjon knyttet til varselet og kommunikasjonen lagres i løsningen. På den måten slipper man å lagre sensitiv informasjon knyttet til et varsel lokalt, og er dermed i tråd med personvernlovgivningen. Kun de som behandler saken og deres administrator vil ha tilgang til informasjonen.

Anonym varsling:

Et anonymt varsel innebærer at navnet til den som varsler holdes utenfor saksbehandlingen. For å kunne gjennomføre en forsvarlig saksbehandling, vil saksbehandler kunne ha behov for å ta kontakt for utfyllende informasjon. I MittVarsel.no vil man derfor få opprettet et anonymt brukernavn som gjør det mulig for saksbehandler å kommunisere med varsler via nettsiden.

Med mindre det er særskilt grunn, oppfordres det til å varsle med navn. Det gir saksbehandler et bedre utgangspunkt til å håndtere varselet, særlig i komplekse og alvorlige saker. Selv om varsler oppgir navnet sitt, har ikke den omvarslede alltid rett til å få vite det. Se mer om dette under konfidensialitet.

5. Vern mot gjengjeldelse

Varslingsregelverket skal bidra til et godt og konstruktivt ytringsklima der arbeidstaker kan si ifra og ytre seg kritisk uten å risikere noen form for straff eller negative reaksjoner.

Arbeidsmiljøloven §2 A-4 gir varsler et vern mot gjengjeldelse i forbindelse med en varsling:

1. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med §§ 2 A-1 og 2 A-2, er forbudt. Ovenfor innleide arbeidstakere gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier.
2. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, i praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel
 - a. Trusler, trakassering, usaklig forskjellbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
 - b. Advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering
 - c. Suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff

Enhver negativ reaksjon fra arbeidsgiver mot en arbeidstaker som har varslet om kritikkverdige forhold skal i utgangspunktet regnes som gjengjeldelse. Dette dreier seg om både formelle reaksjoner og uformelle reaksjoner.

Det bør nevnes at arbeidsgiver har plikt til å undersøke varselet, og kan i den forbindelse stille spørsmål og komme med motargumenter for å belyse saken bedre. Saklige motargumenter er ikke å regne som gjengjeldelse.

Varslere som opplever negative sanksjoner anbefales straks å orientere tillitsvalgte, verneombud eller ledelsesnivået over der sanksjonen skjer.

Delt bevisbyrde ved gjengjeldelse:

Ifølge regelverket deler arbeidstaker og arbeidsgiver bevisbyrden. Dette innebærer at:

1. Arbeidstaker må legge fram opplysninger som gir grunn til å tro at vedkomne har blitt utsatt for gjengjeldelse.
2. Arbeidsgiver må sannsynliggjøre at handlingen ikke skyldes varslingen, altså at det ikke er årsakssammenheng mellom varsling og den påståtte gjengjeldelsen.

6. Taushetsplikt og konfidensialitet

Forvaltningsmessig taushetsplikt

Ved varsling internt i virksomheten til overordnede eller instans som rutinene for varsling ellers utpeker, vil ikke den generelle forvaltningsmessige taushetsplikten etter forvaltningsloven §13 jf. Kirkeordningen § 42, være en begrensning. Dette så lenge opplysningene formidles på en betryggende måte internt og uten at utenforstående eller andre som ikke er en del av saken får adgang til opplysningene.

Yrkesmessig taushetsplikt

Ordinerte prester i Den norske kirke har yrkesmessig taushetsplikt om opplysninger som mottas i sjelesorgssamtaler, jf. Straffeloven §211.

Yrkesmessig taushetsplikt gjelder i forhold til alle, både internt i Den norske kirke og eksternt. Internt kan det vurderes om det er tjenlig å varsle med tilstrekkelig anonymisering av opplysninger slik at betroelser og konfidensielle opplysninger ikke røpes.

Det kan kun varsles om opplysninger mottatt i sjelesorgssamtaler dersom det foreligger samtykke fra den som har gitt opplysningen. I tillegg kan det varsles for å forhindre at uskyldige blir dømt for straffbare handlinger (straffeloven §226), avverge visse straffbare handlinger (straffeloven §196) og i kraft av nødrett (straffeloven §17).

Avvergeplikt for alvorlige forbrytelser

Avvergeplikten er regulert gjennom straffeloven §196 og pålegger alle borgere å avverge en rekke alvorlige forbrytelser. Det gjelder bl.a. grov vold og seksuelt misbruk. Avvergeplikten gjelder «uten hensyn til taushetsplikt», og setter dermed all slags taushetsplikt til side. Man skal avverge «gjennom anmeldelse eller på annen måte». Det er altså en plikt til å avverge, men man kan selv vurdere hvordan dette best gjøres.

Konfidensialitet

Varslerens og den omvarsledes identitet, samt andre opplysninger knyttet til varselet, skal ikke deles med andre enn det som er strengt tatt nødvendig for å kunne saksbehandle på en hensiktsmessig måte.

Den omvarslede har generelt rett til innsyn i personopplysningene som behandles om ham/henne etter personvernforordningen. Det omfatter i utgangspunktet også hvem som har varslet. Personopplysningsloven § 16 gjøre noen unntak. I tillegg er det et generelt prinsipp at opplysninger skal behandles på en rettfærdig måte (artikkel 5), og personvern forutsettes å ses i sammenheng med andre rettigheter.

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver å sørge for et fult forsvarlig arbeidsmiljø, og forbyr gjengjeldelse ovenfor varsleren. Arbeidsgiver kan vurdere unntak fra omvarsledes rett til innsyn i hvem varsleren er ut fra de konkrete forholdene i saken. Se mer under kontradiksjon.

7. Interessekonflikter og habilitet

Før arbeidsgiver undersøker varselet, må arbeidsgiver vurdere hvem som skal involveres i behandlingen av varselet. Den eller de som skal undersøke og håndtere

varselet, skal være habile. Dette betyr at det ikke skal være forhold eller omstendigheter som kan svekke tilliten til de som undersøker og håndterer varselet.

Dersom prosessen oppleves rettferdig og upartisk, er det lettere for de involverte parter og slå seg til ro med konklusjonene.

Ansatte skal ikke ta del i, eller søke å påvirke beslutning dersom det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommende sin uavhengighet eller habilitet. Den ansatte har plikt til å informere sin nærmeste leder straks man blir kjent med at det kan oppstå interesse- eller habilitetskonflikt og fratruke videre befattning med forholdet.

8. Kontradiksjon

Den det varsles om omfattes også av undersøkelsesplikten og omsorgsplikten. Dette innebærer at den omvarslede skal få anledning til å gjøre seg kjent med innholdet i det man anklages for - og gis muligheten til kontradiksjon og å få komme med sitt syn på saken. Det er arbeidsgivers oppgave å sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for både varsler og den omvarslede.

Av hensyn til kontradiksjon vil omvarslede i mange tilfeller gjøres kjent med informasjon om hvem som har varslet, med mindre varselet er anonymt. Det må uansett vurderes i hver enkelt sak, om hensynet til varsleren og dennes arbeidsmiljø veier tyngre enn hensynet til den omvarsledes rett til informasjon.

9. Stegene i en varslings sak



- 1. Register varselet** – Dersom varselet mottas på annen måte enn gjennom MittVarsel.no, bør man sørge for å registrere varselet der. Om varselet mottas muntlig, er det viktig å få dokumentert varselet skriftlig. Sørg for å avklar hvilket ledernivå som bør håndtere saken. Se særlig prinsippene om konfidensialitet og habilitet. Det er et ønske om å forsøke å behandle varselet på lavest mulig nivå, men det oppfordres til å søke kompetanse etter behov. HR-avdelingen i Kirkerådet, KA, bedriftshelsetjeneste, juridiske tjenester samt arbeidstilsynet kan være aktuelle bidragsyttere.
- 2. Bekreft** - når arbeidsgiver mottar et varsel, bør det gis en rask tilbakemelding om at det er mottatt, senest innen 8 dager. Det bør også gis informasjon om hva varsler kan forvente av videre saksgang. Varsler har i utgangspunktet ikke krav på slik informasjon, men uvissheten om varselet vil bli håndtert eller ikke kan oppleves som en tilleggsbelastning.
- 3. Undersøk og vurder varselet** – hensikten er å finne ut om påstanden er riktig.

Slik kan arbeidsgiver gjøre undersøkelsen:

- Planlegg undersøkelsen: Hvem skal involveres, hvilke spørsmål skal stilles, hvordan er tidsplanen?
- Gå gjennom aktuelle dokumenter i saken

- Gjennomfør samtaler med de aktuelle partene og skriv referat. Dette referatet bør bli gjennomlest av deltakerne i møtet. Dersom det er uenighet om innholdet, bør det gis en mulighet til å kommentere dette skriftlig i et eget brev.

- 4. Ta en beslutning om videre prosess** – arbeidsgiver tar en beslutning på bakgrunn av informasjon som er hentet inn under undersøkelsesprosessen. Dersom arbeidsgiver avdekker ett eller flere kritikkverdige forhold, er det normalt å iverksette tiltak mot den eller de som har forårsaket dette. Dersom undersøkelsene ikke finner forholdet kritikkverdig, bør arbeidsgiver begrunne hvorfor forholdet ikke følges opp videre.
- 5. Lukk saken og informer de som er berørt** – Arbeidsgivers skriftlige konklusjon bør inneholde en bekreftelse på at de påståtte kritikkverdige forholdene er undersøkt. Informasjon om utfallet, eventuelt informasjon om hvilke tiltak som skal iverksettes bør også tas med. Informasjon om eventuelle tiltak må vurderes opp mot omvarsledes rett på vern, behandling av personopplysninger og forsvarlig arbeidsmiljø. Eksempelvis skal man ikke informere om tiltak som er spesifikt rettet mot omvarslede og/eller er utleverende i form. Derimot ved tiltak som er av strukturell karakter i virksomheten kan man opplyse om disse.
- 6. Evaluer og lær** – Hva kan virksomheten lære av varslingsaken? Fungerer varslingsrutinen? Er det rom for forbedringer? Utvikling og forbedring skal alltid gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.
- 7. Gjennom hele prosessen** – Ivareta den som varsler, omvarslede og andre involverte. Kartlegg og vurder risiko. (*se avsnitt om gjengjeldelse)

10. Lagring av informasjon i varslingsaker

Ved bruk av varslingsportalen:

Etter to år vil man motta en henvendelse fra Digitaliq som viser til at man nå kan slette lagret informasjon knyttet til varselet. Dersom man velger å ikke gjøre dette, kan informasjonen lagres så lenge som ønskelig/nødvendig.

Dersom et varsel blir vurdert og avvist som uriktig, bør også varselet med tilknyttet informasjon slettes etter kort tid, og senest etter et år. Dersom varselet ikke avvises, og varselet gjelder særlig alvorlige forhold kan varselet oppbevares i opptil tre år – eller så lenge den ansatte har et arbeidsforhold.

11. Varsler hvor begge arbeidsgivere er involvert

I den norske kirke er det gjennomgående to organer som samarbeider om arbeidsgiveransvaret lokalt i soknet: Fellesrådet, som har arbeidsgiveransvaret for ansatte i soknet. Samt det nasjonale rettssubjektet Den norske kirke som gjennom bispedømmeråd og biskop er arbeidsgiver for prestene.

Arbeidsgiverorganiseringen må ikke hindre ivaretagelsen av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i de lokale stabene. For å ivareta dette, er det mulig for arbeidsgiveren å samhandle med de andre enhetene i trossamfunnet, herunder dele informasjon med ledere, verneombud og tillitsvalgte både på lokalt, regionalt og nasjonalt nivå.

Personopplysning og andre opplysninger underlagt taushetsplikt skal bare deles i den utstrekning det er nødvendig for saksbehandlingen. Dersom arbeidsgivere som samarbeider i soknet ikke har tilstrekkelig innsyn i en varslings sak som angår begge ansattgrupper, kan det være vanskelig å behandle varselet forsvarlig. Normalt vil derfor varsler som angår begge arbeidsgiverne, kreve at både representanter for fellesrådet og bispedømmerådet, som har personalansvar, har tilgang til opplysninger i en varslings sak. Informasjon om varselet og kontradiksjon fra den omvarslede kan bidra i arbeidsgivernes arbeid med å koordinere sine undersøkelser, vurderinger, eventuell håndtering og oppfølging.

Det er de lokalt samarbeidende arbeidsgiverne som må ta stilling til hva slags koordinering som er nødvendig i det enkelte tilfelle. Ved et innkommet varsel, bør den arbeidsgiveren som mottar varselet sørge for å involvere den andre berørte arbeidsgiveren så tidlig som mulig. Det anbefales at dette samarbeidet dokumenteres. Samhandling er ikke ment til å endre arbeidsgiverorganiseringen og hvem som har ansvar for de ulike ansatte i soknet. Den enkelte arbeidsgiveren har fortsatt ansvaret for sine ansatte.

Mer informasjon finner du her:

<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/>

[MittVarsel: Kurs for administrator](#)

[MittVarsel: Kurs for saksbehandlere](#)

[Varslingsplakat - enkle rutiner for varsling](#)

