

Håndtering av varsel om overgrep og seksuell trakassering

Utgangspunkt

Det foreligger *beredskapsplaner* for varsling av overgrepssaker:

- Beredskapsplan som gjelder ansatte:

<https://kirken.no/globalassets/bispedommer/oslo/dokumenter/beredskap/lokal-beredskapsplan-for-varsling-av-overgrepssaker.pdf>

- Beredskapsplan som gjelder frivillige:

https://kirken.no/globalassets/bispedommer/oslo/dokumenter/obd_lokal_beredskap_a5_trykk.pdf

Det foreligger videre rutine for varsling i HMS håndbok for Oslo kirkelige fellesråd og Oslo bispedømme (finnes under «Ansatte» på hjemmesiden). Det er utarbeidet en *varslingsrutine* med tilhørende *varslingsplakat* som er felles for alle i Dnk iht. arbeidsmiljølovens (aml.) § 2 A-3 om *plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling*:

§ 2 A-3. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

- (1) Dersom forholdene i virksomheten tilsier det, plikter arbeidsgiver å utarbeide rutiner for intern varsling i samsvar med § 2 A-1 i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.
- (2) Arbeidsgiver plikter alltid å utarbeide slike rutiner dersom virksomheten jevnlig sysselsetter minst 5 arbeidstakere.
- (3) Rutinene skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.
- (4) Rutinene skal ikke begrense arbeidstakers rett til å varsle etter § 2 A-1.
- (5) Rutinene skal være skriftlige og minst inneholde:
 - a) oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold,
 - b) fremgangsmåte for varsling,
 - c) **fremgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av varsling.**
- (6) Rutinene skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere i virksomheten.

Rutine for mottak, behandling og oppfølging av varsel om overgrep/seksuell trakassering

Følgende rutine gjelder oppfølging ihht § 2 A-3 femte ledd bokstav c) nevnt over.

Mottak når varselet er kommet fram til arbeidsgiver: Rett behandler i saker som omfatter ansatte i rettssubjektet Den norske kirke v/ Oslo bispedømme er Oslo biskop og stiftsdirektør. Personalsjef er saksbehandler.

- Varsel som kommer via post/e-post: Arkiv setter personalsjef som saksbehandler og melder samtidig direkte.

- Dersom varsel gis ved muntlig henvendelse, skal den som mottar varselet notere innholdet og bringe det videre uten opphold til personalsjef. Både prost, verneombud, tillitsvalgte og andre, kan bli mottakere av varsel. Uansett skal mottaker bringe det videre til personalsjef.
- Utgangspunkt: Alle henvendelser skal tas alvorlig.
- Alle henvendelser skal følges opp med en gang:
- Det opprettes sak i arkivsystemet hvor alle dokumentene skal arkiveres (U.off.).
- Varsler orienteres om at bispedømmet har en kontaktperson til hjelp for de som er utsatt.
- Om varselet er av slik alvorlighetsgrad at det kreves politietterforskning, overlates saken til politiet. Arbeidsgivers oppgaver og eventuell bistand avklares gjennom samarbeid med politiet.

Behandling og oppfølging:

- Konfidensiell behandling, saksbehandlingsregler normalt iht. de prinsipper som følger av forvaltningsloven.
Færrest mulig personer skal involveres i saken. For eksempel kan Fagetisk råd og juridisk kompetanse involveres i behandlingen for å sikre faglig råd og uhildet vurdering av sakens innhold og håndtering. Stiftsdirektør vurderer om OBDR-leder og kirkerådets direktør skal orienteres.
- Saken skal opplyses så godt som mulig.
 - Varsler skal kunne legge fram sin sak, gjerne bistått av tillitsperson/tillitsvalgt.
 - Om det igangsettes nærmere undersøkelser av en sak skal den/de det blir varslet om gjøres kjent med varselet, hvilke opplysninger som er gitt og få mulighet til å komme med sin versjon av saken, gjerne bistått av tillitsperson/tillitsvalgt (kontradiksjonsprinsippet). Det kan være saker hvor det er viktig at den det er varslet om ikke gjøres kjent med varslingen, men det kan skje på et senere tidspunkt.
 - Om varselet er av slik alvorlighetsgrad at det kreves politietterforskning, avklares arbeidsgivers oppgaver og eventuell bistand gjennom samarbeid med politiet.
- Det søkes å gi den utsatte god hjelp (kontaktperson, bedriftshelsetjeneste eller andre), og den det er varslet om får nødvendig oppfølging ut fra den vurdering som gjøres i det enkelte tilfelle. Arbeidsgiver gir ikke støtte av sjelesørgerisk karakter til noen av de berørte. Slik støtte kan gis av andre enn arbeidsgiver eller innhentes eksternt som tjeneste.
- Kommunikasjon med media og berørte ansatte tar utgangspunkt i utarbeidet kommunikasjonsplan (se vedlegg).
- Både varsleren og den det er varslet om skal få tilbakemelding innen rimelig tid.¹
- Varsler har normalt ikke krav på å få innsyn i saksbehandlingen utover på hvilket nivå saken behandles.
- *Varsler skal innen 14 dager motta en skriftlig bekreftelse på at varsel er mottatt fra den som er ansvarlig for å følge opp det forholdet det varsles om.*²

¹ Kilde regjeringen: retningslinjer varslingsrutiner 2015

https://www.regjeringen.no/contentassets/2fbcf0892e234a29abf6b5c18956b598/retningslinjer_varslingsrutiner_2015.pdf

² Kilde: «varsling om kritikkverdige forhold i rettssubjektet Den norske kirke (heretter: varsling DNK) Dette gjelder bare når varslere ikke er anonym.

Avslutning av saken:

- Når saken er ferdig behandlet, skal de involverte få tilbakemelding så fort som mulig. Det gis tilbakemelding også der hvor det viser seg å ikke foreligge noe kritikkverdig forhold.
- Arbeidsgivers logg og saksdokumenter arkiveres (se mottak).
- Om nødvendig opprettes personalsak under eller etter behandlingen av varselet;
- Det kan være nødvendig for arbeidsgiver å forholde seg til saken, f.eks. ved å endre arbeidstakers arbeidsoppgaver for en periode (skjerme i kraft av styringsretten/tilsynsansvaret). Det kan også være nødvendig å suspendere den anklagede av hensyn til tillit til kirken og skjerming av sakens involverte.

§ 15-13. *Suspensjon*

Dersom det er grunn til å anta at en arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed etter § 15-14 og virksomhetens behov tilsier det, kan arbeidsgiver pålegge arbeidstaker å fratre arbeidsforholdet mens saken undersøkes.

- Stab/medarbeidere rundt de berørte informeres. Om nødvendig følges det opp med tiltak for å gjenopprette godt arbeidsmiljø.