



Lokal beredskapsplan for Sør-Hålogaland bispedømme ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep

(PDF versjon 09.05.2018)

Situasjon	Ansvarlig	Henvisning i "Veiledningshefte..."
1 Mistanke eller anklage blir mottatt		3.6
Ingen konfrontering med mistenkte. Evt vurderes politi kontaktet		
1.1 Mottak av mistanke/anklage om overgrep mot barn		
1.1.1 ...når barnet selv eller annet barn fremfører mistanke/ anklage		
Lytt til barnet. Unngå ledende spørsmål. Forklar viktigheten av at andre voksne må få informasjonen	Den som mottar anklagen	8.3, 8.4, 3.5.2
Orienterer umiddelbart den mistenktes arbeidsgiver	Den som mottar anklagen	3.2
Orienterer foresatte	Arbeidsgiver	7.3.1
Sørg for oppfølging for barnet	Arbeidsgiver	
Utpek støtteperson for barnet/familien.	Person utpekt av arbeidsgiver -> kontaktperson i prosti	
Be foresatte/ barnevern anmelde saken. Dersom ikke: Vurdér selv anmeldelse	Arbeidsgiver	5.1 og 5.2
1.1.2 ...når en voksen eller annen ansatt fremfører mistanke/ anklage		3.4
Informér arbeidsgiver til mistenkt	Den ansatte	
Dersom mistenkte er nærmeste overordnet informeres videre i linjen	Den ansatte	
Noter opplysninger. Avklar om saken er tatt opp med andre. Unngå ryktespredning	Arbeidsgiver	
Vurder hvem som involveres, unngå å love anonymitet. Ivareta egen taushetsplikt.	Arbeidsgiver	6.1.2
Gi meldereren løfte om nødvendig informasjon	Arbeidsgiver	
Be foresatte/ barnevern anmelde saken. Dersom ikke: Vurdér selv anmeldelse	Arbeidsgiver	5.1 og 5.2
1.1.3 ...når en annen voksen fremfører mistanke/ anklage		
Noter opplysninger. Avklar om saken er tatt opp med andre. Be om at saken	Den som mottar anklagen	

ikke tas opp med andre før tilbakemelding er gitt.		
Vurder hvem som involveres, unngå å love anonymitet. Ivareta egen taushetsplikt.	Den som mottar anklagen	3.4
Gi melder en løfte om nødvendig informasjon	Den som mottar anklagen	
Informér arbeidsgiver	Den som mottar anklagen	3.4
Be foresatte/ barnevern anmelde saken. Dersom ikke: Vurdér selv anmeldelse	Arbeidsgiver	
Utpek støtteperson for barnet/familien.	Arbeidsgiver	
Hold evt. pårørende løpende orientert	Arbeidsgiver	
Sett utsatte i kontakt med nødvendig hjelpeapparat.	Person utpekt av arbeidsgiver -> kontaktperson i prosti	3.5.1 kap. 11
1.2 Mottak av mistanke/anklage om overgrep mot voksne		
Lytt til det som blir fortalt	Den som mottar anklagen	3.5.1
Gi oppfordring til den utsatte om å melde dette til anklagedes arbeidsgiver	Den som mottar anklagen	
Orienter arbeidsgiveren dersom utsatte samtykker	Den som mottar anklagen	7.3.1
Ta kontakt med politi dersom utsatte samtykker	Arbeidsgiver	5.1 og 5.2
Sett utsatte i kontakt med nødvendig hjelpeapparat.	Arbeidsgiver	3.5.1 kap. 11
Utpek støtteperson for den utsatte.	Arbeidsgiver	
Hold utsatte løpende orientert	Person utpekt av arbeidsgiver -> kontaktperson i prosti	11.3.2
1.2.2 ...når en annen enn utsatte fremfører mistanke/ anklage		
Lytt til det som blir fortalt	Den som mottar anklagen	
Avklar om den som melder har tatt saken opp med den utsatte	Den som mottar anklagen	
Informér arbeidsgiver til mistenkt		1.3
Vurder om utsatte skal kontaktes og samtales med om anklagen	Arbeidsgiver evt. den	

	arbeidsgiver utpeker.	
Ta kontakt med politi dersom utsatte samtykker	Arbeidsgiver	
1.3 Når informasjon mottas fra politiet		
Vurder grunnlag for arbeidsrettslige sanksjoner dersom en ansatt er mistenkt, siktet for eller har begått seksuelle overgrep	Abeidsgiver, med kompetanse til å treffe arbeidsrettslige sanksjoner	2.5
Den ansatte informeres og gis mulighet til egen forklaring til arbeidsgiver. Gjør den ansatte oppmerksom på retten til bisitter (tillitsvalgt, advokat el lign).		
Be om dokumentasjon til evt. personalsak fra politiet.	Arbeidsgiver	
Vurder (evt. sammen m. politi)om den ansatte kan fortsette å utføre sine arbeidsoppgaver.	Arbeidsgiver	
Avklar med politi hvilken informasjon som kan gis ut ift etterforskning.	Arbeidsgiver	
Avklar med politi de arbeidsrettslige sanksjonene ift etterforskning.	Arbeidsgiver	
1.4 Når en ansatt selv erkjenner overgrep		
Lytt til vedkommendes forklaring	Den som mottar anklagen	Kap. 4 og 5
Informere vedkommendes arbeidsgiver.	Den som mottar anklagen	
Lag notat av samtalen med kopi til vedkommende. Informer om rett til bisitter (tillitsvalgt, advokat el lign).	Arbeidsgiver	
Forklar evt konsekvenser for arbeidsforholdet/ strafferettslige konsekvenser.	Arbeidsgiver	
Den mistenkte tas umiddelbart ut av tjeneste dersom rbeidsmiljølov og tjenestemannslov hjemler suspensjon. Dersom ikke: Gjør avtale om frivillig permisjon.	Arbeidsgiver	
Ta kontakt med politi dersom det er grunnlag for det.	Arbeidsgiver	
Avklar behov for støttetiltak i den videre prosessen	Arbeidsgiver	

Hold jevnlig kontakt med vedkommende mistenkte	Arbeidsgiver	
2 Vurdering og oppfølging av mistanke/anklage		
Handle raskt! Orienter nærmeste overordnede i linjen	Arbeidsgiver	
Dersom utsatte er barn: <ul style="list-style-type: none"> • Foreta ingen egne undersøkelser, men overlates politiet. • Før anmeldelse søkes råd i fagmiljø (Fag-etisk råd, Kirkens ressurscenter) 	Arbeidsgiver	8.3, 3.5.2
Dersom den utsatte er voksen: <ul style="list-style-type: none"> • Avklar om det er ønske om at saken skal forfølges • Hvis tilliten til den anklagede er svekket: vurder selv om saken forfølges 	Arbeidsgiver	3.5.1
Er du i tvil: Søk råd! Hos Fag-etisk råd, Kirkens ressurscenter eller lignende	Arbeidsgiver	
Lag skriftlig fremdriftsplan for prosessen. Kartlegg informasjonsbehov til anklagede, utsatte og melder.	Arbeidsgiver	
Ha beredskap for håndtering av media. Ved etterforskning avklares informasjon med politi. Hold taushetsplikten	Arbeidsgiver eller den arbeidsgiver har utpekt	Kap 6 og 7 særlig 7.4
Før logg. Noter viktige tidspunkter, navn, referater fra møter/samtaler etc Oppbevar loggen på sikkert sted	Arbeidsgiver/ andre involverte	
Handlingsalternativer <ul style="list-style-type: none"> • Mistanke krever videre politietterforskning/ arbeidsrettslige sanksjoner • Det er utvist grenseoverskridende atferd som ikke er straffbar men krever reaksjon fra arbeidsgiver • Mistanke/anklage mangler grunnlag og henlegges 		
2.1 Mistanken krever videre håndtering i form av anmeldelse/arbeidsrettslige sanksjoner		
2.1.1 Nærmere vurdering av anmeldelse/arbeidsrettslige sanksjoner		

Ta stilling til om saken skal politianmeldes	Arbeidsgiver	5.1 og 5.2
Ta stilling til om mistenkte skal suspenderes, om oppsigelses-/avskjedssak skal opprettes Alternativt: Frivillig permisjon som midlertidig tiltak.	Arbeidsgiver	4.1 og 4.2
Dersom politisak: Klarér endring i arbeidsoppgaver og informasjon som har betydning for etterforskning.	Arbeidsgiver	
Kontakt bispedømmekontor, KKD, KA el. andre for korrekt saksbehandling	Arbeidsgiver	4.3
2.1.2 Informasjon til utsatt og til mistenkt		
Dersom utsatte er barn: Vurder informasjon til før andre tiltak iverksettes Lag plan for videre oppfølging av utsatte m/ foreldre/foresatte	Arbeidsgiver	8.1, 5.2, 7.3.1
Dersom det er politisak: Vurder sammen med politi hvem som konfronterer/ har samtale med mistenkt	Arbeidsgiver	5.2, 4.1.2
Dersom arbeidsrettslige sanksjoner: Drøftes med ansatt som har rett til bisitter (tillitsvalgt, advokat el lign).	Arbeidsgiver	4.3.2
Avklar: Hvem følger opp info til mistenkte?	Arbeidsgiver	
Avklar: Hvem følger opp info til utsatte?	Arbeidsgiver	
2.1.3 Informasjon til andre		
Utpek en informasjonsansvarlig for info utad.	Arbeidsgiver	Kap 7 særlig 7.3
Avklar all utad informasjon med politi dersom etterforskning pågår	Den utpekte informasjonsansvarlige	
Overhold taushetsplikten	Den utpekte informasjonsansvarlige	Kap 6
Vurder hva som er hensiktsmessig info ift unødig ryktespredning/ spekulasjoner	Den utpekte informasjonsansvarlige	Kap 7
2.1.4 Oppfølging ved henleggelse/frifinnelse		
Dersom straffesak henlegges eller frikjenningsdom: Vurdér om det likevel er grunnlag for en arbeidsrettslig reaksjon, jfr arbeidsmiljøloven og	Arbeidsgiver	Kap 4

tjenestemannsloven		
Lag oppfølgingsplan for evt den ansattes tilbakekomst til arbeidsplassen	Arbeidsgiver	Kap 10
2.2 Grenseoverskridende atferd som krever reaksjoner		
Tas opp med vedkommende ansatte. Vurder også arbeidsrettslige sanksjoner dersom det er innen arbeidsmiljøloven og tjenestemannsloven	Arbeidsgiver	2.4 og kap 4
Den utsatte kan informeres dersom ikke taushetsplikten er til hinder for det.	Arbeidsgiver	Kap 6
2.3 Mistanke/anklage mangler grunnlag og kan legges bort		
Saken legges bort uten politianmeldelse eller arbeidsrettslige sanksjoner.	Arbeidsgiver	
Vurder hvem og hvordan den som har vært mistenkt skal orienteres	Arbeidsgiver	
Vurder <u>om</u> , hvem og hvordan man skal informere den/de man hadde mistanke om var utsatt for overgrep – dersom de er kjent med mistanken.	Arbeidsgiver	
Vurder hvem, av alle involverte parter, som har behov for oppfølging i ettertid.	Arbeidsgiver	
Dersom det avdekkes at mistanke var fremsatt som sjikanering, vurderes tiltak mot anklageren.	Arbeidsgiver	
3 Avslutning og etterarbeid		
Dokumenter oppbevares og arkiveres iht gjeldende regelverk.	Arbeidsgiver	Kap 9
Oppsummer og gjør eventuelle forbedringer av rutiner og arbeidsformer i etterkant av saken	Arbeidsgiver	Kap 10
Etabler kontakt med den aktuelle menighet/ lokalsamfunn for å bidra i den følelsesmessige bearbeidelsen av saken i ettertid	Arbeidsgiver	Kap 10