



DEN NORSKE KIRKE

Tunsberg bispedømmeråd

Alle kirkelige fellesråd i Tunsberg

Dato: 06.06.2019

Vår ref: 19/00067-2 ot359

Deres ref:

Avtale om samordning av HMS - TUNSBERG bispedømme

Tunsberg kirkevergelag og Tunsberg bispedømmeråd har i fellesskap utarbeidet en avtale om samordning av de enkelte virksomheters arbeidsgiveransvar for HMS-arbeidet på kirkelige arbeidsplasser i bispedømmet.

Avtalen er en formalisering av samarbeidet mellom hvert enkelt kirkelige fellesråd og bispedømmerådet.

Vedlagt dette brevet følger avtalen med gjeldende rutinebeskrivelser. Veiledninger til rutinebeskrivelsene og skjema følger avtalen som vedlegg.

Tunsberg kirkevergelag og Tunsberg bispedømmeråd har behandlet denne avtalen i Tunsberg arbeidsgiverforum 6. mai 2019 og sender ut avtalen med anbefaling til de kirkelige fellesråd i Tunsberg bispedømme om å behandle avtalen og gi kirkevergene nødvendig fullmakt til å underskrive avtalen.

For Tunsberg bispedømmeråd blir avtalen undertegnet av stiftsdirektøren. Prostene eller den sokneprest som er medlem av kirkelig fellesråd følger opp avtalen lokalt.

Lykke til med HMS-arbeidet!

For Tunsberg kirkevergelag,

Carsten Furueth
Leder

For Tunsberg bispedømmeråd,

Rolf Simeon Andersen
Stiftsdirektør

Ole Martin Thelin
seniorrådgiver demokrati og personal

Postadresse:
Postboks 10 Kaldnes
3119 TØNSBERG

E-post: tunsberg.bdr@kirken.no
Web: <https://kirken.no/tunsberg/>
Org nr.: 818 066 872

Telefon: +47 33354300
Telefaks:

Saksbehandler
Ole Martin Thelin
+47 33354300

Avtale om samordning av HMS-arbeid mellom bispedømmeråd og kirkelig fellesråd i Tunsberg bispedømme.

1 Ansvar for arbeidsmiljøet

- a) Bispedømmerådet/biskop og fellesrådet har hver for seg og sammen ansvar for arbeidsmiljøet på den lokale kirkelige arbeidsplassen iht. arbeidsmiljølovens § 2-2. Hovedpunktene er at hver arbeidsgiver skal:
- Sørge for at egen virksomhet er innrettet og egne arbeidstakers arbeid er ordnet og blir utført på en slik måte at også andre enn egne arbeidstakere er sikret et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
 - Samarbeide med andre arbeidsgivere for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Hovedbedriften skal ha ansvar for samordning av de enkelte virksomheters helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.
- Partene er enige om at Fellesrådet i denne sammenheng er å betrakte som hovedbedrift¹.
- b) Bispedømmerådet/biskop og fellesrådet skal i sine planer for HMS-samarbeidet ha en særskilt oppmerksomhet på samarbeidssforholdene og konflikthåndtering mellom presteskapet og fellesrådets tilsatte.
- c) Kirkevergen har ansvar for å ta kontakt med prosten for å få etablert de nødvendige rutinene knyttet til samordning mellom de to arbeidsgiverne.

2 Ansvar for samordning

- a) Hovedbedrift (fellesrådet) har ansvar for samordning av de HMS-oppgavene som er beskrevet i aktuelle lover og forskrifter.
- b) Samordningen kommer til uttrykk gjennom:
- 2-b.1 Samordningsmøter/kontaktmøter mellom kirkeverge og prost for blant annet å utveksle informasjon, erfaring om arbeidsmiljøforhold og avtale vernerunder.
 - 2-b.2 Faste stabsmøter mellom ansatte i det lokale arbeidsfellesskapet. Her drøftes oppgaver og utfordringer.
- c) Partene har ansvar for valg/oppnevning av verneombud etter gjeldende bestemmelser².

¹ Normalt er fellesrådet hovedbedrift, men det kan i særlige tilfeller avtales at bispedømmerådet skal være det.

² Det anbefales at det velges verneombud også der det er færre enn 10 ansatte.

3

Arbeidsmiljøutvalg/arbeidsmiljøgrupper og samordningsgruppe

- a) Arbeidsmiljøutvalg/arbeidsmiljøgruppe etableres i samsvar med AML kapittel 7, forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-7 og Hovedavtalen § 11.
- b) Det skal opprettes en fast samordningsgruppe for arbeidsmiljøet som består av prost, kirkeverge og disse to virksomheters verneombud. Samordningsgruppa kan møtes regelmessig, eller når en av gruppas medlemmer krever det, for å drøfte aktuelle saker.
- c) Lokale vernerunder der det fysiske og det psykososiale arbeidsmiljø gjennomgås skal skje regelmessig. Kirkevergen innkaller i samråd med prost. Begge verneombudene deltar ved forberedelse og gjennomføring av vernerundene og gjennomgang av det psykososiale arbeidsmiljø. Vernerunde skal for øvrig foretas når en av arbeidsgiverne eller verneombudene ber om det.
- d) Risikoanalyser gjøres i hver enkelt virksomhet innenfor virksomhetens ansvarsområder. Dersom ROS-analysen avdekker risiko-områder som omfatter begge virksomhetene, utarbeides det tiltak/ tiltaksplan i begge linjer.

4

Økonomi

- a) Fellesrådet har ansvar for:
 - 4-a.1 Bygg
 - 4-a.2 Anlegg
 - 4-a.3 Utstyr på kontoret
 - 4-a.4 Opplæring av verneombud i egen virksomhet
 - 4-a.5 Utgifter til egen vernetjeneste
 - 4-a.6 HMS-opplæring for nytilsatte
- b) Bispedømmerådet har ansvar for utgifter i forhold til sine ansatte når det gjelder:
 - 4-b.1 Opplæring/faglige kurs på HMS-området
 - 4-b.2 Opplæring av verneombud i egen virksomhet
 - 4-b.3 Utgifter til egen vernetjeneste
 - 4-b.4 HMS-opplæring for nytilsatte
- c) Deling av utgifter
 - 4-c.1 Utgifter til avtalt stabsutvikling og forebyggende HMS-tiltak deles forholdsmessig mellom bispedømmeråd/prost og kirkelig fellesråd.
 - 4-c.2 Utgifter til avtalte tiltak i forbindelse med konflikthåndtering deles forholdsvis mellom bispedømmeråd og kirkelig fellesråd.

- 5 Avvikshåndtering iht**
- a) Rutiner for avvikshåndtering og skjema der begge linjer er berørt
 - b) Rutiner og veiledning til rutine for å forebygge, avdekke og gjenopprette konflikter og uheldige psykososiale arbeidsforhold der begge linjer er berørt.
 - c) Det skal utarbeides ansvarsfordeling og samarbeidsrutine for håndtering av klager fra publikum/medlemmer der begge linjer er berørt.
 - d) Veiledning til varslingsrutiner om kritikkverdige forhold, varslingsplakat og varslingskjema der begge linjer er berørt.
- 6 Konkrete tiltak**
(fylles ut ved behov etter vurdering av de lokale forhold)
- 7 Informasjon mellom virksomhetene**
- a) Det utarbeides referat fra felles møter i arbeidsmiljøutvalg/ arbeidsmiljøgruppe og samordningsgruppe.
 - b) Det orienteres om saker av betydning for begge virksomhetene i samordningsgruppen.
- 8 Diverse**
- a) Avtalen kan sies opp/reforhandles med minimum 6 måneders varsel.

Tønsberg 06.06.2019

For Tønsberg bispedømmeråd


.....
stiftsdirektør

For.....
kirkelige fellesråd

.....
kirkeverge

Kopi: prost

RUTINE FOR AVVIKSHÅNDTERING

1. Hensikt

Sikre et velfungerende system for melding og behandling av avvik, som en viktig del av det systematiske forbedringsarbeidet innenfor helse, miljø og sikkerhet.

2. Hvem prosedyren gjelder for

Alle ansatte i fellesrådet/prostiet har ansvar for å melde avvik.

Ledere (kirkeverge/prost) har ansvar for både å melde avvik, behandle avvik, iverksette eventuelle tiltak og evaluere effekten av tiltak.

3. Bakgrunn/hjemmel

Arbeidsmiljøloven § 3-1 og Internkontrollforskriften § 5 pkt. 7.

4. Innhold

a) Hva er et avvik?

Avvik kan defineres som uønskede hendelser og/eller forhold som har ført til eller kan føre til skade på mennesker, miljø og materiell, f.eks.:

- Brudd på lover, forskrifter eller andre myndighetskrav
- Brudd eller mangler på interne prosedyrer, instruksjoner, rutiner m.m.
- Brudd på etiske retningslinjer i forhold til profesjon og faglig integritet
- Uønskede hendelser

Mellommenneskelige forhold, eller forhold som gjelder varsling, skal ikke meldes som avvik. Her skal retningslinjer for hhv. konflikthåndtering og varsling følges.

b) Hvorfor melde avvik?

Avviksmelding og avviksbehandling skal legge grunnlag for kontinuerlig læring og forbedringsarbeid, og skal fungere som input for rettssubjektet Den norske kirkes arbeid med utvikling av arbeidsmiljøet. Avviksmelding og avviksbehandling skal føre til at:

- Det blir iverksatt tiltak for å minimalisere eventuelle følger av et avvik
- Risikoen for gjentakelse reduseres
- Forholdene blir rapportert og redusert
- Det legges til rette for effektiv drift
- Minimere uhensiktsmessig prat om ting som ikke fungerer

c) Hvordan melde avvik?

Avvik som oppstår, også de som er av en slik art at de raskt kan utbedres eller rettes opp umiddelbart, skal meldes til nærmeste leder:

- Avvik skal meldes på fastsatt skjema som er tilgjengelig på Kirkebakken og i HMS-håndboka
- Avviket beskrives
- Det foreslås korrigerende/umiddelbare tiltak
- Avviksskjemaet sendes nærmeste leder

d) Hvordan behandle avvik?

Ansvarlig leder skal umiddelbart, og senest innen 14 dager, behandle avviket:

- Behov for umiddelbare tiltak vurderes og iverksettes
- Årsak til avviket analyseres
- Forebyggende tiltak vurderes og iverksettes
- Når avviket er lukket, meldes dette tilbake til den som har meldt avviket
- Nærmeste arbeidsmiljøutvalg (RAMU) orienteres jevnlig om avvik og iverksatte tiltak

VARSLINGSPLAKAT

Enkle rutiner for varsling om kritikkverdige forhold.

1. **Arbeidsgiver oppfordrer ansatte 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. Varsling bidrar til kvalitetssikring av virksomheten og oppmerksomhet omkring verdier og etisk atferd vi ønsker i Den norske kirke.
2. **Eksempler på kritikkverdige forhold** det kan varsles om er: straffbare forhold, brudd på rettslige forpliktelser, brudd på virksomhetens interne retningslinjer, uforsvarlig saksbehandling eller tjenesteutøvelse, mobbing, trakassering, utilbørlig opptreden eller annen uetisk eller kritikkverdig atferd.
3. **Varslingen skal skje forsvarlig.** Dette skjemaet kan brukes. Varsling i samsvar med varslingsplikt (inkludert avvergeplikt, jf. straffeloven § 196), varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet er også alltid forsvarlig.
4. **Varselet bør leveres til nærmeste overordnede leder eller til tillitsvalgt/verneombud.** Hvis varselet gjelder nærmeste leder kan det varsles til neste nivå.
5. **Varselet kan gis muntlig eller skriftlig.** Det anbefales å bruke varslingsskjema og at varslingen formuleres saklig og nøkternt. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn slik at man kan innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med saken. Varsling kan gjøres anonymt, men åpenhet er ønskelig og vil bedre saksbehandlingen. Varslerens identitet skal, behandles fortrolig av alle involverte parter.
6. **Når varsel er gitt:** Den som mottar varselet plikter å følge opp. Kritikkverdige forhold skal rettes opp. Den som varsler vil få tilbakemelding fra arbeidsgiver innen 14 dager om hva som skjer med saken. Dersom varselet viser seg å være grunnløst skal likevel varsler få en skriftlig forklaring og korrigerende opplysninger. Ledelsen har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som evt. er rammet av varslingen. (Ved anonym varsling kan ikke slik tilbakemelding gis). Arbeidsmiljøutvalget blir orientert om varsel og oppfølging.
7. **Forbud mot gjengjeldelse ved varsling** Arbeidsgiver kan ikke besvare varsling med gjengjeldelse. Eksempler på ulovlig gjengjeldelse vil være ulike former for mobbing/trakassering/utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver, at arbeidstaker ikke får naturlig utvikling i lønns- og arbeidsvilkår, oppsigelse eller andre former for negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon (jf. aml § 2 A-2). Varslere som opplever negative sanksjoner anbefales straks å orientere tillitsvalgte eller ledelsesnivået over der sanksjonen skjer.

RUTINE FOR Å FOREBYGGE, AVDEKKE OG RETTE OPP KONFLIKTER OG UHELDIGE PSYKOSOSIALE FORHOLD

1. Hensikt

Sikre forsvarlig og systematisk arbeid for å forebygge, avdekke og rette opp konflikter og uheldige psykososiale forhold i Den norske kirke. Målet er å oppfylle kravene i arbeidsmiljøloven om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

2. Hvem rutinen gjelder for

Rutinen gjelder for alle arbeidsgivere og arbeidstakere, ledere og ansatte i Den norske kirke.

3. Bakgrunn/hjemmel

- Arbeidsmiljøloven, spesielt § 4-1 pkt. 1, § 4-3, § 3-1 pkt. 2e og § 2-3 pkt. 2d
- Avtale om samordning av HMS-arbeid mellom bispedømmeråd og kirkelige fellesråd

4. Innhold

- a) Leder har plikt til å overvåke arbeidsmiljøet og ta initiativ til å håndtere konflikter og uheldige psykososiale forhold som avdekkes i enheten.
- b) Ansatte har en rett og plikt til å bidra til å forebygge og løse konflikter og uheldige psykososiale forhold i arbeidssituasjonen.
- c) Dersom den ansatte selv ikke kan håndtere slike forhold, skal forholdet meldes til nærmeste leder, verneombudet eller tillitsvalgt.
- d) Leder skal iverksette tiltak for å forebygge konflikter og uheldige psykososiale forhold i enheten.
- e) Når konflikt og uheldige psykososiale forhold meldes til leder, skal denne vurdere om forholdet skal behandles som en søknad, klage eller varsel (se veiledning). En søknad om endring i arbeidssituasjonen avgjøres av leder. Et varsel behandles i tråd med rutine for varsling.
- f) Ved klage, undersøkes de faktiske forhold i klagen.
 - Leder må vurdere sin habilitet i behandlingen av klagen. Hvis leder er en del av konflikten, må overordnet leder overta håndteringen.
 - Konfidensialitet, anonymitet og taushetsplikt må ivaretas i prosessen.
 - De faktiske forhold og prosessen skal dokumenteres på en forsvarlig måte.
 - Den/de det klages på må gis anledning til å uttale seg om klagen og undersøkelsene rundt denne (kontradiksjon).
 - Det må konkluderes vedrørende klagen. Er forholdet *påregnelig*, informeres de berørte om dette og saken avsluttes, eventuelt med nødvendig oppfølging. Er forholdet *uheldig* og dermed et brudd på arbeidsmiljølovens bestemmelser, iverksettes tiltak for å gjenopprette en akseptabel tilstand.
 - Dersom gjenopprettende tiltak ikke fører frem, avsluttes konflikthåndteringen, og saken tas videre som en personalsak i henhold til personalreglementet.

Avviksskjema

Avdeling:

Dato:

Navn:

Avvik nr:

Fysiske feil og mangler
(maskiner, utstyr, m.m.)

Feil i dokumentasjon

Forurensning/utslipp

Brudd på rutiner/instrukser

Farlig forhold/nestenulykke

Brann og branntilløp

Brudd på lover og forskrifter

Ulykker og skader
(med og uten fravær)

Annen feil eller mangel

Beskriv avviket:

Korrigerende/umiddelbare tiltak:

Årsaksanalyse:

Forebyggende tiltak:

Avviket lukket:

Dato:

Sign:

Varslings skjema

Til:

(nærmeste overordnede, tillitsvalgte, verneombud eller ledelsen)

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

(Skriv så mye du vil, men uttrykk deg så presist som mulig)

Jeg mener følgende bør gjøres:

(Dersom varsler har konkrete forslag)

Varslet av:

Dato:

Veiledning til varsling om kritikkverdige forhold

Varslingsrutiner for de som er ansatt i (nn) kirkelige fellesråd og rettssubjektet Den norske kirke – Tunsberg bispedømme.

1. Varsling

I Den norske kirke – Tunsberg bispedømme ønsker vi å ha et godt arbeidsmiljø der det legges til rette for varsling. Åpenhet på arbeidsplassen viser en sunn bedriftskultur som både virksomheten og de ansatte er tjent med.

Varsling handler om arbeidstakernes rett til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Varslingsretten din er nedfelt i arbeidsmiljøloven § 2- A-1:

- 1. Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.*
- 2. Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.*
- 3. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.*

Samtidig som arbeidstakerne gjennom denne bestemmelsen i arbeidsmiljøloven er gitt en rett til å varsle, framgår det av arbeidsmiljøloven § 2 A-3 at arbeidsgiver har en plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling i samsvar med § 2 A-1.

2. Hva kan du varsle om?

Arbeidsmiljøloven § 2 A-1 sier at man kan varsle om «kritikkverdige forhold i virksomheten».

Kritikkverdige forhold omfatter blant annet brudd på lover, forskrifter, virksomhetsinterne retningslinjer eller etiske normer.

Eksempler på kritikkverdige forhold det kan varsles om er: straffbare forhold, brudd på rettslige forpliktelser, brudd på virksomhetens interne retningslinjer, uforsvarlig saksbehandling eller tjenesteutøvelse, mobbing, trakassering, utilbørlig opptreden eller annen uetisk eller kritikkverdig atferd. Listen er ikke uttømmende.

3. Hvordan kan arbeidstakere varsle om kritikkverdige forhold?

Det stilles ikke bestemte krav til hvordan det skal varsles. Det eneste loven krever er at varslingen skjer på en forsvarlig måte (se nedenfor pkt. 5). I noen tilfeller kan det være et alternativ å melde saken som et HMS-avvik.

Det bør varsles skriftlig. Det er et eget skjema som kan brukes ved varsling, og man kan bruke e-post eller brev (slikt varsel bør inneholde ordet «varsling» i emnefelt eller overskrift).

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

For rett saksbehandling må varselet på et tidspunkt skriftliggjøres.

Det kan varsles anonymt, men åpenhet er ønskelig og vil bedre saksbehandlingen. Varserens identitet skal, behandles fortrolig av alle involverte parter.

Anonyme anklager mot ansatte vil sjeldent kunne føre til at forhold rettes. Det vil ofte være nødvendig at den som mottar varslingen vet hvem som har varslet slik at nærmere informasjon kan innhentes ved behov. For å kunne følge opp saken, vil arbeidsgiver i de fleste saker trenge å vite hvem som varsler.

Vernet mot gjengjeldelse skal redusere behovet for å varsle anonymt (se nedenfor pkt. 6).

4. 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 forbi leder til dennes 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 varslene videre til arbeidsgiver.

De ordinære kanalene for varsling er således:

- Ledelsen i linjen (nærmeste leder)
- Tillitsvalgte
- Verneombud

For ansatte i rettssubjektet Den norske kirke gjelder følgende ledelseslinje:

Arbeidstaker i prestatjenesten

Arbeidstaker

Prost

Biskop/stiftsdirektør

Kirkerådets direktør (Preses¹)

De særskilte kanalene for varsling

Arbeidstaker har alltid anledning til å varsle tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter, f.eks. Arbeidstilsynet og politiet

For de tilfeller der det avdekkes grove kritikkverdige forhold innen økonomiforvaltningen som ikke tas alvorlig av den øverste administrative ledelsen eller som utføres av denne, vil kontrollutvalget for Den norske kirke være en instans å varsle.

De særskilte kanaler for varsling er således:

- Kontrollutvalget for Den norske kirke
- Internrevisor for rettssubjektet Den norske kirke
- Særskilte tilsynsmyndigheter (f.eks. Arbeidstilsynet)
- Politiet

Du kan varsle til media i de tilfeller der intern varsling gjennom ordinære eller andre særskilte kanaler ikke virker eller ikke er hensiktsmessig. Varslingen skal uansett være forsvarlig (se pkt. 5).

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

5. Varslingen skal være forsvarlig

Den enkelte arbeidstaker har en romslig margin for utøvelse av skjønn med hensyn til valg av fremgangsmåte ved varsling om kritikkverdige forhold. Men husk at fremgangsmåten ved varslingen alltid må være «forsvarlig» (arbeidsmiljøloven § 2 A-1 nr. 2). Det vil alltid være forsvarlig å varsle gjennom de ordinære kanaler for varsling (se pkt 4).

Et sentralt hensyn bak hovedregelen om at det først varsles internt er at arbeidsgiver skal få reelle muligheter til å gjøre seg kjent med forholdet, mulighet til å vurdere hvordan forholdet bør håndteres og anledning til å følge opp vurderingene.

Ved varsling om kritikkverdige forhold bør du stille deg følgende spørsmål:

- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Hvordan bør jeg gå frem?

¹ Hvis varsling gjelder biskop, kan man også henvende seg til preses.

- Hvem bør jeg si fra til?

Det er arbeidsgiver som ifølge arbeidsmiljøloven har bevisbyrden for å eventuelt påvise at varslingen ikke har skjedd forsvarlig. Lovens hensikt med å stille et krav om forsvarlighet er ikke å begrense retten til å si fra, men å stille krav til måten varslingen skjer på.

Se for øvrig pkt. 7 om forholdet til taushetsplikt.

6. Vern mot gjengjeldelse

Arbeidsmiljøloven gir i § 2 A-2 arbeidstaker et vern mot gjengjeldelse fra arbeidsgiver i forbindelse med en varsling:

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2A-1 er forbudt.

Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2 A-1 vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

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.

Eksempler på ulovlig gjengjeldelse kan være ulike former for mobbing/trakassering/utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver, at arbeidstaker ikke får naturlig utvikling i lønns- og arbeidsvilkår, oppsigelse eller andre former for negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon (jf. aml § 2 A-2). Varslere som opplever negative sanksjoner anbefales straks å orientere tillitsvalgte eller ledelsesnivået over der sanksjonen skjer.

7. Er taushetsplikt til hinder for varsling?

Forvaltningsmessig taushetsplikt

Ved varsling internt i virksomheten til overordnet eller instans som rutinene for varsling ellers utpeker, vil ikke den generelle forvaltningsmessige taushetsplikten etter forvaltningsloven § 13 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 opplysningene slik at betroelser og konfidentforhold 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 Straffelovens § 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. Det er likevel et begrenset rom for skjønnsutøvelse, i § 196 heter det at man skal avverge «gjennom anmeldelse eller på annen måte.» Det er altså en plikt til å avverge, men man har selv mulighet til å vurdere hvordan dette best gjøres. Avvergeplikten er ikke oppfylt før forbrytelsen virkelig er avverget.

8. Hva skjer etter varsling?

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.

Den som mottar et varsel har en oppfølgingsplikt. Undersøkelser og hensiktsmessige tiltak skal gjennomføres uten ugrunnet opphold. Normalt gjelder tilsvarende saksbehandlingsregler som etter forvaltningsloven.

Når de forhold det er varslet om er undersøkt og behandlet, kan varsler forvente en tilbakemelding om dette fra arbeidsgiver. Dersom varselet viser seg å være grunnløst, skal likevel varsler få en skriftlig forklaring og korrigerende opplysninger.

Ledelsen har ansvar for å ta vare på både varsleren og en som evt. er rammet av varslingen.

Arbeidsmiljøutvalget blir orientert om varsel og oppfølging.

Mer informasjon finner du her

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

Veiledning til rutine for å forbygge, avdekke og rette opp konflikter og uheldige psykososiale arbeidsforhold.

a) Hva er en konflikt? Hva er uheldige psykososiale forhold?

En konflikt kan defineres som en situasjon der personer, person og en gruppe, eller grupper føler seg forhindret eller frustrert av den andre. Noe uenighet og frustrasjon er naturlig og *påregnelig* på et arbeidssted. Dette kan være konstruktivt for effektivitet og utvikling på arbeidsplassen. Det kreves klokskap for å vurdere hvilke situasjoner man skal gå inn i og hvilke man skal se an. Der en konflikt medfører et problematisk samarbeidsforhold eller gjør utførelsen av arbeidet vanskelig, må lederen gripe inn.

Uheldige psykososiale forhold oppstår når arbeidstakerens integritet og verdighet ikke ivaretas, når arbeidstakeren utsettes for trakassering eller annen utilbørlig oppførsel, eller når arbeidstaker blir utsatt for vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre (AML § 4-3).

b) Forebygge, avdekke og gjenopprette

- Alle ledere og ansatte i virksomheten har ansvar for å bidra til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. I vår virksomhet er det særlig viktig å ha fokus på det psykososiale arbeidsmiljøet (jf. AML § 4-3) og forebygging av konflikt og uheldige psykososiale forhold. Skulle en konflikt eller uheldig psykososialt forhold avdekkes, er det viktig å rette opp forholdene så snart som mulig.
- **Forebygging** av konflikt og uheldige psykososiale forhold kan blant annet skje gjennom bekjentgjøring av virksomhetens verdier og etiske retningslinjer, bekjentgjøring av virksomhetens rutiner for avvikshåndtering og varslingsrutiner, informere om arbeidsgivers ansvar og arbeidstakernes medvirkningsplikt, samtaler om arbeidsmiljø/HMS i arbeidsfellesskapet eller på fellesmøter for ansatte, god informasjon til nye arbeidstakere, medarbeidersamtale med den enkelte arbeidstaker.
- **Avdekking** av konflikt og uheldige psykososiale forhold kan blant annet skje gjennom medarbeidersamtalen med den enkelte arbeidstaker, arbeidsmiljøundersøkelser, avviksmelding/varslingsklage, årlig drøfting med tillitsvalgte og verneombud om det psykososiale arbeidsmiljøet.
- **Gjenoppretting** ved konflikt eller uheldig psykososialt forhold er et ansvar som påhviler leder. Arbeidstaker har medvirkningsplikt. Det finnes ikke én riktig måte å håndtere en konflikt/ eller uheldige psykososiale forhold på, men de følgende punktene gir viktige holdepunkter for prosessen.

c) Roller i håndtering av konflikt og uheldige psykososiale forhold

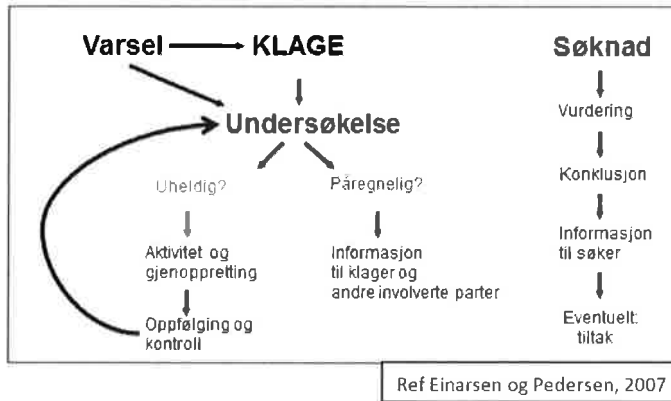
- **Leder** har ansvar for å sikre et godt arbeidsmiljø. Dette omfatter også å forebygge og håndtere konflikter eller uheldige psykososiale forhold. Leder er saksbehandler i konfliktsaker. I de tilfeller leder er en del av konflikten, skal overordnet leder være saksbehandler i konflikten.

- **Tillitsvalgt** bistår sine medlemmer i konfliktsaker og uheldige psykososiale forhold og ivaretar deres rettigheter i hht lov- og avtaleverk.
- **Verneombudet** skal medvirke til å forebygge, avdekke og rette opp konflikter og uheldige psykososiale forhold på arbeidsplassen. Verneombudet tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning i denne forbindelse. Verneombudet har ikke en partsrolle i håndtering av konflikter og uheldige psykososiale forhold, men skal ivareta alle ansattes interesser. Det vil si at verneombudet i utgangspunktet ikke skal bistå den ene av partene i en konflikt eller uheldig psykososiale forhold.
- **Den enkelte arbeidstaker** har medvirkningsplikt. Det forventes at arbeidstaker er aktiv i arbeidet med å håndtere konflikt og uheldige psykososiale forhold. Dersom arbeidstaker er i en konflikt eller i en uheldig situasjon som vedkommende ikke selv kan håndtere, skal vedkommende melde fra til sin leder. Det samme gjelder dersom man opplever at andre har en samarbeidsutfordring som er så problematisk at det går ut over arbeidet og arbeidstakeren.
- **Bedriftshelsetjenesten (BHT)** kan gi bistand til håndtering av konflikt og uheldige psykososiale forhold. De kan bistå med rådgivning, kartlegging og undersøkelse i konkrete saker og bidra til at disse blir håndtert i hht lovverk, retningslinjer og virksomhetens interne rutiner.

d) Saksgang ved konflikt og uheldige psykososiale forhold

- **Melde fra om konflikt.** Dersom en konflikt ikke blir løst av partene selv, har den enkelte som er berørt ansvar for å melde saken til nærmeste leder, verneombud eller tillitsvalgt så tidlig som mulig. For øvrig har alle ansatte et ansvar for å melde fra til sin leder når de opplever at andre har et samarbeidsforhold som er så problematisk at det går ut over arbeidet og arbeidstakeren.
- **Dokumentasjon.** Leder har ansvar for å skriftliggjøre alle ledd i saksgangen. Det som er skrevet ned virker mye sterkere enn det som blir sagt, så velg ord med omhu, vær konkret og saklig og unngå personkarakteristikk. Det kan være fornuftig av arbeidstaker å notere ned når man melder fra om en konflikt, eventuelt melde fra skriftlig. Husk at det som er skrevet ned brukes i videre saksgang, og skal være tilgjengelig for de involverte partene.
- **Konfidensialitet.** Opplysninger som fremkommer under prosessen skal behandles fortrolig/konfidensielt og begrenses til de involverte i den konkrete saken. Alle dokumenter i saken må arkiveres forsvarlig i hht gjeldende rutiner for arkivering.
- **Hvem behandler saken?** Det er leder som skal behandle saken. Klager eller varsler må håndteres på riktig ledernivå. Dette innebærer at leder skal vurdere sin habilitet. Leder må ikke være part i konflikten eller ha tatt parti i saken. Dersom nærmeste leder selv er part i saken, skal saken håndteres av lederen på neste nivå i linjen. Overordnet leder skal behandle konflikten dersom nærmeste leder ikke opplever seg nøytral, eller når det er nødvendig for å kunne bidra til at konflikten blir håndtert forsvarlig.

- **Hvordan skal meldinger håndteres?** Ofte brukes en sorteringsmetode som er vist i figuren under for å sortere meldinger som gjelder arbeidsmiljøet. Dette gjelder også ved melding om konflikter og uheldige psykososiale forhold. Den kan være en hjelp for å vurdere hvordan saker skal behandles og hvilke saksbehandlingsregler som gjelder. Det kan ikke forventes at en medarbeider selv kan kategorisere meldingen sin. En leder skal alltid vurdere om en melding er et varsel, en klage eller en søknad og håndtere meldingen ut fra dette.



Begrepene i denne modellen brukes vanligvis slik:

En *søknad* tar utgangspunkt i arbeidstakerens ønske eller behov om endring, ikke at andre er et problem. Et eksempel vil være at en ansatt søker om endrede arbeidsoppgaver eller endring på hvem man jobber sammen med. Leder kan imøtekomme søknaden eller avslå den. Vedtaket skal begrunnes, jf. forvaltningsloven §§ 24 og 25. En *klage* er en påstand om brudd på arbeidsmiljøloven på vegne av seg selv. I Arbeidsmiljøloven beskrives brudd som at ansatte for eksempel er utsatt for uheldig psykisk belastning (§ 4-1(2)), at integritet og verdighet er krenket (§4-3(1)), at man har opplevd trakassering eller utilbørlig opptreden (§4-3(3)). Et *varsel* er en rapportering av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Eksempel i arbeidsmiljøet er observert trakassering eller annen klanderverdig opptreden. Et slikt varsel vil være det som defineres som varsling i linjen og håndteres i hht rutine for varsling. I det videre beskrives saksgang ved klage, se figuren over.

- **Undersøke fakta i klagen.** Leder skal undersøke hva klagen består i. Leder kan søke råd hos sine overordnede. For å kunne behandle klagen, kan den ikke være anonym. Klager behandles konfidensielt, men involverte parter skal informeres. I en situasjon som medfører en klage, er det ofte en beskrivelse av subjektive opplevelser og hvordan dette påvirker den ansatte.

Gjennom undersøkelsen er det viktig å få frem objektive fakta i saken. Det gjøres ved å få en mest mulig konkret beskrivelse av hva som har skjedd, undersøke eventuell dokumentasjon, samt å bringe klarhet i hvorvidt andre ansatte kan bekrefte eller har observert det klagen går ut på. Den som fremsetter en påstand har bevisførselen. Klager konkretiserer om nødvendig klagen. Klagen skal besvares uten ugrunnet opphold. Dersom det har skjedd ulovligheter eller brudd på gjeldende lov- og regelverk, skal dette avklares og ryddes opp i først. Det vil si at en ikke skal sette i verk ulike tiltak som for eksempel konfliktmekling før dette er avklart.

- **Kontradiksjon.** De anklagede skal gis anledning til å uttale seg, og kommentere det den andre parten har sagt om saken. Dette følger av forvaltningsloven (kontradiksjon).

- **Vurdering og tilbakemelding.** Basert på de fakta som er kommet frem, må leder gjøre en vurdering opp mot krav i arbeidsmiljøloven og konkludere om det som har skjedd er en

- *påregnelig* psykisk belastning. Dette er innenfor AML, selv om det kan oppleves som ubehagelig. Leder informerer klager og den klagen er rettet mot. Klagesaken avsluttes med dette.
- *uheldig* psykisk belastning og dermed et brudd på AML. Leder vurderer reaksjon og aktiviteter for å gjenopprette en tilfredsstillende situasjon. Se punkt e).

Når det er tatt en avgjørelse, har partene plikt til å la saken ligge (belite seg) og å rette seg etter det som er bestemt av aktivitet i saken.

e) Gjenoppretting, aktivitet og oppfølging

Har det vært en uheldig psykisk belastning, skal det gjenoprettes et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Det innebærer tiltak og aktiviteter som skal stoppe og endre uheldige forhold. Det innebærer også at en må si noe om hvordan man skal forhindre at det skjer igjen.

- *Dersom det ikke er brudd på AML*, kan situasjonen likevel oppfattes som lite tjenlig for virksomheten, og det kan være klokt å sette i verk arbeidsmiljøtiltak for å bedre situasjonen, men uten at det plasseres skyld i saken. Hvilken type forhold vi har med å gjøre, og hvor eskalert forholdet er, spiller stor rolle for hvilke grep det er fornuftig å gjøre. Vær våken for hva som skjer med mennesker som kjenner seg som tapere og vinnere etter en uløst konflikt.
- *Hvis det foreligger et brudd på AML*, innebærer det en bekreftelse på innholdet i klagen, og dette må formidles til de involverte. Samtidig må leder gjøre noe for å korrigere situasjonen. Det er ikke gitt at sanksjoner er nødvendige i alle tilfeller. Tiltak, reaksjon eller aktivitet vurderes ut fra hva saken gjelder. Dette kan f.eks. være: avtale, instruks, tilrettevisning, advarsel eller oppsigelse. Et forslag til hvordan gjenopprettingen kan gjøres i praksis er at lederen, som har ansvar for å håndtere saken, kan utarbeide en skriftlig avtale. Av avtalen bør det fremgå:
 - HVA som er besluttet
 - HVORDAN beslutningen skal settes ut i livet
 - HVEM som har ansvar for hva
 - NÅR beslutningen skal tre i kraft
 - Hvordan BRUDD PÅ AVTALEN skal håndteres
 - Når og hvordan avtalen skal EVALUERES.

Samtaler. En strukturert samtale eller en samtaleserie kan være et aktuelt tiltak for å starte arbeidet med å løse en konflikt eller vanskelige psykososiale forhold. Dette gjelder uansett om det er brudd på Arbeidsmiljølovens bestemmelser eller ikke.

Arbeidsmiljøtiltak. Hele arbeidsmiljøet kan bli rammet av en konflikt eller uheldige psykososiale forhold. Arbeidsmiljøtiltak er derfor ofte nødvendig for å gjenopprette et godt arbeidsmiljø, og for å forebygge nye konflikter eller uheldige forhold.

Oppfølging/kontroll. Oppfølging og evaluering av tiltak er nødvendig for å sikre at det ikke forekommer videre skade, forhindre gjentakelse/hevn og å forebygge at det skjer igjen. **Dersom tiltak ikke fører frem.** Konfliktbehandling er ofte siste forsøk før en reorganisering eller oppsigelse. Det er ikke alltid vi oppnår enighet mellom partene i en konfliktsituasjon, verken om hendelsesforløp, virkelighetsforståelser eller ansvar. Konflikten kan likevel vurderes som løst dersom partene aksepterer løsningen. Dette innebærer at partene også må akseptere at de nå legger konflikten bak seg, slik at ikke uenigheten blir et stadig tilbakevendende tema. Dersom konflikten ikke løses, har leder ansvar for å bringe saken videre i organisasjonen. Spillereglene i arbeidslivet skal følges også i konflikthåndtering. Dersom partene ikke lar saken ligge når avgjørelse er tatt, eller ikke følger tiltak som er bestemt, skal leder vurdere om det skal håndteres som en personalsak. I slike tilfeller settes konflikthåndteringen «på vent» og personalsaken håndteres i samsvar med personalreglementet.