

Varslingsrutine for Bergen kirkelige fellesråd

Innholdsfortegnelse

1.1 Innledning	3
1.2 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?	3
2.1 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?	4
3.1 Hvem kan du varsle til?	5
3.2 Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder?	5
3.3 Hva må du tenke på hvis du skal varsle ekstemt?	5
4.1 Hvordan kan du varsle?	6
4.2 Kan du varsle anonymt?	6
5.1 Når har du plikt til å varsle?	6
6.1 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?	7
7.1 Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt?	7
8.1 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varselet?	7
8.2 Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsler?	8
8.3 Prinsipper for god saksbehandling	9
8.4 I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel?	9
8.5 Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet?	10
9.1 Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse?	10
10.1 Hva skjer dersom du blir varslet på?	10
11.1 Hvilken rolle har vemeombudet i varslingssaker?	11
12.1 Rollen til tillitsvalgt i varslingssaker	11
13.1 Rollen til AMU i varslingssaker	12



14.1 Rollen til varslingsgruppen i varslingssaker.....	12
15.1 Varslinger som innebærer straffbare handlinger.....	12



1.1 Innledning

Et varsel er en ytring om et forhold som kan være kritikkverdig etter arbeidsmiljølovens kapittel 2A. Et kritikkverdig forhold er et forhold som er i strid med lover og regler, etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Det er innholdet i ytringen som avgjør om det kan være et mulig kritikkverdig forhold. Mulige kritikkverdige forhold skal følges opp etter varslingsreglene i arbeidsmiljøloven.

En ytring om forhold som ikke er kritikkverdige er ikke en varsling og skal ikke behandles etter varslingsreglene i arbeidsmiljøloven. Ytringer om forhold som ikke er kritikkverdige, kan for eksempel være faglige eller politiske ytringer, avvik på reglement, prosedyrer eller retningslinjer m.m. Ledere på alle nivå har ansvar for å legge til rette for et godt ytringsklima og de har ansvar for å gjøre varslingsrutinene kjent blant sine medarbeidere og andre samarbeidspartnere.

Bergen kirkelige fellesråd har det overordnede ansvar for virksomheten, herunder ansvar for å forebygge, avdekke og rette opp i kritikkverdige forhold. Derfor er det viktig for Bergen kirkelige fellesråd å få informasjon om mulige kritikkverdige forhold, slik at forholdene kan rettes opp raskest mulig. Alle ansatte, innleide, frivillige, deltakere og publikum oppfordres derfor til å varsle om mulige kritikkverdige forhold.

Denne varslingsrutinen sier noe om hva varsling er, hvordan du kan varsle og hvordan varslinger blir fulgt opp. Rutinen er utarbeidet etter mal fra Arbeidstilsynet og tilpasset Bergen kirkelige fellesråd sin virksomhet. Rutinen er utarbeidet i samarbeid med tillitsvalgte, verneombud, ledergruppe og den er vedtatt i arbeidsmiljøutvalget.

1.2 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?

Varsling er at vi sier ifra om kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass (i arbeidsgivers virksomhet).

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med:

- lover og regler (rettsregler)
- skriftlige etiske retningslinjer
- etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Lovbrudd og **straffbare forhold** anses alltid som kritikkverdige forhold.

Eksempler på kritikkverdige forhold er:

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk



- utilbørlig atferd
- uforsvarlig arbeidsmiljø, eksempelvis mobbing og trakassering
- brudd på personopplysningssikkerheten

NB: Vær oppmerksom på at arbeidstaker kan ytre seg faglig, politisk eller kritisk om lønn, arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver og alminnelige samhandlingsutfordringer, uten at dette regnes som varsling.

Det er først når arbeidstaker eller varsler sier ifra eller ytrer seg om det [AML §2 A-1 \(2\)](#) definerer som et kritikkverdig forhold, at ytringen er et varsel.

Avvik er brudd på kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen. Innenfor dette regelverket klassifiserer vi alle uønskede hendelser som kan føre til eller har ført til skade, som HMS-avvik. Dette kan være skade på mennesker, materiell eller miljø.

Avvik kan også være brudd på viktige prosedyrer, instruksjoner eller rutiner i virksomheten. Mange virksomheter melder avvik om hendelser som ikke er lovbrudd, men som er brudd på interne HMS-prosedyrer.

Innholdet i avviket avgjør om avviket også er et varsel.

En klage er at en arbeidstaker klager på noe han eller hun er misfornøyd med, men som *ikke* nødvendigvis er et kritikkverdig forhold. Innholdet i klagen avgjør om det er et varsel. Det kan for eksempel vise seg at det arbeidstaker klager på, er et lovbrudd eller brudd på virksomhetens interne etiske retningslinjer.

En ansatt som klager på noe som viser seg å være et lovbrudd på egen arbeidsplass, er et varsel.

Noen ganger kan det være vanskelig å avgjøre om et forhold er kritikkverdig eller ikke og om du skal varsle, melde avvik, eller si fra på annen måte om forholdet. Da kan den som vurderer å varsle søke råd hos egen arbeidsgiver, HR-avdelingen, verneombudet, tillitsvalgte eller ringe Arbeidstilsynet for veiledning.

2.1 Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?

Arbeidstaker kan alltid varsle om kritikkverdige forhold etter [arbeidsmiljøloven kapittel 2 A](#). Hvis det finnes kritikkverdige forhold i virksomheten vår, vil vi at de skal avdekkes slik at vi kan håndtere og rette opp i dem. Derfor oppfordrer vi alle til å varsle om kritikkverdige forhold.

Ut fra risikoforhold hos oss er det særlig viktig og ønskelig at det varsler om:

Trakassering/mobbing, diskriminering og utilbørlig oppførsel.



3.1 Hvem kan du varsle til?

Arbeidsmiljøloven sier at du kan varsle

- internt til arbeidsgiver, for eksempel til nærmeste leder, via verneombud og tillitsvalgte jf. § 2 A-2(1)
- eksternt til en offentlig myndighet
- eksternt til offentligheten

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, må du ta noen forhåndsregler, (se punkt 3.3 om hvordan varsle eksternt).

Hos oss ønsker vi at du varsler til:

- [MittVarsel.no](#) (BKF ønsker at alle ansatte skal varsle gjennom varslingsportalen vår)
- Nærmeste leder
- Verneombud
- Varslingsgruppen
- Tillitsvalgte
- HR-avdelingen

3.2 Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder?

Dersom varselet gjelder øverste leder (kirkevergen), ønsker vi at du varsler til:

- Fellesrådet/fellesrådets leder
- Bedriftshelsetjenesten Salutis

3.3 Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?

Arbeidstakerne i virksomheten vår har alltid rett til å varsle til en tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, stiller [arbeidsmiljøloven](#) noen ekstra krav:

- du må være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdige forhold,
- varselet må gjelde kritikkverdige forhold som er av allmenn interesse, og
- du må først ha varslet internt, eller ha grunn til å tro at det ikke vil nytte å varsle internt i virksomheten



"Aktsom god tro" vil si at du må ha grunn til å tro at det er snakk om et lovbrudd og at påstandene er riktige. Du skal ikke gå ut i media eller offentligheten med grunnløse påstander.

4.1 Hvordan kan du varsle?

Arbeidsmiljøloven stiller ingen formkrav til varsling. Varsling kan dermed foregå både muntlig og skriftlig. Uansett må du forsikre deg om at den du varsler til, oppfatter at du varsler.

Hos oss foretrekker vi at du varsler på denne måten:

I BKF ønsker vi at den ansatte varsler skriftlig gjennom det sikre digitale systemet [MittVarsel.no](#). Ved å varsle gjennom [MittVarsel.no](#) vil det enklere sikre tilstrekkelig dokumentasjon for en forsvarlig saksbehandling av varslert.

Dersom du i god tro ikke tror at [MittVarsel.no](#) ikke er trygt eller fører frem, kan du varsle gjennom ditt lokale verneombud, nærmeste leder, varslingsgruppen, HR avdelingen eller tillitsvalgte.

4.2 Kan du varsle anonymt?

Anonym varsling betyr at ingen skal kunne koble navnet ditt til varselet.

I virksomheten vår kan arbeidstakerne varsle anonymt til:

[MittVarsel.no](#)

Slik varsler du anonymt:

I [MittVarsel.no](#) har arbeidstaker valget å varsle anonymt. Arbeidsgiver/saksbehandler vil ikke ha tilgang til informasjon om den anonyme varsleren.

Dersom det ikke foreligger en særskilt grunn, fraråder BKF at du varsler anonymt da det vil innskrenke arbeidsgivers mulighet til å håndtere varslert betraktelig, spesielt i komplekse og alvorlige saker.

5.1 Når har du plikt til å varsle?

Iht. [AML §2-3 \(2\)](#) har alle ansatte plikt til å varsle dersom vi blir:



- oppmerksomme på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og som ansatte ikke selv kan rette opp
- kjent med at det skjer mobbing, trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen
- skadet eller syke av arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen

BKF sine verneombud har særskilt varslingsplikt. Likevel ønsker BKF å oppfordre alle til å varsle dersom man blir kjent med et mulig kritikkverdig forhold, slik at kirken kan bli en best mulig (arbeids-)plass for alle.

6.1 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?

Et varsel bør inneholde disse opplysningene:

- Navn og kontaktinformasjon til den som varsler, dersom den som varsler ikke ønsker å være anonym
- Hva som har skjedd, eller hva det kritikkverdige forholdet handler om
- Når det skjedde (for eksempel tidsrom, dato og klokkeslett)
- Hvem som er involvert
- Hvor det skjedde
- Om det var vitner til stede
- Dokumentasjon eller bevis, dersom dette finnes

7.1 Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt?

Som hovedregel vil du som varsler få en tilbakemelding på at varselet er mottatt innen 1 uke (5 virkedager). Dersom du varsler ikke-anonymt via [MittVarsel.no](https://mittvarsel.no) vil du motta en epost når du har fått bekreftet mottak av varselet. Om du derimot varsler anonymt via MittVarsel, får du ikke epost om bekreftet mottak av varselet - du har selv ansvar for å logge inn og se om du har fått bekreftelse på mottak.

Dersom det foreligger særskilte grunner, kan det hende at varsler ikke mottar tilbakemelding.

8.1 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varselet?

HR-avdelingen vil være førstemottaker av varsler som meldes via [MittVarsel.no](https://mittvarsel.no). Som hovedregel, vil HR, ofte i samarbeid med nærmeste leder håndtere (undersøke, vurdere og konkludere) de fleste varslingssaker.

Dersom varselet dreier seg om den nærmeste lederen, vil saken bli håndtert oppover i linjen.



Dersom varslet dreier seg om HR, må kirkevergen selv saksbehandle varslet, eller utpeke noen andre til å saksbehandle varslet.

Dreier varslet seg om kirkevergen må fellesrådets leder saksbehandle varslet, eller utpeke noen andre til å saksbehandle varslet.

Dreier varslet seg om fellesrådets leder, må AMU saksbehandle varslet, eller utpeke noen andre til å saksbehandle varslet.

Dreier varslet seg om forhold som er overlappende med bispedømmet sitt ansvarsområde, koordineres ansvaret for saksbehandlingen av varslet mellom de to arbeidsgiverlinjene, iht. avtale om samordning av HMS-arbeidet mellom BKF og Bjørgvin bispedømme.

Dreier varslet seg om forhold som er overlappende med menighetsrådets ansvarsområde, koordineres ansvaret for saksbehandlingen av varslet mellom BKF og menighetsrådet.

Dreier forholdet seg om forhold utenfor BKF sitt ansvarsområde, formidles varslet videre til de som er ansvarlig for forholdet, eksempelvis bispedømmeråd eller menighetsråd

Varslingsgruppen skal være orientert om innkommende varsler og skal se til at varslet blir håndtert på en fornuftig og forsvarlig måte, men skal ikke selv behandle varslet (mer om varslingsgruppen i punkt 14.1).

Verneombud vil holdes orientert om prosess så langt det er formålstjenlig. Verneombud har ikke automatisk innsynsrett. Dette skyldes konfidensialitet. Derimot skal verneombud være tilgjengelig for råd og veiledning i slike saker som ivaretar alles interesser, og ikke bare én parts interesser.

8.2 Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsler?

Arbeidsgiver skal sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt. Hvor lang tid undersøkelsen tar og hvor grundig varselet blir undersøkt, avhenger av varselets alvorlighet eller kompleksitet.

Alle saker skal bli håndtert/behandler i henhold til saksprinsipper om god og forsvarlig saksbehandling. Disse prinsippene er:

- habilitet
- konfidensialitet
- kontradiksjon
- dokumentasjon
- (effektiv) saksgang



Alle saker er ulike og BKF skal derfor ha en fleksibel og praktisk tilnærming til varslingssaker. Håndtering vil derfor variere fra sak til sak, alt ettersom hva som er hensiktsmessig i forhold til varslets innhold.

Varslets alvorlighetsgrad og kompleksitet vil avgjøre hvor raskt det vil være hensiktsmessig å starte en saksbehandling. Alvorlige- og/eller komplekse saker vil kreve at BKF bruker lengre tid på å sette seg inn i innholdet før man kan starte saksbehandlingen.

Dersom det har forekommet et kritikkverdig forhold, skal nærmeste leder og BKF iverksette tiltak for å sørge for at det kritikkverdige forholdet opphører, men også sette inn forebyggende tiltak for å redusere sannsynligheten for gjentakelse. Om det viser seg at det IKKE har forekommet et kritikkverdig forhold, vil det likevel kunne være gode grunner for å iverksette forebyggende tiltak, slik at det ikke forekommer et kritikkverdig forhold.

NB: Om man har varsler på noe som ikke er et kritikkverdig forhold (altså forhold som ikke omfatter AML §2 A-1), kan arbeidsgiver avvise varslet og gjøre det om til et avvik eller en klage. Den eventuelle klagen eller avviket vil bli sendt til riktig kanal for videre behandling.

8.3 Prinsipper for god saksbehandling

Når vi undersøker et varsel, skal vi følge prinsipper for god saksbehandling. Det betyr:

- at varslers identitet og opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn det som er nødvendig (**konfidensialitet**)
- at den som håndterer varsling ikke skal ha egne interesser i saken (**habilitet**)
- at den som beskyldes for et kritikkverdig forhold, må få mulighet til å gi sin versjon av saken (**kontradiksjon**)
- at man har tilstrekkelig objektiv dokumentasjon for å kunne vurdere hvorvidt det har forekommet et kritikkverdig forhold (**dokumentasjon**)
- at saksbehandlingen ikke strekker seg utover unødvendig lang tid, slik at det er til belastning for varsler, omvarslede eller andre (**effektiv saksgang**)

8.4 I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel?

Det vil være vanskelig for arbeidsgiver å undersøke og håndtere et varsel dersom varsler er *anonym*. Spesielt i komplekse- og alvorlige varslingssaker, vil arbeidsgiver sannsynligvis ha et behov for ytterligere informasjon og dokumentasjon for å forsvarlig undersøke, vurdere og konkludere i saken. Dersom varsler velger å være anonym, vil det være vanskelig å få tilstrekkelig informasjon og dette kan innskrenke arbeidsgiver handlingsrom.



8.5 Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet?

Når man har levert et varsel, har man ikke rett på innsyn i saken, ei heller hvordan arbeidsgiver velger å håndtere varselet. Likevel kan varsler betrygge seg med at alle varslingssaker i BKF skal bli håndtert i henhold til saksprinsipper om god saksbehandling (se punkt 9.1).

Så langt det er formålstjenlig og forsvarlig, ønsker BKF å tilstrebe å gi nok informasjon til varsler, slik at varsler vet at saken blir håndtert. Det må poengteres at hvorvidt det er forsvarlig å gi ut informasjon om håndtering, vil bli vurdert fra sak til sak.

Dersom det i undersøkelsen av varselet fremkommer anmerkninger eller påstander mot varsler som er relevant for saken eller for vurderingsgrunnlaget i saken, vil varsler få innsyn i disse anmerkningene og mulighet til å svare dem ut (kontradiksjon).

9.1 Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse?

Gjengjeldelse mot arbeidstakere som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven, er forbudt. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet. Eksempler på gjengjeldelse er trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering, endring i arbeidsoppgaver og oppsigelse m.m.

Dersom du som varsler, står i fare for å bli gjengjeldt - eller blir gjengjeldt - vil vi:

Dersom varsler står i fare for å bli utsatt for gjengjeldelse, skal arbeidsgiver kartlegge faren for dette. Det kan imidlertid være vanskelig for arbeidsgiver å vite hva som er mest sannsynlig at kan skje av gjengjeldelse. Slik at i BKF skal den ansatte medvirke i kartleggingen av faren og vurderingen av hvilke tiltak som skal iverksettes for å forhindre fare for gjengjeldelse. En måte man kan gjøre dette på, er ved å spørre den ansatte selv hva personen frykter at kan skje og deretter sammen tilrettelegge for hensiktsmessige forebyggende tiltak. Det er viktig at denne kartleggingen og vurderingen skjer skriftlig.

10.1 Hva skjer dersom du blir varslet på?

Et varsel kan være rettet mot én eller flere personer, mot kollegaer eller mot arbeidsgiver.

Den som blir utpekt som ansvarlig for et mulig kritikkverdig forhold (omvarslede), har rett til å få vite hva hun/han blir beskyldt for, og til å gi sin versjon av saken (kontradiksjon).



Hos oss skal den som blir varslet på, kunne forvente:

Det kan være belastende å ha blitt varslet på. I BKF ønsker vi å legge til rette for at nærmeste leder (gjernsammen med HR) sørger for at den omvarslede blir ivaretatt under saksbehandlingen og i etterkant av varslingen. Dette kan ta ulike former - alt fra samtaler om hvordan man har det, gi tilstrekkelig informasjon til omvarslede under- og etter saksbehandlingen, o.l. Det vil ikke være et fasitsvar på hvordan man følger opp den omvarslede, ei heller hvilke behov den omvarslede har, men det må skje i dialog med den omvarslede.

11.1 Hvilken rolle har verneombudet i varslingssaker?

Arbeidstakere kan varsle via verneombudet. Verneombudet skal videreformidle varsel til arbeidsgiver, og være tilgjengelig for råd og veiledning i prosessen.

Hos oss skal verneombudet ha følgende rolle i varslingssaker:

Verneombudet har ikke taushetsplikt overfor arbeidsgiver. Dersom verneombud blir kjent med et kritikkverdig forhold, skal verneombud informere arbeidsgiver om dette. Verneombudet kan bistå som en rådgivende og veiledende part, enten overfor den som varsler, den omvarslede eller overfor arbeidsgiver. Verneombudet er verneombud for alle arbeidstakere innenfor et gitt verneområde. Slik at verneombudet frarådes å innta en rolle som kun gagnar én ansatt til fordel for en annen ansatt i en varslingssak. Eksempel på dette kan være når verneombud er bisitter i et undersøkelsesintervju. I BKF anbefaler vi at omvarslede har med en annen person enn verneombud som bisitter, eksempelvis tillitsvalgt.

12.1 Rollen til tillitsvalgt i varslingssaker

Arbeidstaker kan varsle via tillitsvalgte. Tillitsvalgte skal videreformidle varselet til arbeidsgiver på vegne av en arbeidstaker og gi råd og veiledning til arbeidstakere i saker som gjelder varsling.

Hos oss skal tillitsvalgt ha følgende rolle i varslingssaker:

Spesielt i undersøkelsen av en varslingssak er det gunstig at tillitsvalgt fungerer som bisitter i prosessen, eksempelvis i et undersøkelsesintervju. Tillitsvalgte skal sørge for at saksbehandlingen går forsvarlig for seg. Tillitsvalgte har ikke krav på innsyn i saken, utover det de blir involvert i.

13.1 Rollen til AMU i varslingsaker

Hos oss skal AMU ha denne rollen i varslingsaker:

AMU skal ikke ha en direkte rolle i konkrete varslingsaker, med mindre det varsles på fellestrådetts leder.

AMU skal likevel ha innsyn i antall varslingsaker som har forekommet mellom hvert AMU, samt hva det dreier seg om på overordnet nivå (hvilke kritikkverdige forhold sakene gjelder). Dette er fordi AMU skal kunne vurdere om BKF behøver mer overordnede arbeidsmiljøtiltak. AMU *kan* få innsyn i hvordan sakene skal bli håndtert og løst dersom det er formålstjenlig og ikke går på bekostning av konfidensialitetsprinsippet.

14.1 Rollen til varslingsgruppen i varslingsaker

Hos oss har vi en varslingsgruppe som har følgende rolle i varslingsaker:

Varslingsgruppen skal fungere som en hjelpefunksjon for arbeidsgiver i håndtering/behandling av varslingsaker, og skal sørge for at arbeidsgiver har en fornuftig og forsvarlig måte å behandle innkommende varslingsaker på. Det vil si at varslingsgruppen skal vært orientert om innkommende varsler (så lenge gruppens medlemmer er habile), kan ha innsyn i sakene og komme med innspill om hvordan arbeidsgiver kan gå frem i saksbehandlingen. Varslingsgruppen kan også bistå arbeidsgiver i å holde varslingsrutinene oppdatert til enhver tid.

Varslingsgruppen har absolutt taushetsplikt knyttet til deres arbeid med- og innsyn i varslinger.

15.1 Varslinger som innebærer straffbare handlinger

Dersom et varsel innebærer anklager om alvorlige straffbare handlinger (eksempelvis seksuelle overgrep) og det er mulighet for at det er hold i anklagen, vil omvarslede ikke få informasjon om varslet. Det vil bli sendt til politiet for videre undersøkelse og granskning.

Varslingsrutinen er godkjent i AMU 250424