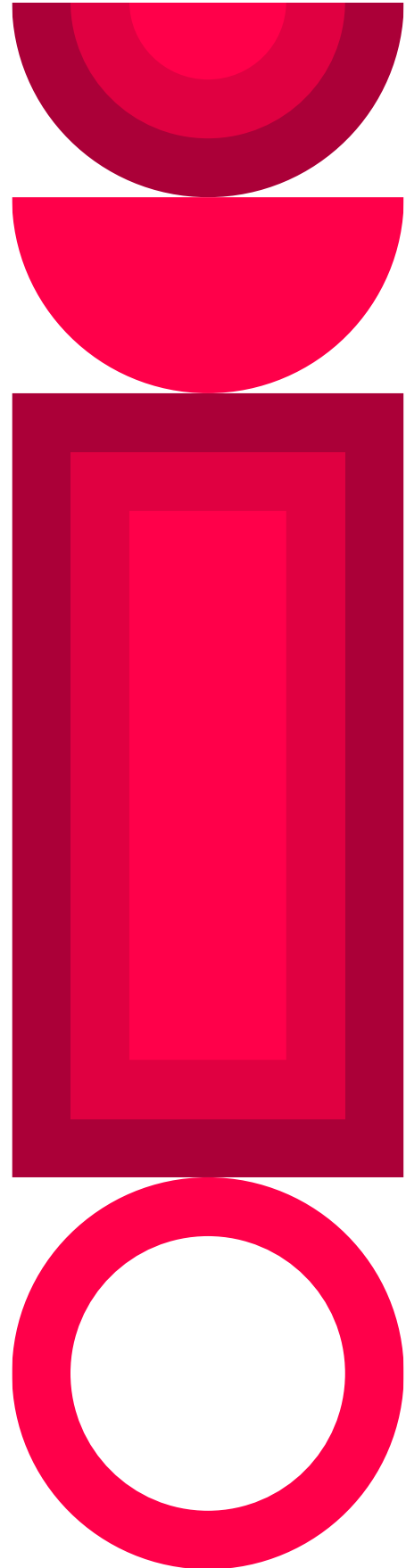


Varsling av uønskede hendelser og kritikkverdige forhold

Frivillige medarbeidere Norsk Luthersk Misjonssamband

Rutinene i dette dokumentet gjelder alle som har et
tillitsverv i Norsk Luthersk Misjonssamband eller på annen
måte er frivillig i Misjonssambandets arbeid.



HENSIKT OG OMFANG

Norsk Luthersk Misjonssamband har mange engasjerte medarbeidere som arbeider *frivillig* for organisasjonen gjennom tillitsverv, ulike oppgaver på lokalt plan eller på annen måte er engasjert i Misjonssambandets arbeid. Det er viktig at de frivillige medarbeiderne skal kjenne seg godt ivaretatt og oppleve at organisasjonen tar hensyn til både enkeltmennesker og fellesskapet.

Selv med gode intensjoner er det likevel en umulig oppgave å eliminere alt som kan gå galt. Det er derfor viktig for Misjonssambandet som organisasjon at det er klare rutiner for intern kommunikasjon og varsling dersom det oppdages/avdekkes uønskede hendelser eller kritikkverdige forhold.

Rutinene i dette dokumentet skal gjøre det lettere for frivillige medarbeidere å vite hvordan man varsler i organisasjonen, og hjelpe den som mottar varselet til å gjøre de riktige oppgavene og vurderingene i hvert varslingstilfelle. Det blir også beskrevet hvilken oppfølging varsleren kan forvente, samt hvordan prosessen med å behandle varselet skal gjennomføres.

Rutinene bygger på rutinene som er utarbeidet for arbeidstakerne i Misjonssambandet (rutine M), og skal dermed være i henhold til Arbeidsmiljøloven kapittel 2A – Varsling, samt samsvar med virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. § 3-1, i samarbeid med arbeidstakere og tillitsvalgte.

PLASSERING AV ANSVAR

- Hovedstyret vedtar rutinen.
- Arbeidsmiljøutvalget (AMU) forvalter rutinen.
- Generalsekretæren er ansvarlig for rutinen.
- Personalleder er ansvarlig for at rutinen oppdateres.
- Regionledere har ansvar for at alle som har et verv i misjonsfellesskap og styrearbeid i sin region kan gjøres kjent med rutinen.
- Hver enkelt som mottar et varsel i organisasjonen har ansvar for å følge opp varselet i henhold til vedtatt rutine.

HVA ER VARSLING

Varsling handler om å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Med arbeidsplassen i denne sammenhengen menes de arenaer den frivillige aktiviteten foregår, f.eks. bedehus, i styrearbeid, i foreningsarbeid m.m. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlig etiske retningslinjer som er formulert i Misjonssambandets verdidokument eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Det er viktig med en bevissthet rundt hva som faktisk kan kategoriseres som en varsling, jfr. eksempler nedenfor, og hva som ikke er det. Det presiseres at disse kanalene ikke er å anse som «postkasser» eller «forslagskasser» for et bredt spekter av hva man kunne ønske seg ble drøftet, vurdert eller sett på med andre eller nye øyne i Misjonssambandet. Det er også nødvendig at varslere vurderer om man evt. har en type egeninteresse i en slik varsling, f.eks. av økonomisk karakter, og som da fra varslers side vil kunne legge føringer for hva som presenteres av kritikkverdige forhold.

Eksempler på kritikkverdige forhold:

- Fare for liv og helse
- Fare for klima eller miljø
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- Myndighetsmisbruk/maktmisbruk
- Mobbing/trakassering/uforsvarlig samarbeidsklima
- Åndelig manipulasjon
- Brudd på personopplysningssikkerheten

Varsling er regulert i Arbeidsmiljøloven kapittel 2A.



Hva regnes *ikke* som kritikkverdige forhold å varsle om:

- Ytring om forhold som kun gjelder den frivillige medarbeiderens eget frivillig-forhold.
- Faglig uenighet i organisasjonens prioriteringer, strategi eller taktiske valg.
- Politiske eller moralske ytringer.

HVORFOR VARSLE

Det er vanskelig å endre på kritikkverdige forhold som man ikke kjenner til. Det er derfor svært viktig for Misjonssambandet at det kommer frem informasjon og varslinger om kritikkverdige forhold i organisasjonen. Hver enkelt frivillig medarbeider har mulighet til å varsle, og kan på den måten bidra til at organisasjonen tar ansvar og får tatt hånd om saken. På kort sikt kan det føles vanskelig å være den som varsler, men ved å gi organisasjonen mulighet til å gjøre endringer og iverksette tiltak, kan dette på lang sikt ha gode ringvirkninger.

RUTINE FOR VARSLING

Hvem kan varsle?

Denne rutinen for varsling gjelder alle som har et tillitsverv i Misjonssambandet eller på annen måte er å anse som en frivillig medarbeider i organisasjonen, som f.eks. leder på leir, forkynner, dugnadshjelper på store arrangementer, m.m.

Hvordan varsle

Praktisk beskrivelse av hvordan man varsler

- Varsling kan skje både skriftlig og muntlig, men så langt det er mulig, er det ønskelig at det varsles skriftlig via skjema som er tilgjengelig på nlm.no.
Svar så utfyllende du kan på de ulike punktene og spørsmålene i skjemaet, og send det via brev, e-post eller gi det direkte til nærmeste leder lokalt evt. til regionleder.
- Dersom det ikke er mulig med skriftlig varsel på grunn av omstendighetene, varsler du muntlig per telefon eller direkte til nærmeste leder lokalt eller evt. til regionleder. Den som mottar et muntlig varsel, er pliktig til å fylle ut skjema for varsling og sende det til varsleren for signering. Varsleren må dernest sende signert skjema i retur. På den måten sikrer man at begge parter har samme forståelse av varselet.
- Varsling kan gjøres anonymt. Det er likevel ønskelig at du oppgir identitet av hensyn til behandlingen av varselet. Ved et anonymt varsel er det svært begrensede muligheter for oppfølging eller eventuelle sanksjoner dersom det gjelder urettmessige forhold som varsler selv har blitt utsatt for. Når den som skal behandle varselet kjenner varslers identitet, er det mulig å følge rutine-beskrivelsen for oppfølging med tanke på bekreftelse av mottatt varsel, samtale med varsleren og informasjon om utfallet i saken. Varslers navn skal være en fortrolig opplysning for den begrensede personkrets som behandler saken.
- Varsling kan gjøres internt eller eksternt. Rutinene i dette dokumentet retter seg mot intern varsling. Det oppfordres i første omgang til intern varsling slik organisasjonen legger til rette for.
- Du har alltid rett til å varsle relevante saker til offentlige myndigheter, slik som Arbeidstilsynet, Økokrim eller Konkurransetilsynet.

Ekstern varsling kan vurderes i disse tilfellene:



- Den frivillige medarbeideren er i aktsom god tro om innholdet i varselet, varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og den frivillige medarbeideren først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.
- Når det kritikkverdige forholdet er av en så alvorlig karakter at internvarsling vil være forbundet med stor risiko, for varsleren eller for bevisforspillelse.

Annen informasjon som gjelder varselet

Varselet skal være forsvarlig. Det betyr at den frivillige medarbeideren må være i god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold. Dersom det er mistanke om alvorlige feil, vil det være bedre å varsle, enn å la være.

Varselet bør inneholde konkret informasjon om sted, tid, hendelse og person(er) involvert, eventuelle vitner og annen relevant informasjon som muliggjør en forsvarlig saksbehandling.

Hvem skal det varsles til

Det er tidligere beskrevet at en varsling kan foretas til nærmeste leder lokalt eller til regionleder. Du kan også varsle til andre i organisasjonen som har ansvar knyttet til de spørsmål eller personer saken gjelder. Ønsker du ikke å kontakte leder på lokalt nivå, eller opplever at misjonsfelleskapet ikke tar tak i saken, kan du kontakte regionkontoret ved regionleder.

Ønsker du ikke å kontakte ledere på regionnivå, eller opplever at disse ikke tar tak i saken, kan du ta kontakt med personalleder på hovedkontoret (Se kontaktinfo i avsnittet nedenfor).

Gjelder informasjonen en sak som kan involvere ledere i organisasjonen, og/eller du ikke har oppnådd noen reaksjon fra den du først varslet til, kan du kontakte personalleder Kari Margrethe Solvang, e-post: ksolvang@nlm.no, eller telefon 22 00 72 34. Gjelder varselet personalleder, kontaktes generalsekretær. Gjelder varselet generalsekretær, kontaktes leder i hovedstyret.

RUTINE FOR OPPFØLGING AV VARSEL

Håndtering av varselet «førstelinje»

Alle varslingsmeldinger skal tas seriøst, og den som mottar varselet skal umiddelbart gi informasjon til personalleder om at det er kommet varsel. Unntaket fra denne regelen er dersom varselet omhandler personalleder, da skal varselet meldes til generalsekretær.

Innen to uker etter mottatt varsel skal det sendes bekreftelse til varsleren om at varselet er mottatt og informasjon om videre behandling. Behandlingsprosessen vil stort sett inneholde følgende punkter:

1. Den som mottar varselet (så sant det ikke er mottaker som skal være behandler), informerer den som skal behandle varselet (heretter kalt Varselsbehandler). Hovedregelen er at saken behandles med involvering av nærmeste frivillige leder, slik at saken løses på lavest mulig nivå i organisasjonen. Dersom ansatte er involvert, er det naturlig å involvere nærmeste leder i regionen, eller avdelingsleder ved hovedkontoret.
2. Varselsbehandler har samtale med varsleren om saken. Varsleren kan ha med bisitter. Det skal lages referat fra samtalen som signeres av varselsbehandler og varsleren, og oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Varsleren får kopi.
3. Det iverksettes så undersøkelse. Dersom det er personer det varsles om, skal man ha samtale med disse, og de kan ha med seg bisitter. Det skal lages referat fra samtalen som signeres av varselsbehandler og vedkommende. Vedkommende får kopi. Referatet skal deretter oppbevares utilgjengelig for uvedkommende i personalleders arkiv.
4. Det er viktig å også ha samtaler med relevante vitner, eller innhente relevant informasjon, f.eks. SMS eller epost.



5. Når alle involverte parter har fått sagt sitt og det er innhentet relevant informasjon for saken, er det varselsbehandler sitt ansvar å lage et skriftlig notat. Dette notatet skal omfatte hva varselet går ut på og hvilke saksgrunnlag som har kommet frem i undersøkelsene.
6. På bakgrunn av de bevis og fakta som har kommet frem i saken, tas en beslutning/konklusjon, og det iverksettes eventuelle tiltak.
7. Når utfallet av en sak er klar, sendes det informasjon til varsleren.

Annen informasjon som er hensiktsmessig å ta med i brevet til varsleren:

- Dersom varslingen gjelder enkeltperson(er), vil vedkommende ha rett til informasjon og innsyn i opplysninger om seg selv.
- Melding om kritikkverdige forhold knyttet til navngitte personer er å anse som personopplysninger og skal behandles i tråd med bestemmelsene i personopplysningsloven.

Håndtering av varselet

Når Varselsbehandler er kjent, og brevet til varsleren er sendt ut, søkes det å behandle saken så raskt som mulig med en frist på to måneder.

1. Samtale med varsleren

Avtal et møte med varsleren på et sted samtalen kan foregå uforstyrret. Oppgi at det er satt av f.eks. 2 timer til samtalen, og at du er pliktig til å skrive referat fra møtet – fordi et referat er et viktig dokument med tanke på videre behandling av varselet. Varsleren får referatet til gjennomlesning og godkjenning.

La varsleren snakke fritt, og vær åpen, lyttende og rolig. Still åpne spørsmål, f.eks.: Si mer om det, Hvordan ... og Hva ...

Det er viktig at du oppfatter hva varsleren forteller, så still spørsmål som gir deg innsikt og forståelse for det som blir sagt. Skriv gjerne ned ordrett det personen sier om særlig viktige momenter.

Inform varsleren om videre arbeid i saken, at referatet vil bli renskrevet og sendt til vedkommende for gjennomlesning og godkjenning.

2. Undersøk og innhent relevant informasjon, f.eks. eposter, SMS, samtaler med relevante vitner. Alle påstander skal undersøkes grundig.

3. Samtale med den det varsles om/på.

Gjennomfør samtalen på tilsvarende måte som med varsleren.

4. Varselsbehandler lager et skriftlig notat som inkluderer hva varselet går ut på og hvilke saksgrunnlag som har fremkommet i undersøkelsene.

5. Varselsbehandler har anledning til å rådføre seg med eksterne organer/fagmiljøer dersom det anses tjenlig i saksutredningen.

6. Varselsbehandler beslutter hva som må gjøres i den aktuelle saken og iverksetter evt. tiltak.

7. Informasjon om utfallet av saken skal meddeles den som varslet og den det ble varslet om. Klarer man ikke fristen på to måneder, skal varslere få informasjon om at saksbehandlingen er forsinket/tar lenger tid og informasjon om ca. dato for når man forventer at utfallet er klart.

8. Alt av dokumenter oversendes personalavdelingen for arkivering.

Ved varsling om korrupsjon, mobbing, trakassering eller seksuelle krenkelser behandles varslingen etter egne retningslinjer for dette.

Oppfølging av den som varsler

Varsler skal motta bekreftelse på mottatt varsel innen to uker etter at det ble meldt, og informasjon om videre behandling. Se også informasjon under punktet «Håndtering av varselet «førstelinje»».

Varslers identitet behandles som fortrolig informasjon.

Saken det varsles om skal ha fokus, ikke varslere.

Varsler skal få tilbakemelding om utfallet av saken innen to måneder etter at varsel er mottatt.



Frivillige medarbeidere som i god tro rapporterer om kritikkverdige forhold eller misligheter, skal bli beskyttet mot enhver form for gjengjeldelse fra organisasjonen som følge av varslingen. Med gjengjeldelse menes ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at medarbeideren har varslet. Beskyttelse i denne sammenheng betyr at Misjonssambandet ikke vil fjerne, suspendere, true, trakassere eller diskriminere en medarbeider som varsler om slike forhold. Ethvert brudd på dette skal umiddelbart meldes til generalsekretær Øyvind Åsland (e-post: oasland@nlm.no). Generalsekretæren skal snarest følge opp dette.

Oppfølging av den som det varsles om

Den det varsles om (heretter kalt den omvarslede) har rett til å forsvare seg og få innsyn i anklagen (retten til kontradiksjon og innsyn), men kan ikke kreve innsyn i interne utredningsdokumenter. Den omvarslede vil ikke få vite hvem som har varslet, med mindre det er absolutt nødvendig ut fra sakens karakter.

Den omvarslede kan bare unntaksvis nektes rett til informasjon om og innsyn i opplysninger om seg selv.

Den omvarslede må ansees som uskyldig inntil det motsatte er funnet tilstrekkelig bevist (50 % sannsynlighetsovervekt) og det er blitt gitt mulighet til å kunne forsvare seg selv mot feilaktige beskyldninger.

Ved alvorlige anklager kan man suspendere den omvarslede i forbindelse med utredning av saken.

Muligheter for sanksjoner i forbindelse med kritikkverdige forhold

Avhengig av sakens alvorlighetsgrad kan følgende sanksjoner være aktuelle:

- Muntlig eller skriftlig advarsel
- Omplassering
- Oppsigelse, eller i verste fall Avskjedigelse
- Erstatningskrav fra Misjonssambandet (ved eks korrupsjon/økonomisk mislighold)
- Lovbrudd etter straffeloven blir meldt til politiet

Håndtering av feilaktige og falske varsler

Varsleren skal få beskjed om at Varselsbehandler har konkludert med at varselet ikke er riktig og skal få vite bakgrunnen for dette.

Dersom varselet gjelder personer, skal en gjøre sitt beste for å gjenopprette tilliten til den omvarslede. Det innebærer å gi informasjon om den avgjørelsen man har tatt med begrunnelse til alle instanser og personer som har blitt informert om saken med bakgrunn i organisasjonens saksbehandling.

Den som er urettmessig anklaget skal få tilbud om hjelp til å bearbeide de følelsesmessige belastningene saken har medført, og få dekket eventuelle økonomiske utlegg knyttet til saksbehandlingen.

Hvis det i slutten av sakshåndteringen konkluderes med at det er blitt rettet falske anklager, vil det iverksettes nødvendige disiplinærtiltak mot klageren/varsleren, eksempelvis avslutning av tillitsvervet i Misjonssambandet. Falske anklager kan også få et rettslig etterspill.

PLAN FOR OPPFØLGING AV RUTINEBESKRIVELSEN

Informasjon om rutinen

Rutinen vil være lagret nlm.no, med lenke på alle regionsidene.

Det skal være enkelt for frivillige å finne denne rutinen ved behov, derfor må regionens ansatte og andre som følger opp frivillige bidra til å gjøre kjent at det finnes rutiner for varsling for frivillige i Misjonssambandet.

Evaluering og oppdatering

Disse retningslinjene skal normalt evalueres av Arbeidsmiljøutvalget med jevne mellomrom.

Personalavdelingen har ansvar for å oppdatere kontaktinformasjon (e-post og telefonnummer) når det er aktuelt.

Dokumentet blir en del av Norsk Luthersk Misjonssamband rutinedokumenter.



Logg på oppdateringer av rutinebeskrivelsen

Dato	Type endring/hva er oppdatert
10.5.21 Versjon 1.0	Vedtatt av AMU

