

Retningslinjer for håndtering av varslere i Wycliffe

Retningslinjene tydeliggjør **hva** et varsel er, og forklarer **hvordan**, til **hvem** og **når** man skal **varsle**, og rutiner for **håndtering** av varslere.

Retningslinjene har som mål å sikre:

- Klare retningslinjer for intern kommunikasjon og varsling
- At kritikkverdige forhold avdekkes og håndteres raskt
- At det er enkelt å si fra om kritikkverdige forhold
- At både varslere og den som varsles om blir ivaretatt

Hvorfor varsle?

Arbeidsgiver har ansvar for å sikre forsvarlige arbeidsforhold. Varsling gir mulighet for å rydde opp i problematiske forhold og forhindre videre skade på arbeidsmiljøet. Ifølge Arbeidsmiljøloven §2-4 (1) har arbeidstakere rett til å varsle om kritikkverdige forhold eller lovbrudd.

Hva er varsling?

Å varsle innebærer å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, som:

- Brudd på norsk lov
- Brudd på Wycliffes etiske retningslinjer
- Brudd på Wycliffes policy mot trakassering og seksuelle krenkelser
- Brudd på etiske normer som er allment akseptert i samfunnet

Eksempler på dette kan være forhold som er til fare for liv og helse, klima og miljø, eller forhold knyttet til korrupsjon og økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø, trakassering og seksuelle krenkelser, eller brudd på personopplysningssikkerheten.

Merk: Forhold som anses som kritikkverdige ut fra personlige synspunkt og teologisk eller politisk overbevisning, vil ikke bli håndtert som varslere. Generell uenighet eller misnøye er altså ikke å regne som kritikkverdige forhold.

Hvem kan varsle?

Alle, inkludert ansatte, utsendinger, styremedlemmer og frivillige i Wycliffe kan varsle om de oppdager kritikkverdige forhold.

Hvordan varsle, og hva skal et varsel inneholde?

Varsling bør fortrinnsvis skje skriftlig ettersom et muntlig varsel kan misforstås eller ikke oppfattes som et varsel. Skjer et varsel muntlig må den som mottar varselet umiddelbart dokumentere dette skriftlig og få underskrift på dette. Det er også anledning til å varsle anonymt, men da blir det vanskelig å følge opp i ettertid.

Varslet bør inneholde:

- Hva som har skjedd og hvem som er involvert
- Når og hvor hendelsen fant sted
- Om det har skjedd flere ganger
- Hvilke vitner som ev. var til stede

Varslet bør fortrinnsvis gå som e-post via Wycliffes varslingskanal varsling@wycliffe.no. Den kommer automatisk til Wycliffes styreleder. Men man kan også velge å varsle til daglig leder på director@wycliffe.no, eller til den som er verneombud. Den som mottar varselet, vil ta saken videre til styreleder så sant ikke styreleder er den som det blir varslet mot. Da vil daglig leder ha ansvar for å behandle varselet.

Rutiner for behandling og oppfølging

Den som mottar et varsel må først avgjøre om det skal behandles som varsel eller om det skal behandles som en bekymringsmelding, personalsak eller et uttrykk for misnøye. Dersom man anser meldingen som et varsel, skal man loggføre det umiddelbart og gi varsleren informasjon om videre behandling. Varser skal behandles innen rimelig tid. Oppfølging av et varsel kan deles inn i tre faser:

- **Undersøkelse:** Saksbehandleren må vurdere habilitet og kompetanse før undersøkelsen starter. Fremdriftsplan utarbeides og deles med varsleren.
- **Behandling:** Saken behandles, og begge parter (varslere og den som varsles om) får mulighet til å uttale seg.
- **Tiltak:** Hvis varselet er berettiget, kan det iverksettes tiltak som opplæring, sjelesorg, megling, endringer i regler/rutiner, eller opprettelse av personalsak.

Den som håndterer varselet, vil knytte til seg en eller flere personer for å behandle saken. Det er naturlig å knytte til seg den kompetansen det er behov for i det enkelte tilfelle.

Kommunikasjon dokumenteres og lagres forsvarlig. Personvernet til varsleren og andre involverte skal ivaretas. Dersom varselet er en kriminalsak, vil politiet kontaktes slik at ikke bevismateriale går til spille. Vurderes anmeldelse, skal man konferere med politiet om hvordan man håndterer varselet videre.

Avslutning av varslingsaken

Ut ifra personvern hensyn deles vedtak skriftlig med de involverte partene så utfyllende som mulig. Varler og den som det blir varslet om skal informeres om ankemuligheter og frist for dette. Styret er siste klageinstans.

Gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot personer som varler om kritikkverdige forhold er forbudt. Hvis en varler opplever gjengjeldelse, skal dette rapporteres til daglig leder eller styreleder. Saklig motargumentasjon og fremføring av fakta som svekker eller avkrefter påstander om kritikkverdige forhold, regnes ikke som gjengjeldelse.