

VARSLINGSPLAKAT Enkle rutiner for varsling om kritikkverdige forhold i Den norske kirke (rettssubjektet)

Se fullstendige varslingsrutiner på intranett.kirken.no eller vedlagt

- 1. Kirkerådet 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. Ytring eller klage om eget arbeidsforhold regnes som hovedregel ikke som varsling, med mindre forholdet likevel omfattes av lovens definisjon av varsel. Anses ytringen ikke som et varsel, er ytringen å regne som en klage som arbeidsgiver må vurdere på hensiktsmessig og forsvarlig måte.
- 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. Hvis varselet gjelder øverste administrative leder skal varselet gå til internrevisor eller Den norske kirkes kontrollutvalg.
- 5. Varselet kan gis muntlig eller skriftlig.** Det anbefales å bruke varslingskjema 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. Arbeidsgiver skal sørge for at varslet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt, § 2 A-3. Hva som er tilstrekkelig av undersøkelser og eventuelle tiltak, må vurderes i det enkelte tilfelle. Eventuelle kritikkverdige forhold skal rettes opp. Arbeidsgiver er ansvarlig for at saken følges opp på et riktig nivå så raskt som mulig, at habilitet ivaretas og at saken er tilstrekkelig belyst før konklusjoner trekkes, herunder at personer det eventuelt er varslet om får komme med sitt syn på saken (kontradiksjon). Den som har varslet 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-4). Varslere som opplever negative sanksjoner anbefales straks å orientere tillitsvalgte eller ledelsesnivået over der sanksjonen skjer.