

1. Generelt

Sandnes kirkelige fellesråd har som ambisjon å være en sunn og veldreven virksomhet, seriøs og god arbeidsgiver og velfungerende støttespiller for menighetene i Sandnes. Dette skal bl.a. komme til uttrykk gjennom:

- Lover og regler følges
- Gode rutiner for viktige arbeidsoppgaver
- Høye etiske standarder, jfr etiske regler vedtatt pr 1.1.2008 (vedlagt)
- Sunn økonomi
- God og løpende kontakt mellom ledelse og tillitsvalgte / verneombud med respekt for hverandres roller
- Godt forhold til kommune, samarbeidspartnere og fokus på høy standard på våre tjenester
- Lav terskel for ansatte å kunne ta opp ting en er opptatt av
- God tone mellom ansatte, uansett stilling og ansettelsessted

2. Dersom det er grunn til å si fra

Av ulike grunner kan Fellesråd, ledelse eller enkeltpersoner svikte, fatte vedtak med uheldige konsekvenser eller i verste fall foreta lovstridige handlinger. I slike tilfeller har arbeidstakere rett og plikt til å varsle om disse, og Sandnes kirkelige fellesråd vil med dette være tydelig på at slike varslinger er velkomne!

Den som vurderer å varsle om et forhold som hun eller han oppfatter som alvorlig, bør stille seg selv spørsmål bl.a. om hva motivet for varslingen er og om forholdet objektivt sett må vurderes som alvorlig. En arbeidstaker som har varslet om kritikkverdige forhold i virksomheten skal ikke bli møtt med gjengjeldelse eller andre former for "straff" for sin varslings.

Varslingen bør være motivert ut fra et ønske om å forbedre situasjonen på arbeidsplassen, opplyse innbyggerne om forholdene ved virksomheten, eller fremme brukernes, virksomhetens eller samfunnets interesser. Det må vises stor varsomhet med opplysninger som kan skade medarbeideres personlige omdømme.

3. Hvem kan varsle

Alle ansatte, fast ansatte, vikarer, midlertidig ansatte og innleid arbeidskraft kan varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Det er alltid ønskelig at en varsler står fram med navn. Varsleren er lovmessig beskyttet og skal ikke utsettes for noen form for hevn/tiltak. Det er imidlertid åpning for å varsle anonymt. Velger en dette, vil en ikke få tilbakemelding på hvordan saken håndteres.

4. Når skal en varsle

En bør varsle om kritikkverdig forhold så snart en er på det rene med at her er det grunn til å varsle. Det kan være naturlig å rådføre seg med f.eks. tillitsvalgt i forkant og gjøre noen

refleksjoner jfr pkt 2. Dette må ikke føre til at tiden går og forholdet en vurderer å varsle om får utvikle seg ytterligere i uheldig retning.

5. Hvem kan en søke råd/støtte hos før en foretar en varslings

Internt

- Tillitsvalgt (vil ofte kunne stå opp sammen med sitt medlem i prosessen)
- Verneombud (vil kunne hjelpe og støtte enhver ansatt i en slik prosess)
- Nærmeste leder
- Personalsjef
- Kirkeverge
- Rådsmedlem (Fellesråd / Menighetsråd)

Eksternt

Arbeidstilsynet
Advokat
Bispedømmekontor
Fagforening sentralt
Kirkens arbeidsgiverorganisasjon

(Listen er ikke fullstendig.)

6. Hvem skal en adressere varselet til

Det er en god regel å varsle internt før en varsler offentlig. Målet må alltid være at det kritikkverdige forholdet tas tak i og ryddes opp i. Det vil da være naturlig at det først gis anledning til å gjøre dette innenfor husets fire vegger. Dersom dette ikke fører til forbedring, vil det være grunnlag for å varsle offentlig.

Innhold og omfang av saken det gjelder vil ha betydning for hvem en henvender seg til for å melde fra om det en anser å være et kritikkverdig forhold.

Gjelder varslingen en sak internt i en menighet, vil daglig leder og/eller menighetsrådsleder kunne være riktig mottaker av varslingen. Dersom saken oppleves ikke å tas på alvor, eller daglig leder og menighetsrådsleder er involvert i saken, vil det være naturlig å rette varselet til Sandnes kirkelige fellesråd (Kirkeverge, assisterende kirkeverge, fellesrådets leder eller prost).

Gjelder varslingen en sak på tvers av menigheter og/eller fellesrådets ansvarsområde bør varslingen skje til Kirkeverge, assisterende kirkeverge, prost eller Fellesrådets leder, eventuelt et annet medlem av Fellesrådet.

En varslings kan skje skriftlig eller muntlig, men skriftlig er å foretrekke. Eget skjema er utarbeidet og vedlagt rutinen.

7. Mottak og håndtering av varsling

Den som mottar en varsling får et særskilt ansvar for den videre håndteringen av varslingen. Både at den blir tatt på alvor, tatt tak i og vurdert, og at varsleren blir ivaretatt med støtte, oppfølging og informasjon om hva som videre skjer med saken.

Den som mottar varsling må uten unødvendige forsinkelser ta de skritt som er nødvendig for å få saken opplyst og at riktige tiltak treffes. Hva som gjøres og hvem som involveres videre kommer an på sakens omfang, alvorlighetsgrad og hvem som er involvert i saken. Her vil Kirkens arbeidsgiverorganisasjon kunne være en viktig rådgiver. Den som mottar varsling skal informere minimum en annen slik at en ikke er den eneste som er kjent med saken.

Jfr eget skjema som ligger som vedlegg

8. Henvisninger

[Arbeidsmiljøloven kapittel 2A](#)

[Arbeidstilsynets nettside](#)