

Mottak-behandling og oppfølging av varslingsaker.

Formål

Sikre forsvarlig oppfølging av varslingsaker og ivaretagelse av personer som varsler jamfør Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Omfang/Virkeområde

Gjelder oppfølging av varslingsaker i Verdal kommune

Ansvar

Varslingssekretariat har ansvar for at varslingsaker blir fulgt opp jamfør rutiner.

Rådmann har ansvar for å følge opp saker som har blitt utredet av varslingssekretariatet.

Personal og HMS avdelingen har ansvar for å sikre at varslingsrutinene er oppdatert i forhold til lov og avtaleverk.

Arbeidsmiljøutvalget har ansvar for å godkjenne varslingsrutiner.

Ledere har ansvar for å gjøre rutinene kjent i egen avdeling.

Aktivitet/beskrivelse

Mottak:

Verdal kommune har valgt å opprette et varslingssekretariat som mottar og utreder varslingsaker i Verdal kommune. Varslingssekretariatet består av kommuneadvokat, personal og HMS sjef og Hovedverneombud.

Unntak er varslingsaker som gjelder rådmannsnivået: Dvs varslingsaker på Rådmann, kommunalsjefer, økonomisjef og personal og HMS sjef som skal gå direkte til kontrollutvalget for utredning.

- Compilo sender epostvarsel til medlemmene i varslingssekretariatet om at det er innkommet en varslings sak.
- Medlemmene skal gå inn i varslingsmodulen i Compilo og åpne varslet senest innen 3 virkedager.
- Arbeidet i varslingssekretariatet må organiseres slik at en sikrer at det ved fravær blir åpnet og fulgt opp varslinger.
-

Behandling:

Saksbehandling av innkomne saker gjøres i henhold til ordinære saksbehandlingsregler nedfelt i lov og reglement. Forvaltningslovens alminnelige prinsipper om forsvarlig saksbehandling, herunder taushetsplikt, regler om habilitet, undersøkelses- og dokumentasjonsplikt og kontradiksjonsprinsippet følges.

Et varsel om kritikkverdige forhold vil oftest oppleves belastende både for varsler og for den det varsles om, og kan være utfordrende for arbeidsmiljøet i organisasjonen. En må derfor tilstrebe en så rask saksbehandling som praktisk mulig, hensyntatt krav til kvalitet og forsvarlig saksbehandling. Dette

medfører at en må være bevisst på de frister som settes for eventuelle møter og tilbakemeldinger og prøve å unngå eventuelle forsøk på å trenere saksgangen fra en av partene.

Registrering - dokumentasjon - arkivering.

Mottatt varsel registreres i Ephorte. Tittel på sak starter med "*Varsling*" og videre hva det varsles på. Det opprettes en sak pr. varsel. Saken registres unntatt offentlighet jfr offentlighetslovens § 13 og navn på varsler og den/de der varsles om skjermes.

Varslings saker skal håndteres konfidensielt. Det skal ikke gis tilgang til flere enn det som er strengt nødvendig for behandling av saken. Arkiv kan bidra for å sikre rett arkivering. Det skrives referat fra alle møter med hvilke momenter/ løsninger/ forhold som er vurdert, hva det er konkludert med, referat fra samtaler og oppfølginger som legges på saken i Ephorte.

Dersom konklusjon av varslingssaken er at det har skjedd alvorlige brudd på tjenesteplikten, skal en eventuell personalsak registreres som egen sak og følges opp i tråd med gjeldende regelverk.

I tilfelle varselet ikke innehar tilstrekkelig bevis eller hvor oppfølging og undersøkelser av varselet ikke kan bekrefte varselet, skal saken avsluttes. Det lages notat med begrunnelse og legges på saksmappen i Ephorte

Dersom det konkluderes i utvalget at saken ikke er en varslingssak, men skal følges opp videre, avsluttes saken (varslingssaken). Det lages notat med begrunnelse og legges på saksmappen i Ephorte. Ny sak opprettes og sendes ansvarlig for videre oppfølging. Saken avsluttes i Ephorte.

Når en sak er ferdig behandlet, skal varsler og eventuelt den som det er varslet om ha tilbakemelding, uansett utfall av behandlingen. Sluttrapport om saken journalføres og arkiveres. (skjema – [trykk her](#)).

Det er viktig at alle vurderinger, tiltak som blir igangsatt, informasjon som blir innhentet, informasjon som blir gitt m.m dokumenteres med notater og referater i Ephorte slik at alle opplysninger i saken er dokumentert. Viktig at dette blir gjort gjennom hele prosessen fra saken blir åpnet til fullført saksbehandling.

- **Undersøkelse av varsel**
- Varslingssekretariatet skal uten ugrunnet opphold undersøke sakens fakta og gjøre de undersøkelser som er nødvendig for å avklare om noe kritikkverdige har skjedd. Utredning av varslingssaker skal starte senest innen 12 virkedager.

Vurdering om varslingen oppfyller kriteriene til en varslingssak jmfør bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven.

- Sekretariatet skal vurderer om varslingen oppfyller kriteriene til en varsling.
- Hvis varslingssekretariatet vurderer at det innkomne varselet ikke omfattes av bestemmelsene i arbeidsmiljølovens så avsluttes «varslingssaken» og alle involverte parter informeres om vurderingen som ligger til grunn for avgjørelsen. Det lages et notat på vurderingene som leges på saken i Ephorte. Saken avsluttes.
- Skulle varslingen ikke fylle kriteriene til varsling i Arbeidsmiljølovens bestemmelser, men være et avvik eller personalsak evt annet, sendes saken over til rette personer/ instans for oppfølging. Dette gjelder også saker som skal meldes til myndigheter f.eks. til politi.
- Varslingssekretariatet må vurdere på hvilket tidspunkt rådmannen skal informeres om saken.

Videre vurderes varslingssekretariatet:

- ut ifra varslets innhold og alvorlighetsgrad vurderer varslingssekretariatet hvor raskt varselet må følges opp. Alvorlige saker må følges opp umiddelbart. Varslingssekretariatet skal startet utredningen innen 12 virkedager. Det er opp til varslingssekretariatet å vurdere alvorlighetsgrad.

- om sekretariatet trenger å tilknytte seg annen kompetanse for å få varslet tilstrekkelig undersøkt.
- om det forekommer nok informasjon til at saken kan behandles - behov for innhenting av flere opplysninger.

Kontradiksjon

Etter kontradiksjonsprinsippet skal den som varslingen gjelder gjøres kjent med varslingen og få anledning til å uttale seg.

Dersom varselet gjelder kritikkverdige forhold vedrørende konkrete personer, skal varlingssekretariatet kontakte vedkommende så snart som mulig å gjøre vedkomme kjent med varslet og med hvilke opplysninger som er gitt. Videre skal vedkommende få anledning til å legge fram sin versjon av saken. Den det gjelder skal ha tilbud om bistand fra en tillitsvalgt.

I utgangspunktet så skal en orientere den det varsles om med en gang et varsel er mottatt. En har likevel anledning til å gjøre innledende undersøkelser i en lukket fase med få involverte for å få mer kunnskap/ informasjon om saken før orientering gis. Det kan også være tilfeller der sakens karakter og de videre undersøkelser tilsier at vedkommende ikke gjøres kjent med varslingen. Eksempelvis dersom saken er anmeldt til politiet.

Oppfølging av varsler:

Arbeidsgiver skal sørge for at ansatte som varsler har et forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidsgiver skal om nødvendig sette i verk tiltak for å forebygge gjengjeldelse. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet.

Varslingssekretariatet skal vurdere evt sammen med nærmeste leder om det er nødvendig å sette i gang tiltak for å sikre varslers arbeidsmiljø. Tiltak som blir vurdert og/ eller satt i verk dokumenteres på saken i Eporte.

Det skal være trygt å varsle.

Informasjon om oppfølging av varsel.

Varsler skal informeres om utfall av saken innenfor det lov og avtaleverk tillater.

Utredning og konklusjon

Varslingssekretariatet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før det konkluderes.

Varslingssekretariatet lager en rapport på varslingsaken med anbefalinger til om videre oppfølging. Rådmannen har ansvar for videre oppfølging.

Avslutning av saken.

Varslingssekretariatet har ansvar for å informere varsler om at saken er avsluttet. Informasjon skal gis skriftlig i brev i tillegg til evt. samtale. Hvilke opplysninger som kan gis må vurderes ut ifra evt. begrensninger knyttet til personvern og taushetsplikt.

Personer det er varslet på blir informert om at saken er ferdig utredet og om hvilke anbefalinger sekretariatet har i saken. Informasjon blir gitt skriftlig i tillegg til evt samtale. Dersom konklusjonen fra varslingsaken er at det har skjedd en tjenesteforsømmelse, skal en eventuell personalsak håndteres i tråd med saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven.