
	LUNNER KOMMUNE – Internkontroll, DEL A - Helse , miljø og sikkerhet.
	A-6 BEREDSKAP OG VARSLING

<b>A-6.7</b>	<b>VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD</b>
--------------	---

GENERELT	Lunner kommune skal bestrebe seg på å legge til rette for god alminnelig kommunikasjon og å ha takhøyde for intern kritikk. I tillegg skal arbeidstakerne ha en fast rutine eller fremgangsmåte å forholde seg til når alvorlige kritikkverdige forhold skal tas opp.
FORMÅL	Lunner kommune har som mål at kritikkverdige forhold skal avdekkes og følges opp. Det oppfordres derfor til å varsle om slike forhold slik at virksomhetens ledelse får kunnskap om forholdene og således mulighet til å iverksette nødvendige tiltak.
GRUNNLAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Arbeidsmiljøloven § 2-4</li> <li>◆ Arbeidsmiljøloven § 2-5</li> <li>◆ Arbeidsmiljøloven § 3-6</li> </ul>
ANSVAR OG MYNDIGHET	<p><u>Tjenesteleder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Rapportere varsling av kritikkverdige forhold til Rådmannen og til arbeidsmiljøutvalget</li> <li>◆ Behandle varslingen i tråd med rutiner for avvik</li> </ul> <p><u>Avdelingsleder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Rapportere varslingen skriftlig. Dersom varslingen gjelder leder, sendes avviksmeldingen til tjenesteleder</li> <li>◆ Eventuelt foreslå korrigerende tiltak</li> </ul> <p><u>Ansatte generelt</u></p> <p>Gi melding om avvik (muntlig eller på avviksskjema) til nærmeste leder</p>
BESKRIVELSE	<p><b>Intern og ekstern varsling, kritikkverdige forhold</b></p> <p>I arbeidsmiljøloven (aml) § 2-4, slås det fast at ansatt har rett til <u>å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten</u>. Bestemmelsen omfatter både ekstern og intern varsling. Formålet er å signalisere at varsling er både lovlig og ønsket.</p> <p>Med <b>ekstern varsling</b> menes uttalelser, opplysninger, dokumenter osv som gis til media (allmennheten), faglige fora, tilsynsmyndigheter osv utenfor kommuneorganisasjonen.</p> <p>Med <b>intern varsling</b> menes tilfeller der ansatt sier fra til nærmeste leder, kolleger, verneombud, tillitsvalgte, representant for ledelsen, folkevalgt eller andre i kommuneorganisasjonen.</p> <p>Varsling skal fortrinnsvis skje til nærmeste leder, verneombud, tillitsvalgte, representant for ledelsen, folkevalgte eller andre i kommuneorganisasjonen.</p> <p><b>Prinsipper som gjelder for håndtering av varslingsaker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Alle henvendelser skal tas alvorlig</li> <li>o Kompetent behandling av alle åpne og anonyme varsler</li> <li>o Forsvarlig arkivering og dokumentbehandling</li> <li>o Alle henvendelser skal tas tak i med en gang</li> <li>o Anonymitet er mulig</li> </ul>

Rev.nr.:		Dato:	01.01.07	Dokumentkode:	
Rev.dato:		Sign.:		Sidenr.:	1

	LUNNER KOMMUNE – Internkontroll, DEL A - Helse , miljø og sikkerhet.
	A-6 BEREDSKAP OG VARSLING

	<p>o Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder</p> <p>o De ulike metodene for varsling skal verdsettes likt</p> <p>o Konfidensiell behandling, ivareta krav til personvern</p> <p>o Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser</p> <p>o Varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid</p> <p>o Den/de det varsles om har krav på rettssikkerhet</p> <p>En varsling bør ha med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Fullt navn – hovedregel (Kan være anonym)</b></li> <li>o <b>Varslerens tjenestested (Kan være anonymt)</b></li> <li>o <b>Dato for rapportering</b></li> <li>o <b>Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen</b></li> <li>o <b>Konkret hva en har observert</b></li> <li>o <b>Sted for handlingen</b></li> <li>o <b>Andre vitner</b></li> <li>o <b>Eventuell kjennskap til tidligere saker</b></li> </ul> <p>Når kritikkverdige forhold ikke blir drøftet åpent og/eller fulgt opp gjennom ordinær tjenestevei kan varsling skje åpent eller anonymt til egen <b>varslingsgruppe</b>. Varslingsgruppen består av</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Leder for Lunner omsorgssenter (LOS)</li> <li>◆ Hovedtillitsvalgt Fagforbundet</li> <li>◆ Hovedtillitsvalgt Utdanningsforbundet</li> </ul> <p>Når varsler velger å henvende seg til varslingsgruppen, <b>følges denne rutinen:</b></p> <p>Henvendelse skjer til gruppen via standardisert skjema som er tilgjengelig på kommunens intranett. Varsling kan også skje via telefon, e-post eller per brev. Dersom vedkommende ønsker å varsle anonymt, kan dette utføres ved å sende brev uten opplysning om avsender. Varsleren har også mulighet for å kun stå fram for varslingsgruppen og be om kildebeskyttelse der.</p> <p><b>Prosedyre for varslingsgruppens avklaring av varslingssaker:</b></p> <p>Varslingsgruppen har ansvar for å avklare om saken er av en slik karakter at den skal behandles eller avvises.</p> <p><b><u>Saksgang:</u></b></p> <p><b>1. Informasjon til varsler:</b> Gi tilbakemelding til varsleren/e om at saken er mottatt og at saken vil bli fulgt opp i overensstemmelse med rutiner for varsling i Lunner kommune (rutiner for avvik og korrigerende tiltak).</p> <p><b>2. Avklaring</b></p>
--	--

Rev.nr.:		Dato:	01.01.07	Dokumentkode:	
Rev.dato:		Sign.:		Sidenr.:	1



IK-HMS

LUNNER KOMMUNE – Internkontroll, DEL A - Helse , miljø og sikkerhet.

A-6 BEREDSKAP OG VARSLING

Gjøre en avklaring av saken innen 1 uke.

- **Sørge for at saken er tilstrekkelig opplyst**
- Om nødvendig be om ytterligere skriftlig dokumentasjon eller innkalle varsleren(e) til samtale for å få mer informasjon før slik avklaring gjøres.
- Hvis anonymt varsel: Vurder mulige måter å opplyse saken på. I noen tilfeller kan saken være av en slik karakter at det må iverksettes strakstiltak. I slike tilfeller tar varslingsgruppa opp saken med rådmannen straks.

### 3. Når avklaring er gjort:

#### Saken behandles:

- Forelegge saken for rådmannen til uttalelse/behandling

#### Alternativt:

- Oversende saken til ansvarlig leder for utredning av saken og iverksetting av tiltak.
- Oversende saken til politiet. I alvorlige saker kan bevisforspillelsesfaren medføre at forholdet må politianmeldes straks.
- Oversende saken til kontrollutvalget.

Dersom saken gjelder rådmannen selv skal saken forelegges ordføreren.

#### Saken avvises

- Når avklaring viser at det ikke er tilstrekkelig grunnlag for å behandle saken, skal saken avvises.

### 4. Underretning til varsleren(e)

Når avklaring er gjort skal varsleren underrettes:

- Saken vil bli behandlet og hvilken frist det er gitt i forhold til å foreslå/iverksette tiltak.
- Saken er avvist.

Varslingsgruppen har ingen plikt til å gi opplysninger om hvilke tiltak som er/blir iverksatt eller begrunnelsen for disse. (Hvis taushetsbelagt eller omfattet av personvernregler).

### 5. Oppfølging i etterkant:

Varslingsgruppen avslutter saken når tilbakemelding om behandling/tiltak er mottatt fra rådmannen. Gjøres i form av et slutnotat som arkiveres på

Rev.nr.:		Dato:	01.01.07	Dokumentkode:	
Rev.dato:		Sign.:		Sidenr.:	1



IK-HMS

LUNNER KOMMUNE – Internkontroll, DEL A - Helse , miljø og sikkerhet.

A-6 BEREDSKAP OG VARSLING

saken.

**Sjekkpunkter for varslingsgruppa/ombudets avklaring:**

a	Planlegge tidsbruk i forhold til tidsfrist for avklaring på en uke.	
b	Hvis anonym melding. Hvilke alternativer finnes for å opplyse saken tilstrekkelig?	
c	Bør rådmannen informeres straks?	
d	Er det grunn til å anta at det foreligger forhold hvor det må iverksettes straktiltak for å hindre bevisforspillelse/konsekvenser for 3. mann/ytterligere økonomisk tap?	
e	Foreligger det grunnlag for oppfølging av varslet eller skal saken avvises?	
f	Hvem skal behandle saken?	
g	Skal saken slettes? I tilfelle varselet ikke innehar tilstrekkelig bevis, eller der gruppens/ombudets egne undersøkelser ikke kan bekrefte varselet.	
h	Avklare hvordan anonym varsler skal underrettes hvis mulig.	

Rev.nr.:		Dato:	01.01.07	Dokumentkode:	
Rev.dato:		Sign.:		Sidenr.:	1