

Varslingsrutine i Lillestrøm kommune

Varslingsrutinen er knyttet til pkt. 7 i etiske retningslinjer

1. Alle medarbeidere – også innleide - oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold. Kritikkverdige forhold er blant annet lovbrudd og brudd på etiske retningslinjer for Lillestrøm kommune. Faglig eller politisk uenighet, er ikke kritikkverdige forhold.
2. Varslingen skal være forsvarlig. Varsling i tråd med rutinen er forsvarlig.
3. Varslet bør inneholde fullt navn, tjenestested, dato, tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjon, konkret hva som er observert, sted for handlingen og om det er andre vitner.
4. Varsling skal ikke gjengjeldes, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-2 (1).
5. Varsling i samsvar med varslingsplikt, varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er alltid forsvarlig.
6. Varsel går ordinært til nærmeste leder. Varsel kan eventuelt gå til rådmannen, eventuelt til Romerike revisjon. Ved varsel til Romerike revisjon kan det velges konfidensiell behandling av varselet, dvs at revisjonen ikke skal oppgi varslers navn til kommunen med mindre varsleren selv uttrykkelig gir samtykke til dette på et senere tidspunkt.
7. Varsler vil senest innen 1 uke få en bekreftelse på at varselet er mottatt og vil bli fulgt opp i tråd med rutinen. Arbeidsgiver vil ta nærmere kontakt dersom det er behov for ytterligere informasjon i saken. Arbeidsgiver vurderer konkret om det er grunnlag for å gi varslere ytterligere informasjon om hva som skjer med saken. (Blant annet lovbestemt taushetsplikt kan begrense arbeidsgivers mulighet for å gi ytterligere informasjon om saken.)
8. Rådmannen, eller den rådmannen har delegert myndighet, fattet beslutninger knyttet til oppfølging av varselet, og avslutning av saken. Er rådmannen inhabil, kan beslutningen tas av en setterrådmann.
9. Det fattes en begrunnet avgjørelse om oppfølging eller henleggelse av saken. Gjelder varselet en eller flere bestemte personer, skal de gjøres kjent med de påstander og opplysninger som er fremsatt, og få anledning til å uttale seg. Dette gjelder ikke dersom varselet ut fra de påstander og opplysninger som er fremsatt vurderes åpenbart grunnløst. Når saken er ferdig behandlet, skal den eller de det er varslet om straks få beskjed om avgjørelsen og begrunnelsen for denne, samt hvilken dokumentasjon som foreligger. De alminnelige regler om saksbehandling i offentlig forvaltning anvendes så langt de passer.
10. Varslersaker skal journalføres og arkiveres.

Sjekkliste for oppfølging av varsling i Lillestrøm kommune		
Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
1	Varsel mottatt av, og bekreftelse til varsler er gitt	
2	Arkivering iht veiledning om dette, sjekke evt med arkiv	
3	Habilitetsvurdering	
4	Partene er gjort kjent med påstander og opplysninger i saken og fått anledning til å uttale seg	
4	Undersøkelser gjennomført. Evt oversende sak til annen offentlig myndighet om saken tilsier det	
5	Konklusjon om videre behandling	
7	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om (gjelder ikke ved mistanke om lovbrudd og melding til politi / tilsynsmyndigheter)	
8	Tiltak/oppfølging	

Rådmannen informerer årlig med en kort oversikt til AMU om:

- Antall varslingssaker gjennom året
- Type saker (uten navn/identitet)
- Tiltak
- Eventuelle påstander om gjengjeldelse
- Erfaringer, læring, eventuelle behov for systemforbedringer