

Saksbehandling av et varsel:

1. Det eksterne varslingssekretariatet skal forberede saker som omhandler varslings etter arbeidsmiljølovens kap. 2 A. Varsling. Alle varsel skal registres i Elements etter egne retningslinjer.
2. I den forberedende og innledende fasen vil det eksterne varslingssekretariatet foreta nødvendige undersøkelser, gjøre avklaringer knyttet til habilitet og vurdere om varselet skal behandles etter rutine for varslings av kritikkverdige forhold. Det eksterne varslingssekretariatet vil kunne ha behov for kontakt med kommunedirektør eller varslingskontakt i Stjørdal kommune, for å avklare organisatoriske forhold, innhente interne retningslinjer og rutiner. Etter den innledende fasen oversender varslingssekretariatet varselet og en anbefaling om videre saksbehandling til kommunedirektør. Det eksterne varslingssekretariatet gir varslere beskjed om at saken er mottatt, og innen to uker en skriftlig tilbakemelding om status på saken. Kommunedirektør får kopi av dette brevet.
3. Kommunedirektør gjør en konkret vurdering av hvem som skal ha ansvaret for den videre behandlingen av varslings-saken. Kommunedirektør vil fortløpende vurdere ansattes habilitet. Det er et lederansvar å undersøke og følge opp varsel på eget myndighetsområdet. Kommunedirektør tar også en vurdering av hvilke andre ressurser som skal bistå i undersøkelse og vurdering av varselet.
4. Arbeidsgiver skal, så tidlig som mulig, vurdere om det er nødvendig å iverksette tiltak for å forebygge gjengjeldelse mot varsleren.
5. Leder må sørge for fullt forsvarlig arbeidsmiljø under hele prosessen, både for varslere og den varselet er rettet mot.
6. Det er den som er ansvarlig for behandling av varselet som avgjør hvem som må involveres i saken, hva det informeres om, i hvilken form og når. Alle som blir trukket inn i saken, må påminnes den taushetsplikten de har om forhold tilknyttet saken. Det er anledning til å gjøre innledende undersøkelser i en lukket fase med få involverte for å få mer kunnskap/ informasjon om saken før orientering gis. Leder må sørge for at alle sakens dokumenter registreres i vårt saksbehandlersystem Elements. Hvordan en sak behandles vil kunne variere ut ifra sakens kompleksitet og faktum.
7. Det må avklares hvem som er part i saken, og hvilke partsrettigheter de har til innsyn i sakens dokumenter. Unntatt fra innsynsretten er alltid personsensitive opplysninger om andre.
8. Leder inviterer den som har varslet til en samtale der varselets innhold kartlegges nærmere: Hvem, hva, hvor, når, hvordan, og navn på eventuelle vitner. Informer om partsrettigheter, saksgang, tidsperspektiv, roller og ansvar. Skriv i innkallingen at vedkommende kan la seg bistå av tillitsvalgt eller annen rådgiver. (Dersom den informasjon arbeidsgiver har fått medfører mistanke om straffbare forhold skal den som skal ha utført de kritikkverdige forholdene ikke informeres om varselet. Leder skal da vurdere om saken skal politianmeldes. Ved politianmeldelse overtar politiet saken og arbeidsgivers plikter begrenser seg til å ivareta partene).

9. Leder innkaller den varselet retter seg mot til en samtale, der hensikten er å få avklart varselets fakta. Vurder hvilke dokumenter og informasjon den om varslede har rett på for å sikre kontradiksjon. Skriv i innkallingen at vedkommende kan la seg bistå av tillitsvalgt eller annen rådgiver.
10. Hver samtale i undersøkelsen bør starte med en presentasjon av saksbehandlingsprinsippene (habilitet, konfidensialitet, kontradiksjon, innsyn, part), og hvor eventuelle innvendinger til disse blir avklart. Presiser at den som har varslet, også den eller de det er varslet på, er beskyttet mot gjengjeldelse (hevn/represalier motivert i varselet om kritikkverdig forhold).
11. Leder vurderer om andre som nevnes i varselet bør intervjues. Vær oppmerksom på at antall involverte i saken bør holdes på et minimum. Også andre kan intervjues dersom leder finner det nødvendig for sakens opplysning, selv om ingen av partene har oppgitt disse. Dersom andre intervjues må disse gjøres oppmerksom på den alminnelige taushetsplikt de har som offentlige tjenestemenn (forvaltningsloven § 13).
12. Leder må bruke den tid som er nødvendig for å få kartlagt sakens fakta. Samtidig som leder plikter å se til at saksbehandlingen har en forsvarlig fremdrift. Dette av hensyn til både den som opplever kritikkverdige forhold og den/ de det blir varslet på. Det betyr også at saksbehandler ikke skal vente uforholdsmessig lenge på at noen som er innkalt eller som skal møte sammen med en av partene kan møte.
13. Saken skal være så godt opplyst som mulig før det treffes en konklusjon. Varselet skal underlegges en objektiv og habil saksbehandling basert på skriftlighet, sakens dokumenterte opplysninger og etterprøvbare bevis. Uten bevis eller sannsynlighetsovervekt er det vanskelig å konkludere med at det foreligger kritikkverdige forhold.
14. Leder skal i samråd med en jurist vurdere om det foreligger et kritikkverdig forhold.
15. Saken kan få et av to følgende utfall:
 - a) Forholdet anses ikke kritikkverdige etter aml. kap 2 A.
 - b) Forholdet anses kritikkverdige etter aml. kap 2 A.
16. Leder skal skrive en rapport med redegjørelse for saksgang, vurdering og tiltak. Leder må vurdere om det er avdekket forhold som tilsier at varsler kan bli utsatt for gjengjeldelse. Er det usikkerhet om dette, må det gjennomføres en samtale med den som har varslet.
17. Der det er funnet kritikkverdig forhold må leder:
 - a) Vurdere arbeidsrettslig reaksjon overfor den som har opptrådt kritikkverdig
 - b) Vurdere og iverksette tiltak

c) vurdere behov for videre oppfølging, herunder behov for endret rutiner/
retningslinjer

21. Når saken avsluttes, skal den som har hatt ansvaret for oppfølging av saken, sende rapport til det eksterne varslingssekretariatet, som foretar en vurdering av om saken er behandlet på tilstrekkelig måte.

Det eksterne varslingssekretariatet skal sende partene i saken et brev om utfallet i saken.

22. En endelig konklusjon i varslings-saken er ikke et enkeltvedtak og kan ikke påklages. Både varsler og den det er varslet på plikter å rette seg etter konklusjonen.

23. Tiltak som er rettet mot arbeidstaker skal journalføres på dennes personalmappe.

Dato: