

Retningslinjer for Stjørdal kommunes eksterne varslingssekretariat

1. Mandat

Varslingssekretariatet skal registrere og forberede saker som omhandler varslings etter arbeidsmiljøloven kapittel 2 A. Varsling. Varslingssekretariatet skal påse at Stjørdal kommune følger opp og håndterer varsel på en forsvarlig måte og i tråd med kommunes rutiner for varslings. Varslingssekretariatet må følge kommunes rutine for håndtering av et varsel.

2. Sammensetning

Varslingssekretariatet utpekes av kommunedirektøren, og oppgaven legges til en person som ikke er ansatt eller folkevalgt i Stjørdal kommune.

3. Kommunedirektørens rolle

Kommunedirektør har det overordnede ansvaret for at varsel etter arbeidsmiljølovens kapittel 2 A håndteres etter kommunes rutiner og retningslinjer.

4. Plassering i organisasjonen

Varslingssekretariatet er et uavhengig organ. Kommunedirektøren har ingen instruksjonsmyndighet overfor varslingssekretariatet i varslingsaker.

5. Saksbehandlingsregler

a) Varslingssekretariatet mottar varselet, og sørger for at varselet blir registrert i Stjørdal kommunes saksbehandlersystem Elements (se egen rutine), og at varsler får beskjed om at varselet er mottatt.

b) Dersom sekretariatet finner at det innkomne varselet er et varsel i arbeidsmiljølovens forstand, opprettes varslings sak. Varslingssekretariatet skal behandle varslingsaker i samsvar med følgende prosedyre:

- Det eksterne varslingssekretariatet forbereder saken, og foretar innledende undersøkelser som er nødvendige for å kunne oversende varselet til kommunedirektør. Varslingssekretariatet vil i denne fasen kunne ha behov for kontakt med Kommunedirektør eller Stjørdal kommunes varslingskontakt, for å avklare organisatoriske forhold og innhente interne retningslinjer og rutiner.

- Varslingssekretariatet må innen to uker sende en anbefaling om videre saksbehandling til kommunedirektør, og gi varsler en skriftlig tilbakemelding om hvilken behandling varselet vil bli undergitt.
- Kommunedirektøren skal senest 2 måneder etter at han har mottatt saken fra varslingssekretariatet, gi varslingssekretariatet skriftlig tilbakemelding om hvordan saken så langt er behandlet.
- Ved varsel som omhandler Kommunedirektør skal ordfører involveres i den videre saksbehandlingen.

c) Den det varsles om skal vernes. Før innholdet i et varsel er bekreftet/avkreftet skal varslingsaken behandles med stor varsomhet slik at færrest mulig får tilgang til den.

d) Når saken avsluttes som varslings sak, skal den som har hatt ansvaret for saken skrive en rapport med redegjørelse for saksgang, vurdering og konklusjon. Rapporten skal oversendes Kommunedirektør og det eksterne varslingssekretariatet. Det eksterne varslingssekretariatet skal foreta en vurdering av om saken er behandlet på tilstrekkelig og forsvarlig måte. Det eksterne varslingssekretariatet skal sende kommunedirektør og partene i saken en underretning om utfallet i saken.

6. Vern av varslere

Dersom sekretariatet mottar opplysninger som gir grunnlag til å anta at ulovlig gjengjeldelse jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-4 har funnet sted, skal kommunedirektøren informeres om dette.

Dato: