



<b>Utskriftsdato:</b>	<b>Godkjent dato:</b>	<b>Revideres innen:</b>	<b>Høy risiko:</b>
07.01.2013	[Godkjent dato]	[Revideres innen]	Ikke vurdert
<b>Antall sider:</b>	<b>Godkjent av:</b>	<b>Revideres av:</b>	<b>Kommentar:</b>
2	Rådmannen	Rådmannen	

# Undersøkelse av varsel

---

## Formål og omfang

Denne prosedyren skal sikre en betryggende og lovmessig undersøkelse av varslings saker.

## Målgruppe

Målgruppe for prosedyren er den/de som undersøker varslings saker på vegne av rådmannen (ordføreren).

## Ansvar og oppfølging

Rådmannen (ordføreren) har ansvar for at varslings saker undersøkes på riktig måte.

Personalsjefen mottar alle varslings saker fra varslingsmottaket på vegne av rådmannen.

Personalsjefen vurderer varslets innhold og foreslår overfor rådmannen hvem som bør stå for saksbehandlingen.

Personalsjefen påser at saksbehandlingen gjennomføres i samsvar med vedtatte rutiner og innenfor de frister som settes.

## Gjennomføring

1. Den som undersøker en varslings sak skal stå i et overordnet forhold til den/de varslet gjelder, dersom varslet gjelder medarbeider(e) i kommunen.
2. Varsel som gjelder medarbeider(e) i kommunen skal gjøres kjent for den/dem det gjelder. Dette omfatter hvilke opplysninger som er gitt, og de skal under saksbehandlingen få uttale seg om kritikken.
3. Dersom varslet gjelder mulige straffbare handlinger, må det vurderes om påtalemyndigheten skal konsulteres før den/de varslet gjelder blir informert.
4. Når saken er ferdig behandlet, skal den/de som det er varslet om, straks få beskjed, uansett utfallet av behandlingen.
5. Varslet og varslersens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle varslet.
6. Undersøkelsen skal gjennomføres på en slik måte at den ikke oppfattes som gjengjeldelse eller negative reaksjoner mot den som har varslet saken. Dette gjelder også dersom varslet viser seg å være uberettiget.

<b>Utskriftsdato:</b>	<b>Godkjent dato:</b>	<b>Revideres innen:</b>	<b>Høy risiko:</b>
07.01.2013	[Godkjent dato]	[Revideres innen]	Ikke vurdert
<b>Antall sider:</b>	<b>Godkjent av:</b>	<b>Revideres av:</b>	<b>Kommentar:</b>
2	Rådmannen	Rådmannen	

## Aktiviteter

Trinn	Oppfølging av varsel	Dato
1	Varsel mottatt fra varslingsmottaket	
2	Fastslått hvilke regelverk saken skal undersøkes etter	
3	Oppnevnt ansvarlig for å undersøke varslet	
4	Vurdert om varslet gjelder straffbare forhold og konsultert påtalemyndighet	
5	Gitt informasjon til den/dem det er varslet om	
6	Startet undersøkelse av varslet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	
7	Fått uttalelse fra den/dem det er varslet om	
8	Skrevet utredning og truffet konklusjon med begrunnelse	
9	Iverksatt tiltak: <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	
10	Gitt tilbakemelding til varsler	
11	Oppnevnt ansvarlig for oppfølging av tiltak	
12	Gjennomført oppfølging av iverksatte tiltak	

## Rapportering

Dersom identiteten til varsleren er kjent, skal vedkommende få tilbakemelding på hvordan varselet er fulgt opp innen rimelig tid.

## Avvik

Behov for fravikelse fra undersøkelsesprosedyren meldes umiddelbart med begrunnelse til rådmannen i internt notat. Notatet arkiveres i saken.

Rådmannen (ordføreren) kan gi skriftlig dispensasjon fra prosedyren dersom det er saklig grunn for det. Dokumentet arkiveres i saken.

## Referanser

<http://www.kongsvinger.kommune.no/no/Artikler/Varslingsordning>

Arbeidsmiljøloven §§ 2-4 og 2-5, forvaltningsloven, offentlighetsloven og personopplysningsloven.