



Kommunalbestyrelsens retningslinjer for Whistleblowerordningen

Retningslinjer for henvendelser om ansattes og om kommunale leverandørers eventuelle strafbare forhold, grovere overtrædelser af lovgivning og interne retningslinjer.

Vedtaget af kommunalbestyrelsen, den 28. november 2011.

Hvem kan henvende sig?

Såvel ansatte som borgere kan henvende sig til forvaltningen anonymt eller med angivelse af identitet og kontaktdata.

Både borgere og virksomheder kan henvende sig uanset bopæl/adresse. Ordningen er således ikke begrænset til borgere mv. bosat på Frederiksberg. Ordningen omfatter alle.

Alle henvendelser rettes til Juridisk Afdeling, og sendes til afdelingschefen for Juridisk Afdeling via skema som fremgår af hjemmesiden eller til postadressen: Juridisk Afdeling, Afdelingschef, Frederiksberg Rådhus 0.019, Smallegade 1, 2000 Frederiksberg.

Hvem kan henvendelsen dreje sig om?

Henvendelsen skal vedrøre kommunalt ansatte i Frederiksberg Kommune, dvs. hvor der er etableret et ansættelsesforhold mellem kommunen som arbejdsgiver og medarbejderen som lønmodtager. Selve ansættelsesformen er uden betydning. Ordningen omfatter såvel tjenestemandsansatte, som overenskomstansatte og fastansatte, midlertidigt ansatte og vikarer.

Kommunen er ikke arbejdsgiver for ansatte i selvejende institutioner, det er derimod bestyrelsen for den selvejende institution. Eventuelle henvendelser om ulovlige forhold i de selvejende institutioner må derfor sendes til den pågældende bestyrelse til behandling.

Vedrører henvendelsen derimod forhold om grovere overtrædelser af driftsoverenskomsten mellem kommunen og den selvejende institution eller angår henvendelsen fx strafbart misbrug af offentlige midler, kan der ske henvendelse til Juridisk Afdeling på ovenstående adresse.

Kommunale leverandørers forhold er ligeledes omfattet. Har en anmelder mistanke om, at en privat eller en offentlig leverandør til Frederiksberg Kommune af varer eller tjenesteydelser til kommunen har begået ulovligheder mv., kan henvendelse rettes til afdelingschefen for Juridisk Afdeling, jf. oven for.

Ordningen omfatter ikke personer, der virker i offentlig tjeneste, hvor hvervet hviler på valg eller udpegning, men ikke ansættelse. Sådanne eventuelle henvendelser oversendes til borgmesteren.

Det gælder fx kommunalbestyrelsens medlemmer, men også andre personer uden for kommunalbestyrelsens medlemskreds, der er valgt eller udpeget til kommunale hverv i udvalg, kommissioner eller bestyrelser mv.

Henvendelser kan ikke vedrøre andre borgeres forhold, fx om socialt bedrageri eller udøvelse af forældremyndighed. Sådanne henvendelser skal sendes til rette modtager i BSC, SSA-området m.v.

Hvad kan henvendelsen dreje sig om?

Henvendelser kan vedrøre:

- 1) Strafbare forhold
- 2) Grovere overtrædelser af anden lovgivning
- 3) Grovere overtrædelser af interne retningslinjer

Bemærkninger:

1) Strafbare forhold

Her sigtes til sager hvor der er formodning/mistanke om straffelovsovertrædelser, dvs. forhold, som er omfattet af den borgerlige straffelovs bestemmelser eller efter særlovgivningen.

Typiske eksempler på overtrædelser af straffeloven er de almindelige formueforbrydelser som tyveri, underslæb, bedrageri og mandatsvig.

Det bemærkes, at der i kasse- og regnskabsregulativet (bilag 8) - opdateret september 2010 - er fastsat særlige regler for forretningsgangen ved konstatering af økonomiske uregelmæssigheder.

Bilag 8 fastsætter, at hvis en ansat har mistanke om, at der kan foreligge økonomiske uregelmæssigheder, er vedkommende forpligtet til at orientere sin nærmeste overordnede, som umiddelbart herefter iværksætter en nærmere undersøgelse af forholdet, og områdedirektøren skal underrettes. Direktøren er herefter, såfremt der er begrundet formodning om uregelmæssighed, forpligtet til omgående at orientere kommunaldirektøren og økonomichefen skriftligt. Kommunaldirektøren orienterer borgmesteren. HR-chefen orienteres, hvis der er mistanke mod en ved kommunen ansat person. HR-afdelingen inddrages vedrørende personaleretlige konsekvenser.

Magistraten vurderer på grundlag af en indberetning fra HR-afdelingen, hvorvidt der skal ske politianmeldelse. Vedrører forholdet en person, der ikke ansat ved kommunen, foretages indberetningen via Juridisk Afdeling til Magistraten, som vurderer om der skal ske politianmeldelse.

Kasse- og Regnskabsregulativet med dets bilag er fastsat i henhold til den kommunale styrelseslovs § 42, stk. 7, og er vedtaget af Kommunalbestyrelsen og senest opdateret i september 2010.

Nærværende retningslinjer ændrer ikke på reglerne i regulativets bilag, men vil fungere parallelt hermed. Se nærmere herom neden for om arbejdsform og organiseringen af ordningen for anonyme henvendelser.

2) Grovere overtrædelser af anden lovgivning

Grovere overtrædelser af anden lovgivning, dvs. såvel den generelle forvaltningsmæssige lovgivning som forvaltningslov/offentlighedslov eller persondatalov mv. som speciallovgivningen som byggelovgivningen, social servicelov eller dagtilbudsloven mv. En henvendelse kan fx angå, at afdelingen ikke overholder de forvaltningsprocessuelle regler i lovgivningen i sin sagsbehandling eller de mere fagspecifikke regler i lovgivningen.

Anmeldelsen kan således angå "systemfejl" i forvaltningen, dvs. fejl, som kan henregnes til systemet, fx manglende generel overholdelse i et fagområde af pligten til at give klagevejledning, hvis klageinstans og ufuldstændige begrundelser ved afslag, men også specifikt angå den enkelte medarbejders/chefs forhold fx, at vedkommende varetager usaglige hensyn i sin sagsbehandling fx udøver diskrimination på grundlag af køn eller etnicitet mv.

Det forudsættes, at der er tale om grovere overtrædelser, dvs. systematiske og gentagne overtrædelser af lovgivningen, dvs. forsætlige eller groft uagtsomme overtrædelser - uanset om der er tale om anmeldelser af "systemfejl" eller individuelle fejl.

3) Grovere overtrædelser af interne retningslinjer

Ved grovere overtrædelser af interne retningslinjer sigtes fx på adfærd eller sagsbehandlingsprocedurer mv. af forsætlig eller grov uagtsom karakter. Det forudsættes, at der er tale om systematiske/gentagne eller enkeltstående meget grove overtrædelser, som er væsentlige.

Et eksempel er overtrædelser af vejledningen om medarbejdernes modtagelse af gaver, hvor en overtrædelse efter omstændighederne kan være grov. En "overtrædelse" af vejledningen om designguiden vil derimod falde uden for ordningen. En "overtrædelse" af andre vejledninger kan være mere alvorlig. Fx overtrædelse af kommunens indkøbspolitik, hvis der er tale om systematiske eller meget grove overtrædelser jf. ovenfor.

Organisering, arbejdsform og sanktion

Ordningen er forankret hos Juridisk Afdelings afdelingschef.

Da ordningen også angår anonyme henvendelser, er arbejdsformen som udgangspunkt skriftlig pr. mail eller brev, men kan også efter omstændighederne være baseret på en telefonisk eller en mundtlig anmeldelse.

Når en anmeldelse er modtaget, vurderes det (visitation), om der er grundlag for en egentlig sagsbehandling af anmeldelsen, eller om anmeldelsen skal henlægges umiddelbart som åbenbart grundløs. Anmeldelsen henlægges som åbenbart grundløs, hvis den er diffus eller uden videre kan afvises.

Forvaltningsrettens uskrevne regler om saglighed, objektivitet og lighedsgrundsætningen skal respekteres i sagsbehandlingen, ligesom forvaltningslovens og persondatalovens regler om partshøring og indsigt mv., såfremt egentlig sagsbehandling iværksættes.

Hvis der er oplyst en kontaktadresse, skal anmelderen gøres bekendt med, at den anmeldte vil blive underrettes om anmeldelsen, og den anmeldte skal underrettes om anmeldelsen. Under alle omstændigheder får den anmeldte indsigt i anmeldelsen, jf. nedenfor om partshøring.

Der foretages partshøring af den ansatte/leverandøren. Reglen om retten til ikke at inkriminere sig selv (angive sig selv) respekteres, dvs. at den pågældende ikke under trussel om sanktioner af ansættelsesmæssig/kontraktmæssig art er forpligtet til at svare.

Der indhentes - hvis behov for og hjemmel hertil - yderligere oplysninger og vurderinger fra andre eksterne myndigheder eller internt i forvaltningen. Der foretages notater om alle væsentlige sagsbehandlingsskridt.

Juridisk Afdeling foretager herefter en indledende indholdsmæssig analyse og vurdering af sagens oplysninger på grundlag af anmeldelsen.

En konklusion på anmeldelsen kan være, at sagen henlægges, eller at der tages skridt til politianmeldelse.

Har Juridisk Afdeling begrundet mistanke om strafbare forhold, enten overtrædelser af straffeloven eller anden lovgivning, der er straffebelagt, indgiver Juridisk Afdeling gennem Magistraten politianmeldelse.

En mulig sanktion på en anmeldelse overfor en medarbejder (chef) kan derfor være irrettesættelse, advarsel eller afsked. Alle sager, der vedrører mulige ansættelsesretlige sanktioner, overgives til HR-afdelingen.

En reaktion overfor en leverandør kan være ophævelse af kontrakten, fordi der er konstateret misligholdelse. Alle sanktioner skal naturligvis overholde de formelle regler i lovgivningen mv.

En sådan sag overgives til Udbuds- og Indkøbsafdelingen med henblik på relevante kontraktretlige konsekvenser.

Vedrører sagen økonomiske uregelmæssigheder følges den beskrevne procedure i bilag 8 til kasse- og regnskabsregulativet.

Vedrører sagen grovere overtrædelser af lovgivningen eller interne retningslinjer orienteres vedkommendes nærmeste chef, områdedirektøren samt kommunaldirektøren og om nødvendigt HR-afdelingen med henblik på eventuelle ansættelsesretlige reaktioner. Er der tale om "systemfejl" forelægger områdedirektøren løsningsforslag for direktionen til godkendelse.

Der gives herefter anmelderen - hvis kontaktadresse er oplyst - en tilbagemelding med orientering til den pågældende ansatte/leverandør om resultatet af Juridisk Afdelings vurdering af sagen, dog begrænset i det omfang oplysningerne anses som fortrolige.

Er det efter foretagne undersøgelser Juridisk Afdelings konklusion, at anmeldelsen er grundløs, skal persondatalovens § 37 iagttages, hvorefter der på anmodning fra den registrerede skal ske berigtigelse, sletning eller blokering af oplysninger, der er urigtige eller vildledende.

Juridisk Afdeling orienterer ved tilbagemeldingen den ansatte/leverandøren om denne mulighed, hvis anmeldelsen er vurderet som grundløs.

Anmeldelser foretaget i god tro kan ikke give anledning til ansættelsesretlige reaktioner eller reaktioner over for kommunale leverandører, selvom anmeldelsen efter en foretaget indholdsmæssig vurdering er grundløs.

En strafferetlig reaktion på en grundløs anmeldelse, der er foretaget i ond tro, forudsætter naturligvis, at anmelderens identitet er Juridisk Afdeling bekendt.

Offentliggørelse om ordningen

Ordningen offentliggøres på FK-nettet og på kommunens hjemmeside.

Afsluttende bemærkninger

Såvel navngivne som anonyme henvendelser modtages. En anonym henvendelse henlægges ikke af forvaltningen, blot fordi den er anonym. Hvis anmeldelsen vedrører forhold, som kræver nærmere undersøgelser for at afdække eventuelle ulovlige forhold, vil den blive undersøgt på samme seriøse måde som en navngiven.

Det understreges dog, at det ved anonyme henvendelser kan være vanskeligt at afklare de faktiske forhold, og en anonym anmeldelse vil derfor alt andet lige kunne ende resultatløst, fordi det ikke er muligt at indgå i nærmere dialog med den anonyme anmelder om yderligere oplysninger. Er det ikke muligt at undersøge sagen yderligere, må sagen henlægges, eventuelt på grundlag af partshøringssvaret.

Åbenbart chikanøse henvendelser (både anonyme og navngivne) vil dog blive henlagt umiddelbart uden videre sagsbehandling.

Ved navngivne henvendelser kan der ikke, hvis det ønskes, gives garanti for anonymitet. Det klare udgangspunkt ved partsaktindsigt er, at der også skal gives oplysning om, hvor oplysningen stammer fra. Kun hvis der efter en konkret vurdering er risiko for fx trusler eller vold, kan kilden være anonym.

Ordningen tilføjes i kommunens personaleadministrative anmeldelse af behandlinger til Datatilsynet.