



POLITIETS
FELLESFORBUND

VARSLING – Veileder for tillitsvalgte

FORORD

Varsling er et aktuelt tema som har fått mye oppmerksomhet gjennom de senere årene i samfunnet og i politiet.

Politiets Fellesforbund har gjennom erfaringer fra flere alvorlige varslingssaker de senere årene påpekt behovet for, og fremmet krav om at, varslervernet og rutiner for håndtering av varslingssaker må styrkes. Dette har vi også landsmøtevedtak på. Vi jobber nå spesielt for å få på plass et uavhengig varslingsombud.

Vi ønsker at våre ansatte og tillitsvalgte skal si ifra om kritikkverdige forhold. Det skal tas imot som noe naturlig og positivt, for at vi skal lære av våre feil og komme ut av slike prosesser med høyere etisk standard.

Politiets Fellesforbunds vedtak om at vi ikke anbefaler våre medlemmer å varsle er ikke i strid med dette. Vår erfaring viser at det ikke er tilstrekkelig ivaretagelse av involverte parter i et varsel. Det er store mangler for å sikre tillitvekkende og habile undersøkelser av varslene. Den psykiske påkjenningen er for stor, det er manglende opplæring og erfaringslæring. Samlet sett er det ikke tilstrekkelige systemer og rutiner for håndtering av varslingssaker i politiet, noe som gjør at Politiets Fellesforbund ikke ønsker å utsette sine medlemmer for dette. Din trygghet og sikkerhet er det viktigste.

Vår visjon «sterkt fellesskap, trygghet for alle» og våre verdier, samhold, engasjement, mot og ansvar, gir oss et godt grunnlag for både å forebygge og varsle om kritikkverdige forhold og håndtere varslingssaker på en god måte.

Som ansatte og tillitsvalgte har vi et bevisst forhold til hvordan vi opptrer på vegne av vår organisasjon og våre medlemmer, med hverandre, i møter, på samlinger og kurs. Varslingssaker stiller store krav til våre tillitsvalgte, både når det gjelder rolleforståelse, vurderingsevne og kompetanse.

Politiets Fellesforbund har utarbeidet denne veilederen med formål om å gi deg som tillitsvalgt faglig påfyll, veiledning og råd i håndtering av slike saker. Veilederen er ment å gi deg som tillitsvalgt kunnskap om juridiske og psykologiske aspekter, hvordan utforme et varsel og tiltakskort for hvordan vi som tillitsvalgte skal veilede og bistå medlemmer i varslingssaker.

Sigve Bolstad
Forbundsleder

Innhold

Forord	2
1. Rettslige rammer	
– hvilke juridiske aspekter må du kjenne til som tillitsvalgt?	4
2. Hvordan gå fram ved utforming av et varsel?	6
3. Psykologiske aspekter	
– hva bør du kjenne til som tillitsvalgt?	6
4. Hva gjør du som tillitsvalgt i de ulike stegene av prosessen?	8
5. Særlige tilfeller	9
Vedlegg 1	11
Tiltakskort for tillitsvalgte i varslingsaker	11

1. Rettslige rammer – hvilke juridiske aspekter må du kjenne til som tillitsvalgt?

Varslervernet trådte i kraft i arbeidsmiljøloven 01.01.2007. Kapittel 2A regulerer varslingsinstituttet. Det har vært gjennomført flere endringer og revideringer i lovverk og rutiner siden Politiets Fellesforbunds første veileder kom ut. Sett i lys av de rettslige rammer er det en del begreper som er nødvendig for tillitsvalgte å kjenne til for å bli gode rådgivere og støttespillere.

§ 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

(1) *Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.*

(2) *Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære*

- a) fare for liv eller helse
- b) fare for klima eller miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.

(3) *Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd.*

Det er altså slik at arbeidstakere kan varsle om forhold som er straffbare eller ulovlige. For eksempel å varsle om underslag, korrup-

sjon, tyveri m.m. Det samme gjelder forhold som etter allmenn oppfatning er uetiske. For eksempel mobbing, seksuell trakassering, dårlig arbeidsmiljø m.m. Her er det vanskelig å trekke grenser mot den enkeltes subjektive oppfatning, men som ikke nødvendigvis er kritikkverdige etter lovens forstand (Fanebust 2013). For eksempel vil normalt ikke interne personkonflikter, uenighet ut ifra egen personlig overbevisning m.m. være kritikkverdige forhold.

§ 2 A-2. Fremgangsmåte ved varsling

- (1) *Arbeidstaker kan alltid varsle internt*
- a) *til arbeidsgiver eller en representant for arbeidsgiver*
 - b) *i samsvar med virksomhetens rutiner for varsling*
 - c) *i samsvar med varslingsplikt*
 - d) *via verneombud, tillitsvalgt eller advokat.*

(2) *Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet.*

(3) *Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom*

- a) *arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet,*
- b) *varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og*
- c) *arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.*

(4) *Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med §§ 2 A-1 og 2 A-2.*

Politiet har utarbeidet en egen rutine for varsling om kritikkverdige forhold, «Takk for at du sier ifra!» (POD, 2019). Side 6-7 i rutinen beskriver blant annet at all varsling som skjer i henhold til rutinen og til andre tilsynsmyndigheter er forsvarlig. Denne rutinen er en forutsetning for tillitsvalgte å kjenne til, for å kunne ivareta at medlemmene varsler forsvarlig. Kort oppsummert kan det varsles internt, eksternt eller til offentligheten. Et eksempel på uforsvarlig varsling kan være at en arbeidstaker går direkte til media uten at

den som kan gjøre noe med det kritikkverdige forholdet har fått kjennskap til varselet.

Arbeidsgiver har nå en lovfestet aktivitetsplikt:

§ 2 A-3. Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling

(1) Når det er varslet om kritikkverdige forhold i virksomheten, skal arbeidsgiver sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt.

(2) Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

Gjengjeldelse er et tema Politiets Fellesforbund oppfordrer våre tillitsvalgte til å være spesielt oppmerksomme på.

§ 2 A-4. Forbud mot gjengjeldelse

(1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med §§ 2 A-1 og 2 A-2, er forbudt. Overfor innleide arbeidstakere gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier.

(2) Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel

- a) trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden.*
- b) advarsel, endring i arbeidsoppgaver, om plassering eller degradering.*
- c) suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.*

(3) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

(4) Dersom arbeidstaker legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det likevel ikke har funnet sted slik gjengjeldelse.

Gjengjeldelse er ikke bare formelle sanksjoner som oppsigelse, suspensjon, avskjed og ordensstraff, men også uformelle sanksjoner som omplassering, endring i arbeidsoppgaver, tjenstlig tilrettevisning o.l. Det er i utgangspunktet enhver form for ugunstig behandling som er en reaksjon på ytringen/varslingen. Gjengjeldelser kan forekomme for eksempel ved at en ansatt lovlig innhenter informasjon til forberedelse til et varsel og får sanksjoner mot seg. På den andre siden trenger ikke gjengjeldelser å forekomme i selve varslingsprosessen. Det kan forekomme etter at varslingsprosessen er gjennomført og avsluttet. Eksempel på dette kan være en karrieremessig forbigåelse som skjer over tid og i etterkant av en varslingsprosess.

§ 2 A-5. Oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse

(1) Arbeidstaker kan ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse kreve oppreisning og erstatning uten hensyn til arbeidsgivers eller innleiers skyld.

(2) Oppreisningen skal fastsettes til det som er rimelig ut fra partenes forhold, gjengjeldelsens art og alvorlighetsgrad og omstendighetene for øvrig. Erstatningen skal dekke økonomisk tap som følge av gjengjeldelsen.

Habilitetsinnsigelser

Slik reguleringen rundt varsling er i dag, er det opp til virksomhetenes egne rutiner hvem som vurderer habilitet. Dette er en svakhet tillitsvalgte må være klar over og informere en varsler om. Dette gjelder spesielt hvor det varsles om kritikkverdige forhold som ledelsen har ansvaret for. Slik reguleringen er i dag, uten en uavhengig instans, vil habilitetsinnsigelsen vurderes av ledelsen selv. Dette kan i gitte tilfeller være problematisk.

Politiets Fellesforbund mener at vurdering av habilitet i stor grad handler om hva som er klokt å gjøre. For å sikre tillit og troverdighet i behandling av et varsel, må hele prosessen og resultatet av undersøkelsen ivaretas av involverte personer som er habile. Juridisk sett kan personer være habile, men det trenger ikke å bety at det er klokt å være i befattning

med et varsel. Habilitetsspørsmål kan være krevende og grundige vurderinger er derfor avgjørende. Politiets Fellesforbund jobber for å få på plass nasjonale undersøkelsesgrupper i politiet for å bedre kunne ivareta dette i undersøkelsesfasen. I saker av mer alvorlig karakter mener Politiets Fellesforbund at et nasjonalt varslingsombud ville vært riktig instans. Per oktober 2021 er ikke dette politisk besluttet ennå.

2. Hvordan gå fram ved utforming av et varsel?

Ved utforming av et varsel skal det tas utgangspunkt i rutinen for varslings i politiet. Selv om det etter loven i utgangspunktet ikke gjelder noe formkrav til et varsel, anbefales det at et varsel inneholder følgende minimumsinformasjon:

1. Medlemmets (varslersens) fulle navn og arbeidssted, med mindre det varsles anonymt. Generelt bør det ikke oppfordres til anonym varslings, som følge av de utfordringer som da er knyttet til oppfølging, kontradiksjon mv. Det er likevel adgang til å varsle anonymt.
2. Dato for rapportering.
3. Hvilken avdeling gjelder varselet?
4. Når og hvor skjedde handlingen det varsles om? Eventuelt: Når ble medlemmet oppmerksom på/mottok informasjon om det aktuelle forholdet?
5. Hvordan ble medlemmet gjort kjent med det aktuelle forholdet?
6. Er det andre som kjenner til forholdet? Er det noen som kan bidra med ytterligere informasjon/dokumentasjon?
7. Har medlemmet forslag til hvordan forholdet kan undersøkes/mer informasjon (lovlig) kan innhentes?
8. Varsler kan beskrive et løsningsforslag dersom han/hun har det.
9. Beskrivelse av det kritikkverdige forholdet:
 - Besvar følgende spørsmål så langt som mulig: Hva, når, hvem, hvor og hvordan?

Forsøke å få medlemmet til å skille mellom hva vedkommende tror og hva vedkommende vet.

3. Psykologiske aspekter – hva bør du kjenne til som tillitsvalgt?

I rollen som tillitsvalgt i slike saker er det nyttig å kjenne til psykologiske faktorer. Dette er viktig for å kunne være gode rådgivere og støttespillere for våre medlemmer. Bevissthet for hvordan de involverte partene i varselet (varsler og omvarslede, hvis ev. begge er våre medlemmer) opplever situasjonen og prosessen står sentralt.

Forskning viser at det ikke bare er knyttet negative psykologiske reaksjoner til det å varsle. Arbeidstakere og arbeidsgivere kan derimot oppleve en varslingsprosess som utelukkende positivt om varsleren blir hørt, rost og belønnet, noe som igjen gir motivasjon og mestringfølelse.

På den andre siden kan negative reaksjoner ved varslings oppstå, særlig når:

- varsleren mangler støtte hos ledelsen
- det varsles eksternt til media
- forholdet det varsles om er alvorlig
- virksomheten er "avhengig" av de uetiske aktivitetene
- det finnes sikre bevis for de kritikkverdige forholdene

Nivået for hvor det kritikkverdige forholdet skjer kan også stå sentralt og gi ulike betenkeligheter for en varslers:

Organisasjonsmessige kritikkverdige forhold: Dette er langt mer "risikabelt", og man risikerer større represalier når det er kritikkverdige forhold knyttet til selve organisasjonen som avdekkes.

Arbeidsmessige kritikkverdige forhold: Kritikkverdige forhold som begås av enkelt-

personer lengre ned i hierarkiet. Å varsle om slike kritikverdige forhold er mindre "risikabelt". Eksempelvis å varsle om en enkelt ansatt som trakasserer andre.

UTVIKLING I EN NEGATIV VARSLINGSPROSESS

Oppdagelse:

Den ansatte reagerer med sinne, sjokk og en følelse av å være bedratt eller forrådt i tilknytning til det han eller hun har vært vitne til.

Refleksjon:

I denne perioden veier den ansatte konsekvensene for og imot det å tie kontra det å snakke ut og varsle.

Konfrontasjon:

Beskriver fasen hvor en ansatt har varslet internt eller eksternt. Hvis varslersens identitet er kjent, vil dette trinnet kunne innebære gjengjeldelse og straff for å ha varslet.

Gjengjeldelse:

Kan som nevnt ta mange former, varierende fra trusler om å sverte personen og bakvaskelser, til å straffes økonomisk. De fleste varslere er lite forberedt på gjengjeldelse, og det kan oppleves traumatisk og kan ende med sykemeldinger.

Den uavklarte tiden:

Betegner månedene og årene mellom konfrontasjon og løsning. Varsleren må forsvare seg, og har ofte bevisbyrden for å vise den urett man har lidd på grunn av varslingen. «Hellig vrede» hos varsleren kan lede til å bli en tvangsmessig opptatthet av varslingen og uretten man har lidd. Uten terapeutisk hjelp vil mange varslere forbli på dette trinnet.

Avklaring:

Følger av en eventuell rettssak som ender med enten tap eller seier, eller når en varslere slutter å forfølge varslingsaken. Varsleren kan oppleve sorg hvis resultatet av rettssaken har vært utilfredsstillende. Varsleren kan ha behov for en «sørgetid».

Løsning:

Innebærer at varsleren begynner å føle seg som

«seg selv igjen», klarer å legge saken bak seg og fortsette med sitt liv.

GJENGJELDELSER FRA ARBEIDSGIVER OG ARBEIDSMILJØET

Gjengjeldelser kan, som tidligere nevnt, ta mange former. Under er en liste over typiske gjengjeldelsesformer som kan ta plass i arbeidsmiljøet. Mye av dette kan sammenlignes med mobbing. Listen er ikke uttømmende. Det er viktig å merke seg at disse gjengjeldelsene kan bli utført av kollegaer og/eller av over- og underordnede.

- Tilbakeholdelse av nødvendig informasjon slik at jobben og arbeidsoppgavene blir vanskeliggjort.
- Varsleren får gjentatte påminnelser om tabber eller feil som han/hun har gjort.
- Vedvarende kritikk av jobben varsleren gjør eller arbeidsinnsatsen.
- Varsleren blir fratatt ansvarsfulle arbeidsoppgaver, eller blir satt til å gjøre trivielle eller ubehagelige arbeidsoppgaver.
- Spredning av sladder eller rykter.
- Noen kritiserer varsleren som person (for eksempel varslers vaner eller bakgrunn), varslers holdninger eller privatlivet.
- Blir utskjelt eller utsatt for spontane raseriutbrudd.
- Blir utsatt for overdreven erting og fleiping.
- Blir oversett eller utestengt fra det sosiale felleskapet.
- Varsleren opplever fiendtlighet eller taushet som svar på spørsmål eller forsøk på samtale.
- Upassende morsomheter på varslersens bekostning fra personer han/hun kommer dårlig overens med.
- Neglisjering av varslers meninger og vurderinger.

Grunnen til at slike hendelser kan forekomme på en arbeidsplass når noen har varslet kan være mange, men det er et gruppepsykologisk fenomen at flertallet ønsker å være på "vinnerlaget". Kolleger kan derfor ende opp med å vurdere varslere som en svak part som har dårlige sjanser for å komme seirende ut av prosessen og vil derfor kunne distansere seg.

I tillegg kan gjengjeldelse finne sted på et mer formelt nivå. Det kan være gjengjeldelser som er mer synlige enn de overnevnte. For eksempel kan det være forbigåelser i søknadsprosesser til stillinger eller kurs, omplassering, personalsak, oppsigelse m.m.

Tillitsvalgte må være bevisste på gjengjeldelsesproblematikken, og bistå medlemmer der hvor man vurderer å være utsatt for dette, identifisere og dokumentere.

Fem råd til varslere:

1. Varslere bør vurdere nøye hvorvidt det kritikkverdige forholdet skal varsles om.
2. Det kritikkverdige forholdet bør tas opp internt og via formelle kanaler og rutiner der disse finnes.
3. Egen fremgangsmåte bør kunne dokumenteres.
4. Man bør ha tilgang til sosial støtte.
5. Ekstern varsling bør skje som siste utvei.

Det er avgjørende at den ansatte som vurderer å varsle får tilstrekkelig vurderingsstøtte i form av råd, veiledning og ærlige meninger. Her kan tillitsvalgte spille en sentral rolle. Vi oppfordrer alle våre tillitsvalgte til å sette seg godt inn i sin rolle i disse sakene.

Det er også viktig at hovedfokus blir på det kritikkverdige forholdet og ikke på varsleren og de involverte personene.

4. Hva gjør du som tillitsvalgt i de ulike stegene av prosessen?

Når tillitsvalgte får kjennskap til et medlem som vurderer å varsle bør følgende gjøres:

6. Avtal et møte mellom deg og medlemmet for å avklare din rolle som tillitsvalgt, og for å gå gjennom det kritikkverdige forhold som er avdekket.

- a) Tillitsvalgt er en rådgiver, støttespiller og IKKE en part i varslingssaken.
 - I. Det er forsvarlig å varsle til tillitsvalgte.

- b) Ta i bruk rutinen for varsling i politiet (finnes på Kilden), og gå gjennom denne sammen med medlemmet.
- c) Politiets Fellesforbund har et stående forbundsstyrevedtak hvor medlemmer ikke anbefales å varsle om kritikkverdige forhold.
 - I. Nevn det som er beskrevet over om psykologiske aspekter og hvilke typer varslere som er "hardest" å stå i og hvilke situasjoner som skaper økt risiko for negative reaksjoner/gjengjeldelser.
- d) Gi råd til medlemmet i utformingen av et varsel, se kapittel 2 over.
- e) Vurder å koble på bedriftshelsetjenestens psykolog. En psykolog kan gi gode råd for varsleren, både før, under og etter at et varsel er levert.

7. Om medlemmet velger å gå videre med varselet.

- a) Ha fokus på forsvarlig fremgangsmåte som beskrevet i kapittel 2 i arbeidsmiljøloven (§ 2A-2). Både de rettslige rammer og psykologiforskningen er tydelig på intern varsling i første instans.
 - I. Kan i noen tilfeller være aktuelt med ekstern varsling først til andre offentlige myndigheter, eksempelvis Arbeidstilsynet eller Spesialenheten for politisaker (dette er alltid forsvarlig).
- b) Medlemmet kan ønske at tillitsvalgte varsler på vegne av medlemmet. Da legges varselet fram for styret i ditt lokallag som igjen sender det videre til rett instans. Tillitsvalgt er ikke part og ikke saksbehandler.
 - I. I noen særlige tilfeller kan Politiets Fellesforbund selv bli en part i en varslingssak, dette understreker igjen behovet for å kunne varsle til en uavhengig instans.
- c) Varslere må ha støtte:
 - I. Videre oppfølging med bedriftshelsetjenestens psykolog.
 - II. Der man har Kollegastøtteordning (KSO) bør man forsikre seg om at de er informert om saken.

III. Vurder å koble på distriktets personalomsorgsgruppe.

- d) Vær bevisst på konfidensialitet, informer medlemmet om dette. Informer også om at den det er varslet om skal ha muligheten til kontradiksjon og vil således kunne få innsyn i opplysninger.
 - e) Spør medlemmet om du kan informere styret i ditt lokallag om varselet, dersom medlemmet har levert varselet selv.
- 8. Varselet behandles iht. til rutinen for varsling om kritikkverdige forhold i politiet.**
- a) Ha tett dialog med medlemmet om hva som skjer.
 - b) Bistå medlemmet med å avklare personalansvaret. Noen ganger kan den som har personalansvaret for varsler være den som det er varslet om.
 - c) Sørg for at arbeidsgiver gjør en risikovurdering av varsler, og eventuelt den det er varslet om, sin arbeidssituasjon.
 - d) Vurder om medlemmet kan ha behov for juridisk bistand iht. retningslinjene til Politiets Fellesforbund. Kontakt lokallaget for hjelp til dette.
 - e) Vær en pådriver for at behandlingen av varselet har fremgang. Ha dialog med undersøkelsesgruppen til politidistriktet.

Varselet blir ferdig behandlet og en rapport sendes til ansvarlig leder.

- a) Be om innsyn før rapporten sendes videre. Dersom man bare får en gjennomlesning anbefales det at man deltar på gjennomlesningen sammen med varsler. Ta notater.
- b) Få varsler til å lage et skriv med bemerkninger til den foreløpige rapporten. Eksempler kan være at undersøkelsesgruppen ikke har innhentet opplysninger som varsler har anmodet om, for eksempel intervju personer foreslått av varsler.

Gjengjeldelser.

- a) Gjengjeldelser kan ta mange former og oppleves individuelt.
- b) Dette er det viktig at du som tillitsvalgt følger opp sammen med varsler for å identifisere gjengjeldelser.

9. Evaluering.

- a) Etter at varslingsprosessen er avsluttet kan man invitere medlemmet til et evalueringsmøte hvor man går gjennom hele varslingsprosessen for å identifisere læringspunkter, ev. om gjengjeldelser har funnet sted.
 - I. Det er nødvendig å følge opp varsler i lengre tid etter varslingsprosessen er avsluttet for å identifisere om det har funnet sted gjengjeldelser. En gjengjeldelse kan like gjerne skje ett år etter at alt er avsluttet.
- b) Vurder om det kan være nyttig å utforme et skriv hvor læringspunktene tas opp. Dette kan både Politiets Fellesforbund og arbeidsgiver dra nytte av.

Suksessfaktorer i en korrekt behandling av en varslings sak:

Fokus på sak, ikke på person – god informasjonsflyt til partene – saksfremgang – sosial støtte – notorit.

5. Særlige tilfeller

Interessekonflikter

Politiets Fellesforbund organiserer over 17 000 ansatte i politiet. Det er derfor høyst sannsynlig at både varsler og den det er varslet på er medlemmer i Politiets Fellesforbund. I slike tilfeller skal du kontakte styret i ditt lokallag for å sikre at både varsler og den det varsles om blir ivaretatt av Politiets Fellesforbund. Erfaring viser at det kan være smart å bruke forskjellige tillitsvalgte til de involverte.

Dette gjelder også i de tilfeller en varslings sak har personer/grupper på flere sider i en varslings sak. Det er viktig å huske hva som er den tillitsvalgtes rolle: Vi skal først og fremst være rådgivere og støttespillere. Vi skal ikke ta stilling til varselet, men sikre at saken får en god behandling.

Tilslutning til et varsel

I særlig viktige/prinsipielle saker kan det være riktig at Politiets Fellesforbund slutter seg til et

varsel. Dette tar styret i lokallaget stilling til og det løftes til forbundsstyret for en slik tilslutning.

Kollektivt varsel

Dersom tillitsvalgt blir kontaktet av flere medlemmer som ønsker å varsle om kritikkverdige forhold, bør tillitsvalgte undersøke mulighetene for at medlemmene kan fremme et kollektivt varsel. Dette kan redusere risikoen for eventuelle gjengjeldelser.

Habilitet

I noen tilfeller vil en varslings sak løftes ut av distrikt/særorgan til Politidirektoratet pga. inhabilitet hos politimester/sjef for særorgan.

I slike tilfeller skal styret ta beslutning om hvem som følger opp prosessen med Politidirektoratet.

Varslingsaker i Politiets Fellesforbund

Politiets Fellesforbund har egne varslingsrutiner for ansatte og tillitsvalgte i vår organisasjon. Her finner du blant annet informasjon om hvem du varsler til og hvordan varslingsaker håndteres i forbundet.

Hvis tillitsvalgte i Politiets Fellesforbund varsles på i kraft av sin rolle, skal dette håndteres i Politiets Fellesforbund, i tråd med våre varslingsrutiner.

Vedlegg 1

TILTAKSKORT FOR TILLITSVALGTE I VARSLINGSSAKER

Tiltak:	Hvordan:	Resultat:	Merknader:
Tillitsvalgte får kjennskap til et medlem som vurderer å varsle			
Arrangere et møte	<ul style="list-style-type: none"> Møte med tillitsvalgt og varsler, avklare roller og gjennomgå det kritikkverdige forholdet. Bruke politiets rutine. Forbundsstyrevedtaket, nevne psykologiske aspekter. Vurder å koble på bedriftshelsetjeneste. 	Vurdering om varsler vil gå videre eller ikke.	
Dialog med arbeidsgiver	<ul style="list-style-type: none"> Ordne opp gjennom dialog før saken blir en varslings sak. 		
Hvis medlemmet ønsker å gå videre med varselet			
Gi råd og veiledning om utforming av varsel	<ul style="list-style-type: none"> Veilede medlemmet i utforming/varslingsalternativer. Hvis du som tillitsvalgt varsler på vegne av medlemmet, legg det fram for styret, før rett instans får det. 	Forsvarlig varslings- Ivaretagelse av taushetsplikten.	
Sikre støtte til varsler	<ul style="list-style-type: none"> Vurdere å koble på bedriftshelsetjeneste, kollegastøtte og politidistriktets personalomsorgsgrupper. 	Forebygging og ivaretagelse.	
Varselet behandles i henhold til rutine i politiet			
Ha tett dialog med medlemmet underveis	<ul style="list-style-type: none"> Bistå medlemmet i avklaring av hvem som har personalansvaret. Få oppdatert informasjon om saksbehandlingen. 		
Sørge for at arbeidsgiver gjennomfører risikovurdering	<ul style="list-style-type: none"> Dialog med arbeidsgiver for å sikre vurdering av arbeidssituasjonen til varsler og eventuelt den det er varslet på. 		
Juridisk bistand	<ul style="list-style-type: none"> Vurder behov for juridisk bistand (retningslinjer i Politiets Fellesforbund gjelder). Kontakt lokallaget for bistand til dette. 		
Pådriver	<ul style="list-style-type: none"> Vær en pådriver for at saken har fremgang. Ha dialog med undersøkelsesgruppen. 		
Kontakte Spesialenheten	<ul style="list-style-type: none"> Vurdere om forhold i saken skal oversendes til Spesialenheten. 	Avdekke straffbare forhold.	
Varselet blir ferdigbehandlet og rapport sendes til ansvarlig leder			
Innsyn	<ul style="list-style-type: none"> Be om innsyn i rapporten. Dersom man bare får den til gjennomlesing, anbefales det at man deltar sammen med varsler. 		
Bemerkninger til rapport	<ul style="list-style-type: none"> Be varsler om å lage et notat med eventuelle merknader til den foreløpige rapporten. 		
Oppfølging av tiltak	<ul style="list-style-type: none"> Følge opp med arbeidsgiver for forbedringspunkter/eventuelle tiltak igangsettes. 	Oppfølging og forebygging.	
Gjengjeldelser			
Vær oppmerksom	<ul style="list-style-type: none"> Ha dialog med varsler om eventuelt identifisering av gjengjeldelser. Dokumentasjon. 		
Evaluerings			
Evalueringsmøte	<ul style="list-style-type: none"> Inviter medlemmet til møte for å gjennomgå læringspunkter. 		
Utforme skriv med læringspunkter	<ul style="list-style-type: none"> Hvis det fremkommer læringspunkter, kan dette både være i arbeidstakers og arbeidsgivers interesse. Vurder behov for møte med arbeidsgiver. 	Læring og forbedring.	



pf.no