

Varslingsrutiner for ansatte i Politiets Fellesforbund

Bakgrunn og formål med rutinene

Politiets Fellesforbund (PF) ønsker å ha en åpen ytringskultur. I tråd med arbeidsmiljøloven § 2 A-6 (4) oppfordres du som ansatt eller innleid i Politiets Fellesforbund til å varsle arbeidsgiver om forhold du opplever som kritikkverdige i organisasjonen.

Formålet med denne varslingsrutinen er å sørge for at kritikkverdige forhold blir avdekket, slik at det kan iverksettes tiltak mot forholdet. Rutinen beskriver fremgangsmåten ved varsling, hvem som skal motta og behandle varselet, og hvordan det skal saksbehandles.

Sende et varsel	
Hva er et varsel og hva kan det varsles om?	Etter arbeidsmiljøloven betyr «varsling» å si ifra om kritikkverdige forhold ved organisasjonen. Alle ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold ved organisasjonen. Denne retten gjelder også for innleide arbeidstakere. «Kritikkverdige forhold» er forhold som enten er i strid med rettsregler, etiske retningslinjer i organisasjonen eller etiske normer som det er bred tilslutning om i samfunnet for øvrig. Eksempler på kritikkverdige forhold er: • Forhold som medfører fare for liv eller helse • Forhold som innebærer fare for klima eller miljø • Korrupsjon eller andre økonomiske misligheter • Myndighetsmisbruk • Uforsvarlig arbeidsmiljø • Mobbing, seksuell trakassering og annen trakassering • Diskriminering • Korrupsjon eller andre økonomiske misligheter • Brudd på interne saksbehandlingsregler • Brudd på PFs etiske retningslinjer • Brudd på personopplysningsikkerheten Opplistingen er ikke uttømmende. Som en hovedregel vil ikke en ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold utgjøre et varsel. At du er uenig i en beslutning som er tatt av (noen i eller på vegne av) PF, en faglig uenighet eller annen ytring innenfor ytringsfriheten, er dette ikke i seg selv nok til å konstatere et kritikkverdig forhold.
Hvem kan varsle?	Følgende personer kan varsle om kritikkverdige forhold i PF: • Alle faste og midlertidige ansatte • Innleide arbeidstakere/konsulenter

Hvem kan det varsles til?	Hvis du ønsker å si ifra om et kritikkverdig forhold, oppfordres du til å varsle PF som din arbeidsgiver på en av følgende måter til PFs eksterne varslingsmottak: • Skriftlig til e-post: varsling@pf.no • Ved å sende en e-post til samme e-postadresse og be om en samtale på teams, telefon eller i et fysisk møte for å redegjøre nærmere for varselet Mottaker av varselet er for tiden advokatfirmaet Bull, som rapporterer videre til generalsekretær eller leder av varslingsnemnda i PF. Hvis ditt varsel retter seg mot eller involverer minst ett av varslingsnemndas medlemmer, kan du også varsle til generalsekretæren eller lederen av forbundsstyret. Du kan alltid varsle direkte til din nærmeste leder eller andre i PF som har ansvar for de forhold varselet gjelder. Videre kan du alltid varsle via tillitsvalgt, verneombud, arbeidsmiljøutvalg eller advokat.
Hvordan går du frem hvis du vil varsle?	Varsling skal skje forsvarlig og i henhold til fremgangsmåten som er beskrevet i denne rutinen. Av hensyn til sakens opplysning oppfordres du til å varsle med navn. Det er også mulig å varsle anonymt, men vi gjør oppmerksom på at anonymitet kan gjøre det vanskeligere å følge opp og undersøke varselet på en god måte. Som varsler kan også velge å la sin identitet være kjent for mottakeren av varselet, men be om anonymitet overfor andre involverte. PF vil i så fall forsøke å sikre anonymitet overfor andre involverte, men kan ikke garantere dette.
Hva bør varselet inneholde?	Varslet bør inneholde relevant og konkret informasjon om det kritikkverdige forholdet. Det er ønskelig at varselet opplyser om følgende: • Varslers fulle navn • Dato for rapportering av det kritikkverdige forholdet • Tidsrom/tidspunkt og sted for det kritikkverdige forholdet • En konkret og utfyllende beskrivelse av det kritikkverdige forholdet som er observert/erfart, samt hvem det rettes mot • Eventuelle vitner • Eventuell kjennskap til tidligere liknende kritikkverdige forhold i PF

	Hvis det finnes relevant dokumentasjon, ønsker vi at du legger den ved sammen med varselet eller ettersender/overleverer denne senere.
Håndtering og oppfølging av varsler	
Hvordan skal et varsel håndteres i PF	Følgende rutine gjelder for håndtering av varslingssaker i PF: 1) Registrering av varsel og bekrefte mottak - Varslingsmottakeren registrerer varselet og gir tilbakemelding til varsleren om at varselet er mottatt (om mulig). Slik tilbakemelding skal gis så raskt som mulig og innen én uke. - Dersom varselet mottas muntlig, skal varslingsmottakeren skrive ned opplysningene. En kopi skal sendes til varsleren og registreres på samme måte som et skriftlig varsel. 2) Varslingsmottaker skal sørge for at varselet følges opp av rett person/organ i PF. - Alle varsler vurderes først av varslingsmottaker - Varslingsmottaker foretar en innledende vurdering av varselet. I PF ønsker vi at varslingssaker skal løses på et lavest mulig nivå. Basert på sakens alvorlighet, avgjør varslingsmottaker i samråd med ledelsen i PF hvilket organ/hvilken person i PF som skal ha ansvaret for den videre håndteringen og oppfølgingen av varselet. Varslingsnemnda trer i kraft når varsel omhandler et forbundsstyremedlem. I enkelte tilfeller kan oppdraget settes ut eksternt til en uavhengig undersøkelse. - Varslingsnemndas medlemmer eller annen person som håndterer et varsel må i hver enkelt sak vurdere egen habilitet. 3) Tilstrekkelige undersøkelser skal gjennomføres innen rimelig tid av den som får ansvaret for å følge opp varselet. - Basert på den innledende vurderingen skal det avklares hvordan og i hvilket omfang varselet skal følges opp videre <i>Tilstrekkelige</i> undersøkelser skal gjennomføres innen <i>rimelig tid</i>. Hvilke undersøkelser som er nødvendige og hva som er rimelig tid, må vurderes konkret, og kan variere fra sak til sak. - Varslingsnemnda (eller den/de som skal gjennomføre undersøkelser) vil normalt ta kontakt med varsler, den varselet retter seg mot, og eventuelt andre involverte/vitner for å få klarhet i hva som har skjedd. - Den varselet retter seg mot har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i varselet og deretter gi en uttalelse i saken. 4) Beslutning om utfallet av saken

	• Etter at varselet er tilstrekkelig undersøkt, skal det tas en beslutning om utfallet av saken. En slik beslutning kan for eksempel være: - At saken avsluttes uten at kritikkverdige forhold er påvist - Behov for nye rutiner eller andre tiltak internt - Arbeidsrettslige sanksjoner overfor den eller de som varselet er rettet mot - Politianmeldelse av forholdet, osv. • Både varsleren og den varselet er rettet mot skal informeres når saken er ferdig behandlet. Arbeidsgiver skal på ethvert stadium forsikre seg om at alle involverte ivaretas og har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Den som har varslet skal til enhver tid vernes mot negative konsekvenser/gjengjeldelse.
--	---

Informasjon og innsyn	
Informasjon til den som har varslet	• Dersom varsler er åpen om sin identitet, skal vedkommende motta informasjon om at varselet følges opp, og eventuelt utfallet av varslingsaken, innenfor lovens rammer. I tillegg skal vedkommende få nødvendig informasjon i henhold til personvernregelverket.
Informasjon til den varselet retter seg mot	• Den som varselet retter seg mot (omvarslet), skal få informasjon om at det er varslet, og innholdet i varselet så raskt og skånsomt som mulig. Arbeidsgiver vil normalt ha behov for noe tid til å områ seg for å sikre en forsvarlig varslingsprosess før den varselet retter seg mot kan orienteres om varselet og innholdet i dette. • Den varselet er rettet mot, skal få anledning til å uttale seg om de forhold varselet omhandler. Vedkommende skal også holdes orientert om når det er truffet en konklusjon i saken. I tillegg skal vedkommende få nødvendig informasjon i henhold til personvernregelverket.
Informasjon til andre involverte	• Andre involverte som det behandles personopplysninger om, skal få nødvendig informasjon i henhold til personvernregelverket.
Forbud mot gjengjeldelse	
Forbud mot gjengjeldelse	• Gjengjeldelse overfor den som varsler, er forbudt etter arbeidsmiljøloven § 2 A-4. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller reaksjon på at arbeidstaker har varslet. • Forbudet mot gjengjeldelse omfatter blant annet: - Trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial eller faglig ekskludering, og annen utilbørlig opptreden. - Advarsel, endring i arbeidsoppgaver eller ansvar, omplassering eller degradering. - Suspensjon, oppsigelse eller avskjed.

Sletting av personopplysninger	
Utgangspunkt	Hvor mye dokumentasjon som utarbeides i forbindelse med en varslingssak, vil variere fra sak til sak. Utgangspunktet er at personopplysningene lagres slik at det ikke er mulig å identifisere de registrerte i lengre perioder enn det som er nødvendig for å ivareta formålet.
Varsling	Navn på varsler (med mindre det varsles anonymt), og de forhold det varsles om, vil lagres på ubestemt tid, men øvrige personopplysninger vil vi arbeide for å anonymisere. Denne informasjonen vil normalt bli innarbeidet i varslingsrapporten. Åpenbart grunnløse varsler skal slettes umiddelbart.
Varslingsrapport	Varslingsrapporten kan lagres på ubestemt tid, inkludert nødvendige personopplysninger.