

Takk for at du sier ifra!

Rutine for varsling om kritikkverdige forhold i
politi- og lensmannsetaten



POLITIET

Utarbeidet

Politidirektoratet 02.11.16

Rev. Dato

Rutine for varsling om kritikkverdige forhold i politi- og lensmannsetaten

INNHold

1. Innledning og formål.....	side 3
2. Hvordan varsle?	side 4
3. Hvordan håndtere?.....	side 10
- Flytskjema	side 12
- Rutine	side 13
4. Håndtering av varsler som kommer inn til POD	side 20

1. Innledning og formål

Vi ønsker at alle ansatte sier ifra om uønskede hendelser og kritikkverdige forhold slik at politi- og lensmannsetaten kan forbedre og utvikle seg. Våre verdier som er å utvise mot og respekt, samt være helhetsorientert og tett på, kan alle knyttes til det å kunne varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. I tillegg er åpenhet på arbeidsplassen uttrykk for en sunn bedriftskultur som både etaten og den enkelte ansatte er tjent med. Det er ønskelig at ansatte skal:

- ha mot til å si ifra
- ha respekt for den som sier ifra
- være helhetsorientert ved å si ifra og dermed handle til fellesskapets beste
- være tett på ved å ta ansvar og hjelpe organisasjonen til å rette opp

Alle meldinger om forbedringer skal følges opp gjennom god hverdagsledelse, medarbeiderskap, og som en del av det systematiske HMS-arbeidet. Det betyr at forhold som rapporteres som uønskede hendelse, avvik forslag til forbedringer tas opp fortløpende, og på lavest mulig nivå i organisasjonen. Forhold som lar seg løse raskt og ryddig reduserer ressursbruk og belastningene for personene som omfattes av saken. Henvendelsene skal følges opp forsvarlig, og saksbehandlingen dokumenteres. Ingen skal utsettes for negative reaksjoner etter at de har sagt ifra.

Formålet med denne rutinen er at kritikkverdige forhold håndteres på en forsvarlig måte og at både varsleren og den/de det blir varslet om ivaretas på en god måte. Rutinen beskriver bare varsling om kritikkverdige forhold i henhold til arbeidsmiljølovens (AML) bestemmelser.

Enhver som sier ifra om kritikkverdige forhold skal mottas på en positiv måte, og skal ikke utsettes for gjengjeldelse selv om det skulle vise seg at forholdet ikke er å betrakte som kritikkverdig i juridisk forstand. Gjengjeldelse mot den som varsler om kritikkverdige forhold er ulovlig. Fokuset skal rettes mot forholdet det meldes om. Videre oppfølging skal være forsvarlig, og tilpasset varselets innhold.

Rutine for varsling om kritikkverdige forhold gjelder alle politidistrikter og særorganer. Det oppfordres til at det på de enkelte enheter gjennomføres felles diskusjoner om risikoforhold og hva som vil kunne representere et kritikkverdig forhold. Åpne diskusjoner vil bevisstgjøre den enkelte, gi en felles forståelse, forebygge at situasjoner oppstår og samtidig gjøre det lettere å si ifra.

2. Hvordan varsle?

Hva er varsling?	Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold i virksomheten	AML § 2-4 (1) <i>Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten (hyperkobling)</i>
Hva menes med kritikkverdige forhold?	<p>Kritikkverdige forhold er forhold på din arbeidsplass som du er blitt kjent med, som har en viss allmenn interesse, som ikke er allment kjent eller tilgjengelige og som er eller kan være i strid med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lov og forskrift • etiske retningslinjer • alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt • andre retningslinjer og instruksjer <p><i>Eksempler på kritikkverdige forhold:</i> Kritikkverdige forhold kan for eksempel gjelde mobbing, trakassering, diskriminering, rusmisbruk, dårlig arbeidsmiljø, forhold som er til fare for personers liv og helse, uforsvarlig saksbehandling.</p> <p><i>Når det kritikkverdige forholdet gjelder et straffbart forhold:</i> Straffbare forhold som for eksempel underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri og økonomiske misligheter m. m. begått av en ansatt i politiet eller påtalemyndigheten i tjeneste, skal etterforskes av Spesialenheten for politisaker.</p> <p><i>Hva som ikke omfattes av begrepet kritikkverdige forhold:</i> Kritikk av forhold som en arbeidstaker er uenig i kun fra sin personlige eller politiske overbevisning regnes ikke som en varsling. Interne personkonflikter, uenighet om budsjett og bemanningssituasjon vil for eksempel normalt ikke omfattes av begrepet. Heller ikke uenighet om arbeidsgivers utøvelse av styringsretten eller misnøye</p>	<p>http://www.spesialenheten.no</p>

	knyttet til egen lønn eller arbeidsoppgaver.	
Hvem har rett til å varsle?	<p>Alle som har et ansettelsesforhold i Politi – og lensmannsetaten har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Innleid personell og hospitanter fra andre etater har også rett til å varsle. Studenter ved Politihøgskolen har i praksisperioden samme rett som arbeidstakere til å varsle.</p> <p>Lovlig innsamling av opplysninger og/eller materiale til bruk ved en eventuell fremtidig varsling regnes som en del av varslingsretten.</p> <p>Regler om taushetsplikt gjelder uansett og kan begrense varslingsretten.</p>	<p><i>AML § 2-4(1) Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten</i></p> <p><i>AML § 2-5 (2) Vern mot gjengjeldelse ved varsling</i></p> <p><i>Forvaltningsloven § 13 (taushetsplikt)</i> <i>Politi-loven § 24 nr. 1</i> <i>Taushetsplikt</i> <i>Politiinstruksen § 5-5</i> <i>Taushetsplikt og opplysninger til allmenheten.</i></p>
Har jeg plikt til å varsle?	<p>Du oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Varsling kan bidra til en positiv utvikling i virksomheten slik at kritikkverdige forhold blir avdekket og rettet opp.</p> <p>Du velger selv om du vil varsle.</p> <p>I noen tilfeller vil du imidlertid ikke bare ha en rett, men en plikt til å varsle. Eksempler på varslingsplikt i medhold av lov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - om feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse - om trakassering og diskriminering på arbeidsplassen - dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet - om forhold som kan påføre 	<p><i>AML § 2-3 nr. 2, bokstav b.</i> <i>Arbeidstakers medvirkningsplikt</i></p> <p><i>AML § 2-3 nr. 2, bokstav d</i> <i>Arbeidstakers medvirkningsplikt</i></p> <p><i>AML § 2-3 nr. 2 bokstav e.</i> <i>Arbeidstakers medvirkningsplikt</i></p> <p><i>Etiske retningslinjer for</i></p>

	<p>arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade</p> <ul style="list-style-type: none"> - om straffbare handlinger begått i tjenesten av ansatte i politiet eller påtalemyndigheten til Spesialenheten for politisaker <p>Polititjenestepersoner har en særskilt rapporteringsplikt dersom han eller hun får kunnskap om ulovlige handlinger i tjenesten.</p> <p>Verneombud skal varsle i de tilfeller verneombudet blir kjent med ulykkes- og helsefare på arbeidsplassen.</p>	<p>statstjenesten punkt 2.2.</p> <p>Påtaleinstruksen § 34-5 andre ledd <i>Anmeldelse og mistanke</i></p> <p>Politiinstruksen § 6-3 <i>Kollegiale forhold. Rapporteringsplikt.</i></p> <p>AML § 6-2 (3) <i>Verneombudets oppgaver</i></p>
Til hvem varsler jeg?	<p>Som en hovedregel varsler du til HMS-leder. (Om HMS-leders funksjon, se side 11)</p> <p>Du kan også varsle via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nærmeste leder ev hans eller hennes leder dersom varselet gjelder nærmeste leder - verneombud - tillitsvalgt - kollega - andre med ansvar i virksomheten som har ansvar eller påvirknings- eller beslutningsmyndighet i forhold til de spørsmål varslingen gjelder. <p>Gjelder varselet øverste leder i politidistriktet eller i særorganet, varsler du til POD ved HMS-seksjonen.</p> <p>Dersom varselet gjelder HMS-leder, varsler du direkte til politimesteren/ sjef for særorganet.</p> <p>Det er også anledning til å benytte felles varslingsordning for Justis- og beredskapssektoren. Varslingsordningen er ment å være en sikkerhetsventil og et supplement til intern varsling – altså ikke primærkanalen. Ernst & Young drifter</p>	<p>Felles varslingskanal for justis- og beredskapssektoren www.justisvarsel.no</p>

	<p>ordningen, og Politidirektoratets seksjon for HMS er deres kontaktpunkt ovenfor politidistrikt og særorgan.</p> <p>Du kan også varsle tilsyn- eller kontrollmyndigheter.</p> <p>Straffbare handlinger begått i tjenesten av ansatte i politiet eller påtalemyndigheten, kan varsles til Spesialenheten for politisaker.</p> <p>Varsling til offentligheten er også et alternativ, men du bør først ha forsøkt å varsle internt i virksomheten eller til tilsyn-/kontrollmyndigheter, se neste punkt "Kan jeg varsle offentligheten?".</p>	<p><i>Påtaleinstruksen § 34-5 Anmeldelse og mistanke</i></p>
<p>Hvordan varsler jeg?</p>	<p>Det er ingen formkrav knyttet til hvordan varselet skal utformes. Du velger selv hvordan du vil varsle. Du kan varsle skriftlig i epost eller i brev, muntlig pr telefon eller ved personlig fremmøte.</p> <p>Hva bør et varsel inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fullt navn, men du kan velge å være anonym - ditt tjenestested - dato for rapportering - tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen - konkret hva som er observert - sted for handling - vitner - eventuell kjennskap til tidligere saker som har betydning for denne - Har denne saken vært forsøkt tatt opp tidligere? Hvordan og med hvem? 	
<p>Er det krav til måten jeg varsler på?</p>	<p>Du må varsle med en fremgangsmåte som er forsvarlig.</p> <p>For å varsle forsvarlig må du:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ha saklig grunnlag for kritikken • være i god tro om de faktiske 	<p><i>AML § 2-4 (2) Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten</i></p>

	<p>kritikkverdige forholdene</p> <ul style="list-style-type: none"> • ta hensyn til ansatte og virksomheten i måten du varsler på <p>Varsling i tråd med politi- og lensmannsetatens rutiner vil alltid være forsvarlig. Å varsle til tilsynsmyndigheter eller til spesialenheten vil alltid være forsvarlig.</p>	
Kan jeg varsle offentligheten?	<p>Å varsle offentligheten er å varsle til for eksempel aviser, radio, TV eller i sosiale medier.</p> <p>Du bør alltid forsøke å varsle internt i virksomheten til overordnet myndighet eller tilsynsmyndigheter, før du eventuelt varsler til offentligheten.</p> <p>Før du varsler offentligheten må du ha tatt stilling til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • om du har et forsvarlig grunnlag for varslingen • om forholdet har allmenn interesse • om du burde ha forsøkt å varsle internt i virksomheten <p>Det kan i særlige tilfeller være forhold som gjør det uhensiktsmessig å varsle internt som for eksempel ved alvorlige forhold, trusler eller uttalelser som gir grunn til å tro at et varsel internt vil føre til gjengjeldelse eller ikke føre frem.</p>	<i>AML § 2-4 (2) Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten</i>
Kan jeg varsle anonymt?	<p>Du kan varsle anonymt, men det stilles strenge krav til å ha med opplysninger om faktum ved anonyme varsler. Dette fordi arbeidsgiver da ikke har mulighet til å be om ytterligere opplysninger. Et anonymt varsel som ikke inneholder tilstrekkelige opplysninger, vil ikke kunne følges opp.</p> <p>Velger du å varsle gjennom</p>	

	justissektorens varslingskanal kan du velge å beholde anonymitet overfor arbeidsgiver selv om varslingskanalen kjenner din identitet.	
Hva skjer når jeg har levert et varsel?	Du skal få en bekreftelse på at varslingen er mottatt og informasjon om videre saksgang.	Se rutine for håndtering av varsel om kritikkverdig forhold
Vern mot gjengjeldelse	Varsler skal ikke utsettes for gjengjeldelse som følge av varslingen.	<i>AML § 2-5 Vern mot gjengjeldelse ved varsling</i>

3. Hvordan håndtere?

Alle varsler om kritikkverdige forhold, også anonyme, skal tas alvorlig og gis prioritet. Varselet skal behandles i tråd med prinsippene for forsvarlig saksbehandling. Behandlingen skal være basert på konfidensialitet og fortrolighet. Kretsen som gjøres kjent med varselets innhold, og eventuelt varslers identitet, skal begrenses til personer som på grunn av varselets innhold *må* ha befatning med saken. Saksbehandlingen skal være basert på skriftlighet. Personer som får påstander rettet mot seg skal få anledning til å komme med sitt syn, og undersøkelser i saken skal ivareta hensynet til kontradiksjon.

Håndteringen av varselet skal ivareta krav om upartiskhet og habilitet. Habilitet er regulert i forvaltningsloven kapittel II *Om ugildhet* og gjelder alle saker som behandles i forvaltningen. Varslingsaker vil ofte gjelde forhold av betydning for personlige interesser og integritet. Den som kommer i befatning med en varslingssak må være ekstra nøye på å vurdere sin egen tilknytning til funksjoner/personer og påstander som varslingssaken gjelder. Er den av en slik karakter at det foreligger inhabilitet, at det kan oppstå tvil om eller svekke tilliten til at saken er håndtert på en forsvarlig og upartisk måte, må saken enten håndteres av annen person eller flyttes til overordnet forvaltningsnivå.

Etter arbeidsmiljøloven § 2-5 *Vern mot gjengjeldelse ved varsling* er det forbudt å foreta gjengjeldeshandlinger mot arbeidstaker som har varslet på en forsvarlig måte. Dersom arbeidstaker legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det foreligger en ulovlig gjengjeldelse, skal det legges til grunn om ikke arbeidsgiver sannsynliggjør noe annet.

Det er alltid forsvarlig å varsle i tråd med virksomhetens varslingsrutiner, se arbeidsmiljøloven § 2-4 *Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten*. Om arbeidsgiver mener at arbeidstaker har gått frem på en uforsvarlig måte, er det arbeidsgiver som har bevisbyrden for det.

Følgende funksjoner er tillagt plikter i forbindelse med håndteringen av et varsel:

Politimester/ sjef for særorgan er ansvarlig for håndtering av varsling om kritikkverdige forhold i sitt distrikt/særorgan overordnet sett, herunder vurdere oversendelse av saker som angår straffbare handlinger til spesialenheten. Politimester/ sjef for særorgan har det overordnede ansvaret for undersøkelsesgruppens arbeid når et varsel undersøkes ved hjelp av interne ressurser.

Mottaker av varselet kan være personer i ulike roller. Mottaker av varselet skal sørge for at varselet umiddelbart blir sendt til HMS-leder i distriktet/særorganet.

Lederansvar i varslingssaker:

Det er et lederansvar å sørge for at varsling om kritikkverdige forhold håndteres i henhold til arbeidsmiljøloven og politi- og lensmannsetatens egne rutiner og i henhold til politimesterens/ sjef for særorganets beslutning. Flere ledere kan ha et ansvar i tilknytning til varslingssaken:

- **ansvarlig leder** er den som er ansvarlig for oppfølging av saken i henhold til politimesters/ sjef for særorgans beslutning
- **leder med personalansvar for den det varsles om**
- **leder med personalansvar for varsler**

HMS-leder er den som på vegne av politimester/ sjef for særorganet tar imot varselet. Han/hun skal gjøre ansvarlig leder kjent med varselets innhold og politimesterens/ sjef for særorganets beslutning om videre oppfølging. HMS-lederen skal påse at varselet følges opp og gi nødvendig råd og lederstøtte.

Inntil funksjonen som HMS-leder er på plass i de nye politidistriktene i henhold til føringer i "Rammer og retningslinjer", ivaretas HMS-leders oppgaver av HMS-rådgiver.

Politidistriktets/ særorganets vurderingsgruppe i varslingsaker: Vurderingsgruppen består av HMS-leder, person fra HR med arbeidsrettslig kompetanse og hovedverneombudet. Hovedverneombudets oppgave er å gi råd. Vurderingsgruppen skal foreta en vurdering av varselets innhold og foreslå en oppfølging som sikrer at saken blir håndtert i riktig spor og eventuelt undersøkes videre med en metode som er tilpasset varselets innhold. I hver enkelt sak må habilitet vurderes, og ansvar plasseres på riktig nivå.

Hovedverneombudet og verneombud skal ivareta arbeidstakernes interesse i saker som angår arbeidsmiljøet. Videre skal verneombudet påse at arbeidsgiver håndterer varselet i tråd med gjeldende rutiner, herunder at varsler og den det er varslet om ivaretas på en god måte.

HAMU/ AMU er besluttsende og rådgivende organ som skal virke for gjennomføringen av arbeidsmiljølovgivningen i virksomheten og skal behandle saker som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet. Oppgavene er beskrevet i AML § 7-2 og i § 2-3 i forskrift om Organisering, ledelse og medvirkning. Der nevnes ikke varslingsaker spesielt, men varslingsaker innvirker som regel på arbeidsmiljøet. HAMU/ AMU er ikke saksbehandlerorgan som skal behandle enkeltsaker. Det gjelder også varslingsaker. Hvis varslingsaker påvirker arbeidsmiljøet skal HAMU/ AMU informeres om den pågående prosessen rundt varslingsaken og videre behandling. Når det gjelder konklusjoner med forbedringsforslag som har betydning for arbeidsmiljøet, skal disse behandles i HAMU/ AMU. HAMU skal informeres årlig om varslingsaker i politi- og lensmannsetaten.

Andre som er involvert i tilknytning til håndteringen av et varsel:

Tillitsvalgte kan bistå sine medlemmer i tilknytning til varslingsaken. Arbeidsgiver skal legge til rette for at dette gjøres etter de involvertes ønsker.

Figur 1: Flytskjema

Rutinen har kronologisk oppbygging med beskrivelse av ansvar og handlinger fra mottak til avslutning av saken.



Rutine for håndtering av varsel om kritikkverdige forhold i politi- og lensmannsetaten

Innledende fase		
Ansvarlig	Handling	Frist
Mottaker av varselet	Videresender varselet til HMS-leder. Muntlige varsler skrives ned, se punktet i rutine for varsling <i>"Hvordan bør jeg varsle?"</i>	Umiddelbart
HMS-leder	Varsler politimesteren/ sjef for særorganet umiddelbart.	Så snart som mulig og senest innen tre dager etter mottak. Gjelder varselet straffbar handling: samme dag.
	Journalfører saken i DocuLive og registrerer saken med begrenset lesetilgang.	Så snart som mulig og senest innen tre dager etter mottak.
	Sender melding til varsler om at varselet er mottatt og informerer om videre fremdrift. (Utgår ved anonyme varsler.)	Umiddelbart etter at saken er registrert i DocuLive og senest innen tre dager etter mottak
	Innkaller vurderingsgruppen i varslingssaker.	Umiddelbart og senest innen tre virkedager etter mottak
Vurderingsgruppen	Vurderer <ul style="list-style-type: none"> - innholdet i varselet - om det er behov for tilleggsopplysninger - habilitet og ansvar - om saken er underlagt særskilte regler om taushetsplikt 	Uten ugrunnet opphold – saken skal gis prioritert
HMS-leder	Innhenter tilleggsopplysninger og ev følge opp/purre overfor den som sitter med etterlyste opplysninger.	Umiddelbart
	Innkaller til nytt møte i vurderingsgruppen.	Umiddelbart etter at opplysningene er mottatt
Vurderingsgruppen	Anbefaler: <ul style="list-style-type: none"> - videre behandling av saken - hvem som skal ha ansvar for videre behandling - hvilken metode som skal benyttes, for 	I møtet

	<p>eksempel granskning faktaundersøkelse konflikthåndtering, arbeidsmiljøtiltak med videre.</p> <p>Vurderinger og anbefalinger nedtegnes skriftlig og oversendes politimester/ sjef særorgan for beslutning.</p>	
Politimester/ sjef for særorgan	<p>Beslutter videre behandling av saken.</p> <p>Om saken gjelder en straffbar handling skal den oversendes til Spesialenheten for politisaker, med mindre forholdet er eller kan ventes avgjort ved forenklet forelegg, eller skal behandles av Politiets sikkerhetstjeneste. Se påtaleinstruksen § 34-5, rundskriv fra Riksadvokaten RA-2006-3</p>	Så snart som mulig
HMS-leder	<p>Skal gjøre ansvarlig leder kjent med varselets innhold og politimesterens/ sjef for særorganets beslutning om videre oppfølging.</p> <p>Informere vurderingsgruppen om politimesterens/ sjef for særorganets beslutning,</p>	Uten ugrunnet opphold – saken skal gis prioritet

Undersøkesfase		
Ansvarlig	Handling	Frist
Ansvarlig leder	Følge opp saken i henhold til politimesterens/sjef for særorganets beslutning.	Uten ugrunnet opphold – saken skal gis prioritet
	<p>Ved bistand fra eksterne ressurser til å undersøke saken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gjennomføre anskaffelse av tjenester i tråd med anskaffelsesreglene - Utarbeide mandat - Avklare tidsbruk - Avvikle kontraktsmøte <p>Bistå og legge til rette for undersøkelser i saken – fremskaffe dokumentasjon og relevante interne retningslinjer og dokumenter.</p>	
	Ved undersøkelse av saken ved hjelp av interne ressurser	

	<p>Dette kan gjøres på to alternative måter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fast undersøkelsesgruppe med eget mandat, sammensetning og fungeringstid 2. Undersøkelsesgruppe med sammensatt kompetanse og mandat tilpasset det konkrete varselet. <p>Når et varsel undersøkes av en fast undersøkelsesgruppe eller gruppe tilpasset det konkrete varsel, skal politimesteren/ leder for særorganet holdes orientert om arbeidet og ha det overordnede ansvaret for undersøkelsesgruppens arbeid. Om ikke Politimester/ leder for særorganet fatter annen beslutning behandles saken i følgende trinn:</p> <p>Planlegging</p> <ul style="list-style-type: none"> - innkalle aktuelle personer som skal bistå i undersøkelsen av saken - utarbeide en plan for undersøkelsen <p>Innkalling til samtale/intervju</p> <ul style="list-style-type: none"> - innkalle (skriftlig) varsler og den det er varslet om, ev vitner og berørte til samtale/intervju - åpne for at varsler og den det er varslet om, vitner og berørte om ønskelig kan ha med tillitsvalgte eller annen støtteperson <p>Gjennomføring av møter i forbindelse med undersøkelsen – påse at</p> <ul style="list-style-type: none"> - minst to personer er til stede i møtet <p>Før møtet skal starter det orienteres om at</p> <ul style="list-style-type: none"> - samtalen/intervjuet er basert på frivillighet - opplysninger som fremkommer i samtalen/intervjuet vil bli behandlet fortrolig men at påstander som retter seg mot andre personer om nødvendig vil forelegges disse - referat fra samtalen/intervjuet vil bli utarbeidet og fremlagt for gjennomlesning - endelig referat kan bli brukt i saken <p>Gjennomføring av undersøkelsen – påse at</p> <ul style="list-style-type: none"> - påstander retter seg mot enkeltpersoner forelegges han eller hun slik at vedkommende får komme med sitt syn (kontradiksjon) - se til at sensitive personopplysninger blir 	
--	--	--

	<p>behandlet i tråd med personopplysningsloven, se Personopplysningsloven (ppl) og personopplysningsforskriften kap 2</p>	
	<p>Ved anmeldelse av saken til spesialenheten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avklare ansvar og oppgaver med spesialenheten - Besvare spesialenhetens henvendelser i saken 	
	<p>Underrette HMS-leder om status og fremdrift.</p>	<p>Uten ugrunnet opphold etter at avtale om ekstern bistand er kommet i stand eller det er avklart hvilke interne ressurser som skal arbeide med saken.</p>
	<p>I nødvendig utstrekning skal varsler gis</p> <ul style="list-style-type: none"> - oppdatert informasjon om videre behandling av saken, - anslag over hvor lang tid behandlingen av saken vil ta og - bli underrettet om sakens utfall innenfor grensen for taushetsplikten 	<p>Uten ugrunnet opphold etter at det er avklart hvem som skal bistå med eventuelle undersøkelser i saken og hvor lang tid undersøkelsen vil ta</p>

Konklusjon og oppfølgingsfase		
Ansvarlig	Handling	Frist
Ansvarlig leder	<p>Mottak av sluttrapport etter undersøkelsesfasen Vurdere og gjennomføre tiltak for å lukke eventuelle avvik.</p> <p>Ta stilling til innsyn i rapporter etter undersøkelsen. Berørte som er omtalt i rapporten gis innsyn i delen av rapporten som omhandler dem selv.</p> <p>Makulere informasjon, se Popl § 28 (hyperkobling)</p> <p>Holde politimester/ sjef for særorgan orientert om sluttrapport og oppfølgingstiltak.</p>	Uten ugrunnet opphold - saken prioriteres.
	<p>Vurdere og gjennomføre forbedringstiltak</p> <p>Se til at</p> <ul style="list-style-type: none"> - nødvendige tiltak blir iverksatt - aktuelle temaer blir behandlet i det systematiske HMS-arbeidet <p>Sende HMS-leder en oppsummeringsrapport med redegjørelse for resultat og læringspunkter i saker mottatt fra HMS-leder.</p>	
HMS-leder	<p>Underrette varsler om sakens utfall.</p> <p>Avslutte saken i DL.</p> <p>Påse at forbedringsforslag som har betydning for arbeidsmiljøet behandles i HAMU/AMU.</p> <p>Når varslingssaker som er håndtert i politidistriktene eller i et særorgan er ferdig behandlet, skal det sendes rapport til POD.</p> <p>Årlig utarbeide en oppsummeringsrapport med læringspunkter for politidistriktet/særorganet. Denne skal behandles i ledergruppen før den oversendes til POD.</p>	Umiddelbart, saken prioriteres.

Gjennomgående plikter i løpet av hele behandlingen av saken		
Ansvarlig	Handling	Frist
Ansvarlig leder	Vurdere informasjonsbehov internt og eksternt og om nødvendig involvere kommunikasjonsstab. Dette gjelder også ved anonyme varsler.	Fortløpende i de ulike fasene for behandlingen av et varsel
	Gi verneombud nødvendig informasjon om håndteringen av saken.	
Leder til varsler	<p>Foreta en risikovurdering av varslers arbeidssituasjon og se til at nødvendige tiltak blir iverksatt for å motvirke at varsler utsettes for belastninger i arbeidssituasjonen.</p> <p>Følge opp at varsler ikke blir gjenstand for gjengjeldelse fra kollegaer eller fra ledere. Ser til innenfor leders ansvar at varsler har trygge rammer for arbeidet og i arbeidssituasjonen.</p> <p>Gi tilbud om personalomsorg som beskrevet i HMS-håndboka som for eksempel bedriftshelsetjeneste, kollegastøtte mv, dersom omstendighetene viser at det er nødvendig.</p>	Umiddelbart og fortløpende i de ulike fasene for behandlingen av varselet.
Leder til den det er varslet om (kan også være andre involverte)	<p>Foreta en risikovurdering av arbeidssituasjon til den det er varslet om og se til at nødvendige tiltak blir iverksatt for å motvirke at vedkommende utsettes for belastninger i arbeidssituasjonen.</p> <p>Følge opp at den varselet retter seg mot har trygge rammer for arbeidet og i arbeidssituasjonen.</p> <p>Ved anonyme varsler må lederen til den det varsles om være spesielt oppmerksom på hvilken belastning det innebærer å få anklager fra ukjent kilde rettet mot seg. Leder må iverksette nødvendige tiltak for å ivareta den det er varslet om.</p> <p>Gi tilbud om personalomsorg som beskrevet i HMS-håndboka som for eksempel bedriftshelsetjeneste, kollegastøtte mv, dersom omstendighetene viser at det er nødvendig.</p>	Umiddelbart og fortløpende i de ulike fasene for behandlingen av varselet.
Verneombud	<p>Skal se til at arbeidsgiver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - følger opp forholdet det er varslet om på en adekvat og forsvarlig måte - følger opp de involverte på en adekvat og 	

	<p>forsvarlig måte, og gir nødvendig hensyn til de involverte i den videre saksbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> - følger rutiner for håndtering av varsling - gir verneombud nødvendig informasjon om håndteringen av saken - tar verneombud med på råd om den videre håndteringen av forholdet, og mulige arbeidsmiljømessige konsekvenser <p>Verneombudet skal ha et spesielt fokus på vurdering og oppfølging av arbeidsmiljømessige konsekvenser for enkeltpersoner og grupper som kan bli påvirket av en varsling.</p> <p>Dersom verneombudet har mottatt et varsel som gjelder politimesteren/ sjef for særorganet, skal det sendes til POD. Alle andre varsler sendes til HMS-leder i politidistriktet/særorganet.</p> <p>Verneombudet kan gjerne rådføre seg med HVO i eget distrikt/særorgan, og HVO i politi og lensmannsetaten før oversendelse til POD.</p> <p>Orienterer varsler om rutinen for videre behandling av saken, og hvem saken oversendes til.</p>	
--	--	--

4. Håndtering av varsel som kommer til POD

Seksjon for HMS mottar varselet.

Seksjonssjef i HMS-seksjonen er ansvarlig for å innkalle vurderingsgruppen til et møte innen tre virkedager.

Denne gruppen består av avdelingsdirektør for HR og HMS-avdelingen, seksjonssjef i HMS-seksjonen, seksjonssjef i seksjon for arbeidsrett og HVO for politi- og lensmannsetaten.

Vurderingsgruppen skal så snart som mulig vurdere innholdet i varselet, innhente eventuell tilleggsopplysninger og foreslå videre håndtering.

Dersom varselet gjelder et forhold i politidistrikt eller særorgan og hvor øverste leder ikke er omfattet av varselet, skal varselet oversendes politidistrikt eller særorgan til videre håndtering.

HMS-seksjonen sender umiddelbart en tilbakemelding til vedkommende som varsler om at varselet er mottatt og gir informasjon om videre saksgang eventuelt at varselet er oversendt distriktet/særorganet for håndtering.

POD utarbeider en årsrapport for hele etaten og legger denne frem i HAMU for håndtering. Årsrapporten skal være grunnlag for læring og forbedring av varslingsrutinene.

POD skal også fortløpende gi tilbakemelding til felles varslingskanal for justissektoren i saker som er mottatt fra denne varslingskanalen.