



**Politidirektoratet**  
Postboks 2090 Vika  
0125 OSLO

**NORWEGIAN POLICE UNIVERSITY COLLEGE**

Deres referanse:

Vår referanse:  
22/02925-2

Dato:  
17.01.2023

## **HØRINGSSVAR - NASJONAL RUTINE FOR ARBEIDET MED ETIKK OG ANTIKORRUPSJON**

Det vises til brev av 14.12.22 hvor Politihøgskolen (PHS) blir invitert til å gi tilbakemelding på rutinen. PHS støtter at dette gis oppmerksomhet og takker for muligheten til å gi innspill i dette viktige arbeidet.

Innledningsvis støtter PHS formålsbeskrivelsen i kap 1 med å skape bevissthet og tydelighet om forventninger og praktiske arbeidsoppgaver knyttet til etikk og antikorrupsjon samt hvem som gjør hva av oppgaver og aktiviteter i relevante systemløsninger. Det er nødvendig å ha tydelighet og mest mulig klarhet i dette for å kunne følge opp arbeidet med antikorrupsjon og etikk på en god måte.

Rutinen er lest med blick på i hvilken grad rutinen tydeliggjør ansvar og praktiske arbeidsoppgaver i forbindelse med ulike saker som kan komme opp. Rutinen har mange gode råd, særlig kapittel 4.1 om risikovurderinger. Samtidig spør vi oss om rutinen klarer å være tydelig nok på hvordan håndtere konkrete saker som dukker opp, eller om den blir for lite nyansert. Dette særlig siden manglende eller uklar oppfølging av saker som meldes inn må anses som et særlig sårbart område som det er ønskelig å bli bedre på.

Det er mange måter å si ifra om mistanke e.l. om brudd på etikk og korrupsjonsreglene, og i kapittel 2 defineres flere begreper som ofte brukes for å si ifra. Samtidig er det vanskelig å skille alle begrepene fra hverandre, dersom det er hensikten, siden de ofte brukes om hverandre i daglig tale. Vi mener det vil være en fordel å beskrive noe mer innledningsvis ulike måter saker kommer opp, og at det vil være ulike måter å følge sakene opp på avhengig av dette. For eksempel er begrepet «Avvik» definert vidt, og kan omfatte både misligheter og kritikkverdige forhold, samtidig skal avvik meldes inn i Synergi, mens varslinger om kritikkverdige forhold har flere alternativer.

Som beskrevet i innledningen til kapittel 4, kan grensene mellom sakstypene være uklare og noen ganger skifte status underveis. Kunnskap om dette til den/de som i første hånd skal

vurdere saken, er derfor svært viktig for å sikre at vi faktisk håndterer sakene i riktig spor ut fra type sak og alvorlighetsgrad.

Under kap. 4.2 er det beskrevet ulike typer saker som kan forekomme med forslag til håndtering. I alle tilfellene er den anbefalte løsningen at leder «gjør en enkel avsjekk av om det er hold i påstanden». Leder har aktivitetsplikt til å undersøke saker, og det er viktig at saker håndteres på lavest mulig nivå. Samtidig er det ingen beskrivelser av hvordan man gjør en «enkel avsjekk». Hvordan skal f.eks. en leder gjøre en enkel avsjekk om det er hold i påstander om utnyttelse av stilling for seksuelle formål?

Samme type beskrivelse anbefales til alle saker uavhengig av type sak og alvorlighetsgrad. Når vi er kjent med situasjonen rundt varslinger i etaten og vurdering av eget varslingsombud, er vi bekymret for at rutinen ikke i tilstrekkelig grad bidrar til en god håndtering av sakene. Ledere må evne å skille mellom type saker og at det vil være ulike måter å håndtere disse på. Det kan selvsagt avhjelpest ved opplæring, men vi mener at rutinen bør inneholde noen sjekkpunkter som kan hjelpe leder til å analysere type sak og hvordan den bør følges opp. I verste fall kan man risikere at leders håndtering bidrar til en forverring og eskalering fremfor en avklaring.

I avsnittet under tabell 1, står det riktignok at nærmeste leder også kan henvende seg til HR/HMS eller andre funksjoner for å diskutere saken. Det er uklart om dette gjelder saker hvor det bør inn som noe man «skal» gjøre, eller om det viser til et alternativ. Rådene oppfattes også som litt «summeriske» og tilfeldige. Det kan f.eks. være grunn til å stille spørsmål ved påstanden om det alltid vil være en god tilnærming i den videre prosessen å ta opp bekymringen med personen det gjelder før mer inngripende tiltak iverksettes.

Med hilsen

**Nina Skarpenes**  
Rektor

**Annette Sund**  
Spesialrådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent uten signatur.*

Saksbehandler:  
Annette Kathrine Sund