

Verd

Boligkreditt

Retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold i Verd Boligkreditt

Innhold

| | | |
|-----|---------------------------------------------|---|
| 1. | Formål..... | 3 |
| 2. | Kritikkverdige forhold..... | 3 |
| 3. | Varslingsrett og -plikt | 3 |
| 4. | Hvem det kan varsles til | 3 |
| 5. | Forsvarlig fremgangsmåte ved varsling..... | 4 |
| 6. | Håndtering av varsler | 4 |
| 6.1 | Prinsipper for håndtering av varsling | 4 |
| 6.2 | Krav til fortrolighet | 4 |
| 6.3 | Oppfølging/håndtering av varsler | 4 |
| 6.4 | Avslutning/lukking av varslingssaker..... | 5 |

1. Formål

Formålet med retningslinjen, som ivaretar kravene i arbeidsmiljøloven og åpenhetsloven, er å redusere risikoen for interne misligheter, samt å ivareta arbeidstakers rett og plikt til å fremsette bekymringsmelding og varsel om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Arbeidstakers rett til å varsle er regulert i Arbeidsmiljølovens kapittel 2a. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.

Disse retningslinjene skal legge til rette for at ansatte i Verd kan varsle på en forsvarlig måte og i tråd med regelverket, og bidra til å styrke den reelle yringsfriheten i ansettelsesforholdet.

2. Kritikkverdige forhold

Varsling er å si ifra om mulige kritikkverdige forhold på arbeidsplassen som er, eller kan være, i strid med lover og regler, selskapets retningslinjer eller en allmenn oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt.

Eksempler på forhold som bør varsles om er:

- Brudd på lovverket
- Vesentlig brudd på foretakets policy, retningslinjer og rutiner for styring og kontroll
- Feilrapportering eller manipulering av informasjon
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- Trakassering eller mobbing, diskriminering og rasisme, dårlig arbeidsmiljø
- Brudd på skatteregler
- Fare for liv og helse
- Fare for klima eller miljø
- Innsidehandel
- Brudd på personopplysningssikkerheten
- Myndighetsmisbruk

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling her, med mindre forholdet omfattes av det som er omtalt foran.

3. Varslingsrett og -plikt

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i foretaket. Det er viktig at arbeidstaker bruker denne retten. I enkelte tilfeller har arbeidstaker en plikt til å si ifra. Arbeidstaker plikter, så snart vedkommende har blitt kjent med forholdet, å si fra til arbeidsgiver om

- feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse
- trakassering eller diskriminering
- skader og/eller sykdom som har sin grunn i arbeidet eller forhold på arbeidsstedet

Den som varsler har rett til å varsle anonymt, skriftlig eller muntlig.

4. Hvem det kan varsles til

Ansatte må selv, i det enkelte tilfellet, vurdere hva som vil være den riktige varslingskanal i den gitte situasjon. Normalt skal problemer tas opp med administrerende direktør. Dersom forholdet gjelder administrerende direktør, skal det tas opp med styrets leder. Forhold kan også tas opp med leder risk & compliance eller foretakets Internrevisor PWC.

I den grad ansatte ikke har tillit til at intern varsling fører frem, har ansatte rett til å varsle eksternt til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Dette kan for eksempel være Politiet, ØKOKRIM, Skatteetaten, Arbeidstilsynet, Finanstilsynet eller Datatilsynet.

5. Forsvarlig fremgangsmåte ved varsling

En arbeidstaker må også i varslersituasjonene ta ansvar for sine ytringer. Hva som er forsvarlig fremgangsmåte vil avhenge av en konkret og skjønnsmessig helhetsvurdering hvor det viktigste er at varslere har et forsvarlig grunnlag for kritikken og har tatt tilstrekkelig hensyn til arbeidsgivers saklige interesser med hensyn til måten det varsles på.

Varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter uten at det har vært varslet internt først, anses normalt ikke å være forsvarlig. Det gjelder særlig ved direkte varsling til media.

Arbeidstaker skal ikke fremme åpenbart uriktige påstander for å skade arbeidsgiver eller én eller flere kollegaer. Opplysninger som kun er av personlig eller intern interesse, bør ikke komme ut til drøfting på den offentlige arena da dette kan skade arbeidsmiljøet og omdømmet unødvendig.

Ved forhold der det oppfattes som en plikt å varsle, skal varsling skje umiddelbart etter man har blitt oppmerksom på forholdet. For øvrig er det den ansatte selv som bestemmer om og når det skal varsles om kritikkverdige forhold.

Arbeidstilsynet har laget en veiledning til forsvarlig fremgangsmåte ved varsling:

[http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=92257#Forsvarlig_fremgangsmåte.](http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=92257#Forsvarlig_fremgangsmåte)

Arbeidstaker bør spørre seg selv:

- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Hvordan bør jeg gå frem?
- Hvem bør jeg si fra til?

6. Håndtering av varsler

6.1 Mottak av varsling

Alle varsler skal tas tak i så snart som mulig, helst innen utgangen av neste arbeidsdag. Varsler kan være anonym og de ulike metodene for varsling skal verdsettes likt. Varslene skal behandles konfidensielt og varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser.

6.2 Krav til fortrolighet

Varsler har muligheten for å varsle anonymt. Dette kan skje enten skriftlig eller muntlig. I tilfelle hvor vedkommende varsler med identitet, vil bare det som er nødvendig å vite bli det med de som har ansvaret for å løse problemstillingen. Hvis varslers identitet er kjent skal vedkommende ha tilbakemelding om hvordan varselet blir fulgt opp, dersom slik tilbakemelding ikke strider mot gjeldende regelverk (for eksempel personopplysningsloven).

6.3 Oppfølging/håndtering av varsler

Den som mottar et varsel, skal alltid informere administrerende direktør om saken, som sammen med styres leder vil avklare hvordan saken skal følges opp videre. Gjelder varselet administrerende direktør, skal styres leder informeres.

Det må foreta en konkret vurdering av hvem som skal involveres i den videre behandling av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes, alt etter hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot.

Det er foretakets plikt å 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.

Oppfølging av varselet skal dokumenteres skriftlig fram til endelig konklusjon.

6.4 Sluttføring av varslingssaker

Når saken er ferdig behandlet og eventuell reaksjon er gitt, skal informasjon om dette gis til både den som varsler og den det varsles om. Dersom det foreligger kritikkverdige forhold, har foretaket plikt til å iverksette tiltak slik at det kritikkverdige forholdet opphører.