

Varslingsrutine i SpareBank 1 SMN

1 Formål

Formålet med varslingsrutinen er å sikre at arbeidstakers rett til å fremsette varsel om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet blir ivaretatt. Arbeidstakers rett til å varsle er regulert i Arbeidsmiljølovens kapittel 2 A. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.

2 Hva er kritikkverdige forhold?

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

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- trakassering, diskriminering
- brudd på personopplysningsikkerheten
- vesentlige brudd på bankens rutiner for styring og kontroll
- mangelfull overholdelse av konsernets policies og retningslinjer

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 virksomheten. 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 og verneombud 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 arbeidsteden

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

4 Hvem det kan varsles til

4.1 Intern varsling

Konsernets primære varslingsrutine er at arbeidstakere går tjenestevei med sitt varsel.

Alternativt kan man melde fra til andre kontaktpersoner i virksomheten som har påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar i forhold til de spørsmål det gjelder.

Dersom varslingen gjelder ansatte og ledere er alternativene:

- Neste ledernivå
- Juridisk direktør
- HR sjef
- Verneombud/tillitsvalgt

Ansatte i *banken* kan også melde brudd på interne retningslinjer og policyer via Betr, som er bankens system for hendelsesregistrering.

Vær oppmerksom på at ved varsling til verneombud eller tillitsvalgt utløses arbeidsgivers plikter bare dersom verneombudet eller tillitsvalgte velger å videreformidle varselet til representanter for arbeidsgiver.

Dersom varslingen gjelder konsernsjef, administrerende direktør i ett av datterselskapene, eller medlemmer av styret, kan man melde fra til styrets leder i det respektive selskap. Dersom varslingen gjelder leder av bankens styre kan man melde fra til representantskapets leder.

Arbeidstaker kan også varsle til SpareBank 1 SMN sitt eksterne varslingsmottak hos [KPMG](#). Konsernets kontaktpersoner for KPMG er juridisk direktør og HR-sjef. Man kan velge å være anonym overfor arbeidsgiver. Konsernets kontaktpersoner får da ikke informasjon om hvem som har varslet. Man kan også velge å være anonym både overfor arbeidsgiver og KPMG. Anonym varsling til KPMG kan meldes via netttjenesten, telefon eller pr brev. Ved varsling via e-post vil varsleren ikke kunne være anonym overfor KPMG, men kan som nevnt be om anonymitet overfor banken.

4.2 Ekstern varsling

Arbeidstaker har rett til å varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Eksempler på slike myndigheter er Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet eller andre.

4.3 Varsel til allmennheten

Muligheten for å påføre virksomheten og/eller ansatte skade er vanligvis mye større ved varsling til allmennheten. Terskelen for varsling til allmennheten skal derfor være høyere enn ved intern og ekstern varsling.

Arbeidstakeren bør vurdere følgende tre forhold spesielt nøye ved varsling til allmennheten:

- Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold? Undersøke de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre
- Vurdere om intern varsling, varsling til overordnet myndighet eller varsling til offentlig tilsyns- eller kontrollmyndighet er gjennomført
- Vurdere om andre utenfor virksomheten har en berettiget (allmenn) interesse i å få vite om forholdene

5 Hvordan skal varsel fremsettes?

5.1 Fremgangsmåte

Et varsel kan fremsettes skriftlig eller muntlig. Varselet bør ha en saklig og balansert form. I den grad dokumentasjon foreligger bør denne følge med varselet.

5.2 Hva bør varslingen inneholde

- Fullt navn (Kan være anonym)
- Varlerens tjenestested (Kan være anonymt)
- Dato for rapportering
- Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen
- Konkret hva en har observert
- Sted for handlingen
- Andre vitner
- Eventuell dokumentasjon
- Eventuell kjennskap til tidligere saker

5.3 Forholdet til taushetsplikt m.v. – begrensninger for varsling

Regler om taushetsplikt, ærekrenkelses m.v. i andre lover kan begrense ytringsfriheten. Slike regler gjelder uten hensyn til retten til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 2 A-1.

5.4 Vern mot gjengjeldelse

Arbeidsmiljøloven § 2 A-4 gir ansatte vern mot enhver ugunstig handling, praksis eller unnløstelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet. Dette betyr at arbeidsgiver ikke kan besvare varsling med oppsigelse, avskjed, suspensjon, ordenstraff, trusler, trakassering, sosial ekskludering, endring i arbeidsoppgaver, usaklig forskjellsbehandling, omplassering eller andre negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjoner, dersom fremgangsmåten hos den som har varslet har vært i tråd med arbeidsmiljøloven § 2 A-1 og denne varslingsrutinen. Arbeidstaker må imidlertid tåle saklige motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene.

Den som har varslet i tråd med arbeidsmiljøloven § 2 A-1 og disse retningslinjene, skal være vernet mot enhver ugunstig behandling som er en reaksjon på at det er blitt varslet ("gjengjeldelse").

6 Håndtering av varsler

6.1 Prinsipper for håndtering av varsling

- Alle varsler skal tas tak i innen rimelig tid
- Anonymitet er mulig
- De ulike metodene for varsling skal verdsettes likt
- Varslene skal behandles konfidensielt
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
- Varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid

6.2 Krav til fortrolighet

Den som varsler har muligheten for å varsle anonymt, skriftlig eller muntlig. Dersom man varsler med identitet, vil identiteten til den som varsler og den informasjonen vedkommende har gitt, kun bli delt på basis av hva som er nødvendig å vite for de som har ansvaret for å løse problemstillingen. Den som varsler skal ha tilbakemelding om hvordan varselet er fulgt opp forutsatt at identiteten er kjent, 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 HR-sjef og juridisk direktør om saken. Sammen avklarer man hvordan saken skal følges opp.

Det skal gjøres en vurdering av hvem som skal involveres i den videre behandlingen av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes, alt etter hvilken sak og hvem varsling er rettet mot.

Person med relevant kompetanse og objektivitet får i oppdrag å se nærmere på saken.

Fakta kartlegges ved gjennomgang av dokumentasjon og/eller intervjuer.

Dersom varselet er rettet mot bestemte personers handlinger eller unnlatelser, skal den det er varslet om i utgangspunktet gjøres kjent med varselet og med hvilke opplysninger som er gitt. Dette for å kunne komme med sin versjon av saken og for at saken skal bli best mulig opplyst.

Arbeidsgiver skal 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. Avslutning/lukking av varslingsaker

Dersom varselet er rettet mot bestemte personers handlinger eller unnlater, og saken er ferdigbehandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed.

Personen som leverte varsel, får tilbakemelding om resultatet forutsatt at varselet ikke var anonymt og at slik tilbakemelding ikke strider mot gjeldende regelverk (for eksempel personopplysningsloven).

Dokumentasjon og personopplysninger skal håndteres i henhold til sakens konklusjon:

- Dersom undersøkelser viser at det ikke har skjedd kritikkverdige forhold, eller det ikke har latt seg gjøre å konkludere, skal kun anonymisert dokumentasjon om saken oppbevares for statistikkformål.
- Dersom undersøkelsene viser at det har skjedd kritikkverdige forhold, oppbevares relevante deler av dokumentasjonen. Den dokumentasjon som oppbevares skal så langt som mulig ikke inneholde personopplysninger.
- Dersom varselet er rettet mot bestemte personers handlinger eller unnlater, og undersøkelser ikke fører til avklaring av de faktiske forhold, oppbevares relevant dokumentasjon om saken i inntil 1 år.
- Dersom varselet medfører sanksjon overfor medarbeider, oppbevares relevant dokumentasjon om dette i personalarkivet i utgangspunktet i inntil 5 år. Forholdets alvorlighetsgrad skal imidlertid vurderes i hvert enkelt tilfelle.
- Dersom varselet fører til politianmeldelse, skal dette håndteres av juridisk direktør, som har ansvar for at politiet får relevante opplysninger om saken. Dokumentasjon av den interne prosessen oppbevares inntil en rettslig avgjørelse er tatt.

Vedtatt i styret 02.03.2022