# Rutiner for varslinghosxxxxx AS

Rutinene gjelder fra 01.07.2017, og inntil nyere rutiner foreligger.

## Åpen ytringskultur

I vår bedrift vektlegger vi en åpen ytringskultur. En åpen ytringskultur er viktig for det generelle arbeidsmiljøet og den enkeltes trivsel. I tillegg er dette sentralt for at virksomheten skal kunne drives på best mulig måte. Forhold av ulovlig eller uetisk karakter kan være til skade for arbeidsmiljøet, den enkelte og virksomheten. Det er derfor viktig at slike forhold gripes fatt i og håndteres på en forsvarlig måte.

I tillegg til behovet for en åpen ytringskultur, har den enkelte arbeidstaker en lovfestet rett til å varsle. Arbeidstaker skal også beskyttes mot gjengjeldelse som følge av slik varsling. En grunnregel etter arbeidsmiljøloven er imidlertid at arbeidstakers varsling skal skje på forsvarlig måte. Disse retningslinjene skal bidra til å skape klarhet rundt hva som skal betraktes som forsvarlig fremgangsmåte ved varsling. Retningslinjene tar også sikte på å legge forholdene til rette for intern varsling.

Varsling kan i spesielle tilfeller skje på annen måte og/eller til andre personer/organer enn det som fremgår av disse retningslinjene. Varsling til personer utenfor virksomheten - utover offentlige myndigheter - vil normalt utgjøre brudd på den enkeltes plikter etter arbeidsavtalen, hvis retningslinjene for intern varsling ikke er fulgt.

## Ansattes rett og plikt til å varsle

Ansatte som har grunn til å tro at det foreligger ulovlige forhold knyttet til virksomheten bør varsle om dette. Det samme gjelder dersom den ansatte oppdager brudd på virksomhetens etiske retningslinjer eller alminnelige etiske standarder.

I tillegg til å ha en rett til å varsle, kan det følge av den enkeltes stilling eller arbeidsavtalen at man har en plikt til å varsle. Arbeidstakere kan også ha varslingsplikt etter arbeidsmiljøloven, blant annet om man blir kjent med at det foregår trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, og om man blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet.

## Varsel til og tilbakemelding fra kontaktpersoner

Varsling bør skje til nærmeste leder, verneombud eller tillitsvalgt. Hvis dette er uhensiktsmessig, kan varsling skje direkte til virksomhetens daglige leder.

Dersom arbeidstaker ikke har mottatt tilfredsstillende tilbakemelding innen rimelig tid etter å ha varslet om et forhold som omfattes av disse retningslinjene, skal han/hun melde fra om forholdet til daglig leder, dersom nærmeste leder, verneombud eller tillitsvalgt tidligere er varslet.

## Varslingsform

Varsling kan skje muntlig eller ved skriftlig henvendelse (brev, e-post eller lignende). Ved muntlige henvendelser, se punkt 5 nedenfor.

## Varslingsmottakers ansvar

Den person (jf punkt 3) som mottar melding om forhold som beskrevet i punkt 1, skal nedtegne opplysningene dersom de gis muntlig. Vedkommende skal sende den skriftlige meldingen eller nedtegnelsen til daglig leder, med kopi til den som har varslet. Daglig leder har ansvar for å følge opp meldingen og for å sørge for at denne behandles av rett instans/person i selskapet.

## Intern oppfølging

Etter at saken er tilstrekkelig godt opplyst, skal beslutning om utfallet av saken tas av den i virksomheten som er ansvarlig for det forholdet varslingen gjelder. Det skal alltid vurderes om den enkelte varslingssak gir grunnlag for generelle tiltak i virksomheten. Når beslutning i saken er tatt, skal den som har varslet informeres om beslutningen så langt dette ikke er i strid med lov.

## Forbudet mot gjengjeldelse

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

## Sensitive opplysninger

I varslingssaker, som typisk gjelder sensitive opplysninger, er det særlig viktig å iaktta de gjeldende reglene i selskapet om taushetsplikt. For øvrig må personopplysningsloven iakttas ved behandling av alle personopplysninger.

\* \* \*