



# Varslingsrutine

## Formål

**Sikre at ansatte kan varsle om kritikkverdige forhold på en trygg måte, og at saker håndteres korrekt og konfidensielt.**

## Viktige prinsipper

- Varsling **kan skje anonymt**, for eksempel via verneombud eller per brevpost.
- **Konfidensialitet** ivaretas
- Den varslet gjelder får uttale seg
- Varser får informasjon om prosess\*
- Gjengjeldelse overfor den som varsler er **forbudt**

## Hva er varslingsrutine?

Å si ifra om forhold som er i strid med:

- Lover og regler
- Etiske retningslinjer
- Allment aksepterte normer

## Når har du **plikt** til å varsle?

- Ved fare for liv og helse
- Ved trakassering eller diskriminering

## Når ellers skal du varsle?

- Uforsvarlig arbeidsmiljø
- Korrupsjon eller økonomisk kriminalitet
- Brudd på personvern
- Miljøskader



## Hvordan varsle?

- Muntlig eller skriftlig (aller helst)
- Varsle til noen du stoler på:
  - Nærmeste leder
  - Daglig leder
  - HMSK-avdeling
  - Verneombud eller tillitsvalgt
  - Offentlige myndigheter

## Hva bør varselet inneholde?

- Hva som har skjedd
- Tid og sted
- Hvem er involvert
- Eventuelle vitner
- Dokumentasjon (hvis tilgjengelig)

## Hva skjer videre?

1. Varselet registreres
2. Mottak bekreftes\*
3. Saken undersøkes
4. Tiltak vurderes og iverksettes
5. Saken avsluttes og dokumenteres

\*) Gjelder dersom varselet ikke er anonymt

Hele varslingsprosedyren finner du her:

[P 1042 Prosedyre for varslingsrutine](#)

[Procedure for whistleblowing.pdf](#)



## Whistleblowing procedure

### Purpose

*Ensure that employees can report concerns about wrongdoing in a safe manner, and that cases are handled properly and confidentially.*

### Key principles

- Whistleblowing **can be done anonymously**, for example via a safety representative or by postal mail.
- **Confidentiality** is maintained
- The person being reported has the right to respond
- The whistleblower is kept informed about the process\*
- Retaliation against the whistleblower is **prohibited**

### What is whistleblowing?

Raising concerns about matters that are in breach of:

- Laws and regulations
- Ethical guidelines
- Generally accepted norms

### When do you have a *duty* to report?

- In case of risk to life and health
- In cases of harassment or discrimination

### When else should you report?

- Unsafe or unsound working environment
- Corruption or financial crime
- Breaches of data protection/privacy
- Environmental damage



### How to report?

- Verbally or in writing (preferably)
- Let someone you trust know:
  - Immediate supervisor
  - Managing Director
  - HSEQ department
  - Safety- or employee representative
  - Public authorities

### What should a report include?

- What has happened
- Time and place
- Who is involved
- Any witnesses
- Documentation (if available)

### What happens next?

1. The report is registered
2. Confirmation of receipt\*
3. The case is investigated
4. Measures are assessed and implemented
5. The case is closed and documented

\*) Applies if the report is not submitted anonymously

Hele varslingsprosedyren finner du her:  
[P 1042 Prosedyre for varsling I Procedure for whistleblowing.pdf](#)