



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 varslings?

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



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