

# Varslingsrutine for ANKO AS

## Innholdsfortegnelse

Denne rutinen:.....	2
1 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?.....	2
2. Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?.....	3
Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i vår virksomhet?.....	3
3. Hvem kan du varsle til? .....	3
4. Hvordan kan du varsle? .....	4
5. Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder? .....	4
5.1 Kan du varsle anonymt?.....	4
6. Når har du plikt til å varsle?.....	4
7. Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?.....	4
7.1 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?.....	5
8. Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt? .....	5
8.1 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varsling? .....	5
Basert på type varsel vil det bli bestemt hvem som skal følge opp varselet .....	5
Verneombud/tillitsvalgt vil bli informert I alle saker hvor det er relevant .....	5
9. Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsling?.....	5
9.1 Prinsipper for god saksbehandling .....	6
10. I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel?.....	6
10.1 Vil du som varsler, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet? .....	6
Den som varsler vil motta en tilbakemelding fra ANKO om at varsel er mottatt og basert på type varsel vil det sette inn ulike tiltak.....	6

11. Hva skjer hvis du som varsler, blir utsatt for gjengjeldelse? .....	6
12. Hva skjer dersom du blir varslet på?.....	7
12.1 Hvilken rolle har verneombudet i varslingssaker?.....	7
13. Rollen til tillitsvalgt i varslingssaker .....	7
13.1 Rollen til AMU i varslingssaker .....	7
13.2 Rollen til andre aktører i varslingssaker .....	7

## Denne rutinen:

- Oppfordrer ansatte i ANKO AS til å varsle om kritikkverdige forhold
- Forteller hvordan arbeidstakerne i ANKO AS kan varsle
- Forteller hvordan arbeidsgiveren i ANKO AS skal motta, saksbehandle og følge opp selve varselet og den

## 1 Hva er varsling om kritikkverdige forhold?

Varsling er at vi sier ifra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det.

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med

- lover og regler (rettsregler)
- skriftlige etiske retningslinjer
- etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Lovbrudd og straffbare forhold anses alltid som kritikkverdige forhold.

Eksempler på kritikkverdige forhold er

- fare for liv eller helse
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten

Vær oppmerksom på at arbeidstaker kan ytre seg faglig, politisk eller kritisk om lønn, arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver og alminnelige samhandlingsutfordringer, uten at dette regnes som varsling.

Det er først når arbeidstaker sier ifra eller ytrer seg om det loven definerer som et kritikkverdig forhold, at ytringen er et varsel.

Noen ganger kan det være vanskelig å avgjøre om et forhold er kritikkverdig eller ikke. Da kan den som vurderer å varsle, søke råd hos egen arbeidsgiver, verneombudet, tillitsvalgte eller ringe Arbeidstilsynet for veiledning.

## 2. Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten vår?

### Hvorfor bør du varsle om kritikkverdige forhold i vår virksomhet?

Arbeidstaker kan alltid varsle om kritikkverdige forhold etter [arbeidsmiljøloven kapittel 2 A](#). Hvis det finnes kritikkverdige forhold i virksomheten vår, vil vi at de skal avdekkes slik at vi kan håndtere og rette opp i dem. Derfor oppfordrer vi til å varsle om kritikkverdige forhold.

Ut fra risikoforhold hos oss er det særlig viktig og ønskelig at vi varsler om:

- Brudd på etiske retningslinjer
- Brudd på HMS bestemmelser
- Brudd på menneskerettigheter
- Brudd på konkurranseforhold
- Brudd på klima- og miljølovgivning

## 3. Hvem kan du varsle til?

Arbeidsmiljøloven sier at du kan varsle

- internt til arbeidsgiver, for eksempel til nærmeste leder, via verneombud og tillitsvalgte jf. § 2 A-2(1)
- eksternt til en offentlig myndighet
- eksternt til offentligheten

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, må du ta noen forhåndsregler, (se eget punkt om hvordan varsle eksternt).

Hos oss ønsker vi at du varsler til:

- Tillitsvalgt
- Verneombud
- Daglig leder
- HMS- og Kvalitetsleder

## 4. Hvordan kan du varsle?

Arbeidsmiljøloven stiller ingen formkrav til varsling. Varsling kan dermed foregå både muntlig og skriftlig. Uansett må du forsikre deg om at den du varsler til, oppfatter at du varsler.

Hos oss foretrekker vi at du varsler på denne måten:

Vi ønsker å løse eventuelle kritikkverdige forhold på et lavest mulig nivå og ønsker god dialog og takhøyde for at ansatte kan rapportere til sin nærmeste leder og/eller tillitsvalgt/verneombud.

## 5. Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder?

Dersom varselet gjelder øverste leder, ønsker vi at du varsler til:

- Verneombud
- Tillitsvalgt
- Styreleder

### 5.1 Kan du varsle anonymt?

Anonym varsling betyr at ingen skal kunne koble navnet ditt til varselet.

Du kan alltid varsle anonymt, men i vår virksomhet har vi ikke en løsning som legger til rette for dette.

## 6. Når har du plikt til å varsle?

Noen ganger har vi plikt til å varsle. Det gjelder dersom vi blir

- oppmerksomme på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og som ansatte ikke selv kan rette opp
- kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen
- skadet eller syke av arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen
- Brudd på etiske retningslinjer
- Brudd på kontraktsforhold

## 7. Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?

Arbeidstakerne i virksomheten vår har alltid rett til å varsle til en tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet.

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, stiller arbeidsmiljøloven noen ekstra krav:

- du må være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold,
- varselet må gjelde kritikkverdige forhold som er av allmenn interesse, og
- du må først ha varslet internt, eller ha grunn til å tro at det ikke vil nytte å varsle internt i virksomheten

"Aktsom god tro" vil si at du må ha grunn til å tro at det er snakk om et lovbrudd og at påstandene er riktige. Du skal ikke gå ut i media eller offentligheten med grunnløse påstander.

## 7.1 Hvilke opplysninger bør varselet inneholde?

Et varsel bør inneholde disse opplysningene:

- Navn og kontaktinformasjon til den som varsler, dersom den som varsler ikke ønsker å være anonym
- Hva som har skjedd, eller hva det kritikkverdige forholdet handler om
- Når det skjedde (for eksempel tidsrom, dato, klokkeslett)
- Hvem som er involvert
- Hvor det skjedde
- Om det var vitner til stede
- Dokumentasjon eller bevis, dersom dette finnes

## 8. Vil du som varsler, få en bekreftelse på varselet er mottatt?

Den som varsler vil få tilbakemelding fra den som mottar varsel. Varsler vil til enhver tid bli oppdatert i saksbehandling

### 8.1 Hvem skal undersøke, vurdere og håndtere varsling?

Basert på type varsel vil det bli bestemt hvem som skal følge opp varselet.

Verneombud/tillitsvalgt vil bli informert i alle saker hvor det er relevant

## 9. Hvordan undersøker, vurderer og håndterer vi varsling?

Arbeidsgiver skal sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt. Hvor lang tid, og hvor grundig varselet blir undersøkt, avhenger av varselets alvorlighet eller kompleksitet.

Alle varsler vil bli tatt på alvor og håndtert på en profesjonell måte. Alle varsel vil bli besvart innen 5 virkedager eller innen 1 virkedag hvis alvorlighetsgrad er høy. Basert på type hendelse vil det settes tiltak som følges opp med ansvarlig og frist for lukking av tiltak innen 5 virkedager eller 1 virkedag hvis det er av høy alvorlighetsgrad. Basert på type hendelse vil det settes tiltak hvor det blir tildelt en ansvarlig og frist for lukking av tiltak.

## 9.1 Prinsipper for god saksbehandling

Når vi undersøker et varsel, skal vi følge prinsipper for god saksbehandling. Det betyr:

- at varslers identitet og opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn det som er nødvendig (konfidensialitet)
- at den som håndterer varsling ikke skal ha egne interesser i saken (habilitet)
- at den som beskyldes for et kritikkverdige forhold, må få mulighet til å gi sin versjon av saken

## 10. I hvilke tilfeller kan det være vanskelig å undersøke et varsel?

I tilfeller hvor varslers ønsker å være anonym vil ANKO benytte ekstern fagekspertise til å bistå i prosessen med behandling av varselet.

### 10.1 Vil du som varslers, få informasjon om hvordan arbeidsgiver håndterer varselet?

Den som varslers vil motta en tilbakemelding fra ANKO om at varsel er mottatt og basert på type varsel vil det sette inn ulike tiltak.

## 11. Hva skjer hvis du som varslers, blir utsatt for gjengjeldelse?

Gjengjeldelse mot arbeidstakere som varslers i samsvar med arbeidsmiljøloven, er forbudt. Eksempler på gjengjeldelse er usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering og advarsler.

Dersom du som varslers, står i fare for å bli gjengjeldt - eller blir gjengjeldt - vil vi:

ANKO ønsker åpen og god dialog på eventuelle varsel om kritikkverdige forhold, og jamfør våre etiske retningslinjer skal vi som arbeidsgiver sørge for at gjengjeldelse ikke er akseptert i vår virksomhet

## **12. Hva skjer dersom du blir varslet på?**

Et varsel kan være rettet mot én eller flere personer, mot kollegaer eller mot arbeidsgiver.

Den som blir utpekt som ansvarlig for et kritikkverdig forhold, har rett til å få vite hva hun/han blir beskyldt for, og til å gi sin versjon av saken.

Hos oss skal den som blir varslet på, kunne forvente:

Den som blir varslet på vil bli fulgt opp av nærmeste leder og eventuelt en profesjonell 3. part som vil sikre at prosessen håndteres på en god måte for alle involverte parter.

### **12.1 Hvilken rolle har verneombudet i varslingssaker?**

Arbeidstakere kan varsle via verneombudet. Verneombudet skal videreformidle varsel til arbeidsgiver, og være tilgjengelig for råd og veiledning i prosessen.

Hos oss skal verneombudet ha følgende rolle i varslingssaker:

Verneombud skal være involvert i alle saker knyttet til HMS og arbeidsforhold for de ansatte.

## **13. Rollen til tillitsvalgt i varslingssaker**

Arbeidstaker kan varsle via tillitsvalgte. Tillitsvalgte skal videreformidle varselet til arbeidsgiver på vegne av en arbeidstaker og gi råd og veiledning til arbeidstakere i saker som gjelder varsling.

Hos oss skal tillitsvalgt ha følgende rolle i varslingssaker: Tillitsvalgt vil bli involvert i alle saker som har med lønns- og arbeidsvilkår forhold i ANKO.

### **13.1 Rollen til AMU i varslingssaker**

Hos oss skal AMU ha denne rollen i varslingssaker:

Alle varslings saker skal behandles i AMU.

Hvis det er anonym varsling vil dette bli ivarettatt i saksgangen.

### **13.2 Rollen til andre aktører i varslingssaker**

Ved behov vil ekstern 3. part / fagekspertise bli involvert i behandling av varslingssaker.