

Policy – Varsling

Formål og bakgrunn

I fortsettelsen av opprettelsen av etiske retningslinjer for Heimstaden i 2018, er dette en policy og rutine for rapportering av kritikkverdige forhold, også kjent som varsling. I Heimstaden aksepteres ikke noen form for korrupsjon, opptreden eller uregelmessighet som strider mot våre verdier og retningslinjer.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling lovfester arbeidstakers rett til å varsle om kritikkverdige forhold i egen virksomhet, og gir arbeidstaker som varsler vern mot gjengjeldelse, jf. arbeidsmiljølovens § 2-4 og 2-5. I enkelte forhold foreligger det også en varslingsplikt, jf. aml § 2-3 (listet nedenfor). I tillegg pålegges alle arbeidsgivere å legge forholdene til rette for varsling i virksomhetene, jf. arbeidsmiljøloven § 3-6.

Med denne policy, oppgir vi at du som ansatt eller ekstern interessent i eller til vårt selskap, kan varsle om kritikkverdige forhold, i visshet om at disse;

- Behandles i henhold til denne policy
- At de følges opp
- At vi er transparente mot vår omverden og vår egen organisasjon om hvilke tiltak vi iverksetter

Dersom du blir klar over kritikkverdige forhold skal det varsles så raskt som mulig. Varsling kan skje muntlig og/eller skriftlig. Det må i varselet gjøres rede for hva det kritikkverdige forholdet består i. Jo mer informasjon du kan gi, jo bedre er det. Å varsle kan altså bety alt fra å si ifra til nærmeste overordnede eller HR, til å sende dokumentasjon via hjemmeside (heimstaden.se) eller per post til HR.

Represalier for å varsle i god tro tolereres ikke, og du skal kjenne deg trygg på å ikke bli «straffet» for å rapportere om eventuelle kritikkverdige forhold. Heimstaden har ansvar for å beskytte eventuelle varslere fra negative konsekvenser som kan følge av å varsle. Mobbing, klandring, spredning av rykter, urettferdig behandling, diskriminering eller annet, anses i denne sammenheng som et brudd på våre etiske retningslinjer, og kan få disiplinære konsekvenser.

Hva regnes som kritikkverdige forhold?

Eksempler på saker som alltid skal rapporteres/varsles:

- Ulovlige aktiviteter
- Finansielle bedragerier (for eksempel uriktig bokføring, overtredelser av interne kontrollrutiner, underslag)
- Bestikkelser og korrupsjon (for eksempel å motta eller gi bestikkelser)
- Brudd på konkurranserettslig lovgivning (for eksempel utveksling av prissensitiv informasjon, konkurranseskadende samarbeid)
- Alvorlige trusler mot miljø, helse og sikkerhet
- Aktiviteter som på andre måter kan ses på som alvorlig upassende handlinger; diskriminering, utnyttelse av stilling, mobbing, trakassering, manglende overholdelse av gjeldende regler m.m.

Rapportering av uregelmessigheter skal være relatert til misforhold i organisasjonens virksomhet. Dette er ikke bare forbundet med forretningsaktiviteter, men også hvordan regler og forskrifter følges, og spørsmål som berører forholdet mellom medarbeidere og forholdet mellom arbeidsgiver og ansatte.

Hvordan varsler jeg?

I Heimstaden jobber vi for å skape en trygg organisasjon med medarbeidere og sjefer som kan samtale åpent om både det som er positivt og det som trenger forbedring eller endring. Du kan alltid diskutere et forhold i fortrolighet med HR, dersom du er usikker på grunnlaget for varsling. Slik varsler du:

- Har du opplevd et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass (gjeldende medarbeider, arbeidsmiljø, kunderelasjoner e.l.) ta først kontakt med din sjef. Gjelder forholdet din egen sjef, kontakt en leder på neste trinn eller HR.
- Dersom du har informert egen sjef og opplever at dette ikke fører frem, eller synes det er ubehagelig å kontakte egen sjef om forholdet, ta kontakt med sjefen til din sjef og/eller HR.
- Dersom forholdet gjelder øverste leder, kontakt styret eller HR.
- Du kan be om anonymitet ved varsling.
- Du kan som et siste alternativ varsle via <https://heimstaden.com/2018/04/visselblasning/> eller sende informasjon per post til HR.
- Dersom du fremdeles opplever at du ikke når frem, har du rett til å varsle eksternt til tilsyns- eller kontrollmyndigheter, arbeidstilsynet, helsetilsynet, datatilsynet, politiet eller lignende instanser, gitt at:
 - Overordnede (nærmeste og øverste) er informert om de kritikkverdige forholdene og gitt mulighet til å rette opp det kritikkverdige forholdet.
 - Informasjonen er holdbar med hensyn til de faktiske forhold. Det avgjørende vil likevel være om arbeidstaker har vært i aktsom og god tro. Har arbeidstaker gjort det han/hun kan i forhold til å frembringe riktige fakta, er dette likevel tilstrekkelig dersom det viser seg at informasjonen ikke er helt korrekt.
- Dersom du velger å varsle, er det viktig at du velger å rapportere på en slik måte at informasjon om personer og situasjoner ikke tilsidesetter gjeldende personvernlovgivning.

Vår håndtering av varsler

Varslerens identitet og det varslede forhold blir ikke gjort kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen.

Den som mottar et varsel skal sikre at følgende opplysninger er nedtegnet:

- Hvem som varsler, ev. at det er varslet anonymt
- Tidspunkt for når det varsles
- Konkret hva som er observert/erfart/opplevd
- Tid, sted og dato for forholdet
- Eventuelle andre vitner
- Eventuell kjennskap til tidligere saker
- Hvordan tilbakemelding vil bli gitt
- Navn på den som mottar varselet

Den som har varslet skal attestere på at dokumentasjonen gjengir det som er varslet på en riktig måte, med mindre det gjelder en anonym varsling.

Avhengig av varselets alvorlighetsgrad og hva det varsles om, skjer følgende:

- Ansvarlig leder på varslet område blir informert.
- Eventuelle nødvendige undersøkelser/innhenting av ytterligere informasjon om varslet innhold gjennomføres.

- Dersom varselet gjelder kritikkverdige forhold knyttet til konkrete personer, blir vedkommende så snart som mulig gjort kjent med varselet og med hvilke opplysninger som er gitt, slik at han/hun får anledning til å komme med sin versjon av saken. Dette med forbehold for saker hvor det av hensyn til den videre etterforskning er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varselet.
- Tiltak som adresserer eventuelt korrigerer varselets innhold blir iverksatt. Eventuelle konsekvenser for berørte bestemmes, og om varselet er av en slik alvorlighetsgrad at anmeldelse til eksterne myndigheter er nødvendig.
- En eventuell personalsak håndteres i tråd med gjeldende rutiner.

Den som har varslet, får tilbakemelding om håndteringen av varslet. Dersom det tar lang tid å behandle saken, blir vedkommende orientert om dette. For øvrig vil lagring av og innsyn i informasjon være regulert i offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningloven m.m.