

Varsling i Sparebanken Møre

Formål

Formålet med varslingsrutinene er å sikre arbeidstakerens rett til å fremme varsel om kritikkverdige forhold. Arbeidstakerens rett til å varsle er regulert i Arbeidsmiljølovens kapittel 2A.

Hvilke forhold er kritikkverdige?

Med kritikkverdige forhold mener vi forhold som er i strid med rettsregler, etiske retningslinjer i selskapet eller etiske normer som det er bred enighet om i samfunnet, og som kan medføre:

- fare for liv og helse
- fare for klima og miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- misbruk av myndighet
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- trakassering og diskriminering
- brudd på personopplysningssikkerheten
- vesentlig brudd på selskapets rutiner for styring og kontroll
- manglende oppfølging av selskapets policyer og retningslinjer

Ytringer som gjelder arbeidstakerens egne arbeidsforhold blir ikke regnet som varsling, med mindre de omhandler punktene som er omtalt ovenfor.

Varslingsrett og -plikt

Arbeidstakerne har både rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold i selskapet. Plikten til å varsle gjelder saker som omhandler:

- feil eller mangler som kan føre til fare for liv og helse
- trakassering og diskriminering
- skader og/eller sykdom som har sin årsak i arbeidet eller forhold på arbeidsplassen.

Den som varsler har rett til å varsle anonymt, skriftlig eller muntlig.

Hvem kan man varsle til?

Dersom arbeidstakeren oppdager kritikkverdige forhold, har vedkommende plikt til å varsle.

Sparebanken Møre sine retningslinjer for varsling har tre alternative kanaler:

1. Varsling i linjen / til ledelsen (nærmeste leder, HR-sjef, Konsernadvokat eller AD)
2. Varsling til tillitsvalgt/verneombud
3. Til eksternt advokatkontor

Når man varsler via tillitsvalgt eller verneombud, må de videreformidle varselet før arbeidsgiverens plikt til å følge opp slår inn.

Håndtering av varsel

Følgende prinsipper gjelder for håndtering av varslings:

- Alle varsler skal følges opp innen rimelig tid
- Det er mulig å forbli anonym
- Alle varslingsmetoder skal følges opp på samme måte
- Varsler skal håndteres konfidensielt
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
- Varsleren skal få tilbakemelding innen rimelig tid

Den som mottar varselet, skal normalt informere HR-sjef og/eller AD om saken. Deretter skal det avklares hvordan saken skal følges opp.

Det skal gjøres en vurdering av hvem som har relevant kompetanse og objektivitet til å følge opp saken. Fakta må kartlegges ved å gjennomgå dokumentasjon og/eller gjennomføre intervjuer. Dersom varselet retter seg mot en bestemt person, skal vedkommende som hovedregel bli gjort kjent med varselet og opplysningene som er gitt, og med dette som utgangspunkt få gi et tilsvarende svar i saken. Oppfølgingen av varselet skal dokumenteres skriftlig til det foreligger en konklusjon. Partene skal varsles når det foreligger en konklusjon i saken.

Dersom det blir konkludert med at det har skjedd kritikkverdige forhold, må arbeidsgiveren ta stilling til bruddets alvorlighetsgrad. Arbeidsgiveren har også ansvaret for at den som varsler har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø både under og etter saksbehandlingen, og om nødvendig sørge for tiltak som hindrer gjengjeldelse.

Revisjonshistorikk

| Versjon | Dato godkjent | Godkjent av | Oppdaterte punkt |
|---------|---------------|--|------------------|
| 1.0 | 30.05.2022 | Seksjon Organisasjonsutvikling v/ avdeling Personal | |