

### Varsling og håndtering av brudd på etiske retningslinjer - "Code of Conduct"

---

#### Formål

Varslingsprosedyren er utformet for å ivareta ansattes rett til å melde fra om kritikkverdige forhold ved arbeidsgivers virksomhet. Arbeidstakers rett til å varsle, eller "blow the whistle", er regulert i arbeidsmiljøloven kapittel 2A. En innleid arbeidstaker har også rett til å melde fra om kritikkverdige forhold ved innleiers virksomhet.

#### Definisjoner

Rapportering av klager og bekymringer dreier seg om å varsle om sannsynlig ulovlige, eller mistenkt ulovlige, handlinger og brudd på selskapets etiske retningslinjer. Eksempler på brudd på disse kan være, men er ikke begrenset til:

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten
- dårlig etterlevelse av konsernets policy og retningslinjer

Å reise bekymring for forhold som kun gjelder arbeidstakerens eget arbeidsforhold anses ikke som varsling i denne sammenheng med mindre forseelsen dekkes av listen ovenfor.

#### Rett og plikt til å varsle

Ansatte har **rett** til å melde fra om kritikkverdige forhold ved virksomheten. Det er viktig at ansatte benytter seg av denne retten.

I noen tilfeller har arbeidstaker **plikt** til å si ifra. Arbeidstaker plikter, så snart han eller hun blir kjent med en forseelse, å melde fra til arbeidsgiver og verneombud ved:

- feil eller uregelmessighet som kan sette liv eller helse i fare
- trakassering eller diskriminering
- skade og/eller sykdom som kan være en følge av selve arbeidet eller forhold på arbeidsplassen

#### Til hvem varselet skal rettes til

#### Interne avsløringer

Primært skal varsling foregå gjennom de offisielle kanaler som er opprettet.

|                |                    |               |              |             |
|----------------|--------------------|---------------|--------------|-------------|
| Dok.ID:        | DR 100-002         | Dokumenttype: | Rutine       | Side 1 av 5 |
| Opprettet:     | 27.09.2023         | Rev.nr:1.0    | Rev. Dato:   |             |
| Utarbeidet av: | Kvalitetsansvarlig | Godkjent av:  | Daglig leder |             |

## Administrativ rutine

Alternativt kan det tas opp bekymring overfor andre kontaktpersoner i virksomheten som er i posisjon til å påvirke, fatte vedtak eller ta ansvar i forhold til saken.

Der en oppfattet forseelse refererer til en ansatt eller leder, er alternativene:

- Varsle nærmeste overordnede
- Daglig leder
- Verneombud/ansattrepresentant

Vær oppmerksom på at rapportering til verneombud/tillitsvalgt kun utløser arbeidsgiverplikter i tilfeller der disse velger å videreformidle opplysningene til representanter for arbeidsgiver.

Gjelder varselet daglig leder eller et styremedlem, kan rapporten gis til styrets leder. Der opplysningen gjelder styrets leder, kan meldingen gis til eier av selskapet og dets leder i Norge.

### Varsel og rapportsystem

I rapportsystemet ([link til sikker e-postadresse](#)) kan du raskt og enkelt rapportere bekymringer om faktiske eller mistenkte tilfeller av uakseptabel oppførsel som kan påvirke selskapet eller personer negativt. Varslet skal inneholde

- Varslerens fulle navn (kan være anonym)
- Varslerens tjenestested (kan være anonym)
- Dato for rapportering
- Periode og, hvis tilgjengelig, dato og klokkeslett for observasjonen
- Nærmere bestemt hva som ble observert
- Sted
- Andre vitner
- Eventuell dokumentasjon
- Kunnskap om tidligere forseelser

Selv om det er mulighet for å varsle anonymt, oppfordres det til at navn på varsler føres opp. Det gjør det sikrere og enklere å kommunisere under behandlingen av saken.

Rapportsystemet skal ikke benyttes til overlagte falske anklager mot personer, og det må i det hele tatt ikke varsles bevist usanne opplysninger.

Alle varsler blir behandlet strengt fortrolig.

|                |                    |               |              |             |
|----------------|--------------------|---------------|--------------|-------------|
| Dok.ID:        | DR 100-002         | Dokumenttype: | Rutine       | Side 2 av 5 |
| Opprettet:     | 27.09.2023         | Rev.nr:1.0    | Rev. Dato:   |             |
| Utarbeidet av: | Kvalitetsansvarlig | Godkjent av:  | Daglig leder |             |

## Administrativ rutine

### Eksempler på korrupsjon

Korrupsjonsbegrepet i strafferetten omfatter det å bestikke eller ta imot bestikkelser i form av

- penger
- gaver
- tjenester
- gjestfrihet
- underholdning

Oppregningen er ikke uttømmende

Korrupsjon er ikke et entydig begrep, og omfatter i sin videste forstand også det å påvirke andre til å utføre arbeidet sitt på en bestemt måte, såkalt påvirkningshandel.

### Nærmere om gaver, gjestfrihet og utgifter

#### Motta gave

Som ansatt, medlem i styre eller annen tilhørighet til selskapet, må man ikke i anledning av arbeid relatert til respektive arbeid ta imot gaver (økonomiske fordeler) fra andre enn arbeidsgiver.

Dette gjelder også gaver i forbindelse med kampanjer fra andre selskap i konsernet.

Gaver som er avtalt eller i strid med forbudet tilfaller konsernet. Gjeldende lover og regler om regnskapsføring og oppgaveplikt om skattepliktige fordeler må følges.

Oppmerksomhetsgaver på inntil NOK 500,- kan mottas fra samme giver per år, men den ansatte må vurdere om mottak av gaven kan føre til at dens habilitet eller uavhengighet kan trekkes i tvil. Det er viktig med åpenhet, og nærmeste leder skal derfor informeres.

#### Gi gave

Den ansatte må søke å følge tilsvarende regler som nevnt over når det gis gaver/fordeler til kunder, ansatte/tillitsvalgte hos kunder eller andre forretningsforbindelser. Selskapets motiv for å gi gaven må komme tydelig frem.

Utvis varsomhet ved å gi alkoholholdig drikke som gave.

|                |                    |               |              |             |
|----------------|--------------------|---------------|--------------|-------------|
| Dok.ID:        | DR 100-002         | Dokumenttype: | Rutine       | Side 3 av 5 |
| Opprettet:     | 27.09.2023         | Rev.nr:1.0    | Rev. Dato:   |             |
| Utarbeidet av: | Kvalitetsansvarlig | Godkjent av:  | Daglig leder |             |

## Administrativ rutine

### Representasjon, reiser og utgiftsdekning

Dersom en ansatt får tilbud om å delta på reiser eller sosiale sammenkomster, måltider og underholdning av selskapets forbindelser, skal deltakelse klareres med nærmeste overordnet.

Reiser og opphold i forbindelse med utførelsen av arbeid for selskapet skal dekkes av arbeidsgiver.

Når en ansatt representerer selskapet eller blir identifisert med dette, forventes at man gjør det på en måte som preges av nøkternhet og inngir tillit både til den ansatte som medarbeider og selskapet som man representerer.

Ansatte kan ta imot gjestfrihet i form av sosiale sammenkomster, måltider og underholdning hvis det er tydelig relatert til forretninger. Slik gjestfrihet må holdes innenfor rimelighetens grenser. Hva som er rimelig må vurderes konkret.

Når den ansatte opptrer som vert på vegne av selskapet, og i forbindelse med kunder, leverandører og andre parter, må det utvises stor grad av nøkternhet når det tilbys gaver, sosiale sammenkomster eller annen form for gjestfrihet.

### Konkret vurdering av hva som er/ikke er korrupsjon

Ved tvilstilfelle, skal dette vurderes av nærmeste overordnede. Det er ikke opp til den enkelte ansatte å vurdere deres forhold slik det fremstår. Alle skal søke veiledning hos støttefunksjoner innen etikk,- og samsvar i selskapet. Dette for å forsikre seg om at utøvelse ikke er i strid med lover/regler og interne retningslinjer.

### Bekjempelse av korrupsjon

Det er viktig å bekjempe korrupsjon fordi:

- Korrupsjon er en trussel mot rettsstaten, demokratiet og menneskerettighetene fordi korrupsjon svekker etiske og moralske verdier
- I et globalt perspektiv er korrupsjon det største hinder for sosial og økonomisk utvikling i den tredje verden
- Korrupsjon skaper forskjellsbehandling og hindrer sosial rettferdighet
- Korrupsjon undergraver den redelige konkurransen og skaper konkurransevridning
- Korrupsjon kan påføre bedrifter direkte økonomisk tap og tap av omdømme

Alle har et samfunnsansvar og skal si ifra om straffbare handlinger har skjedd/kommer til å skje.

|                |                    |               |              |             |
|----------------|--------------------|---------------|--------------|-------------|
| Dok.ID:        | DR 100-002         | Dokumenttype: | Rutine       | Side 4 av 5 |
| Opprettet:     | 27.09.2023         | Rev.nr:1.0    | Rev. Dato:   |             |
| Utarbeidet av: | Kvalitetsansvarlig | Godkjent av:  | Daglig leder |             |

## Administrativ rutine

### Lover og forskrifter

I straffebestemmelsene mot korrupsjon, defineres korrupsjon som det «å gi/tilby eller kreve/motta/akseptere en utilbørlig fordel i anledning stilling, verv eller oppdrag». Det er altså ikke et vilkår at den utilbørlige fordelen kan knyttes til en bestemt handling eller unnløstelse. Det er tilstrekkelig at den har sammenheng med en persons stilling, verv eller oppdrag. I straffebestemmelsene likestilles korrupsjon i offentlig og privat sektor.

Det er også innført bestemmelser som rammer såkalt påvirkningshandel. Disse bestemmelsene setter forbud mot å gi/tilby eller kreve/motta/akseptere en utilbørlig fordel for å påvirke en annen persons utføring av stilling, verv eller oppdrag. Slik ulovlig påvirkningshandel kan forekomme i tilfeller hvor en person hevder å være i stand til å påvirke en beslutningstaker, og utnytter denne stillingen til å kreve eller motta utilbørlige fordeler. Fordelsbegrepet vil i lovens forstand si at alt mottakeren selv oppfatter som en fordel «for seg selv eller andre». Det vil si at også tjenester eller annen «goodwill» kommer inn under fordelsbegrepet. Noen nedre grense for hvor verdien av en gave skal gå, før den er å anse som utilbørlig, må vurderes konkret.

Korrupsjon og påvirkningshandel straffes med bøter eller fengsel inntil tre år.

Strafferammen for grov korrupsjon er fengsel inntil 10 år.

Hva disse stadiene skal omfatte, må vurderes konkret. To momenter i en slik prosess er imidlertid særlig sentrale, nemlig prinsippet om kontradiksjon og anonymitet. Disse momentene vil også ofte stå i et motsetningsforhold til hverandre.

### Personopplysninger og konfidensialitet

I varslingssaker, som typisk gjelder sensitive opplysninger, er det særlig viktig å iakttå nødvendig taushetsplikt. Dette er viktig både av hensyn til den enkelte person som er omfattet av varselet, tilliten til varslingsordningen og virksomhetens forhold. Enhver som blir kjent med innholdet i varsler skal derfor ta nødvendig hensyn til taushetsplikt om informasjonen som mottas.

For øvrig må personopplysningsloven og GDPR iakttas ved behandling av alle personopplysninger.

### Vedlegg/Referanser

-

|                |                    |               |              |             |
|----------------|--------------------|---------------|--------------|-------------|
| Dok.ID:        | DR 100-002         | Dokumenttype: | Rutine       | Side 5 av 5 |
| Opprettet:     | 27.09.2023         | Rev.nr:1.0    | Rev. Dato:   |             |
| Utarbeidet av: | Kvalitetsansvarlig | Godkjent av:  | Daglig leder |             |