

Varslingsrutiner for ansatte i konsernet Polaris Media

Hva er varsling?

Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dette inkluderer bl.a.:

- ✓ forhold som utgjør en fare for personers liv og helse
 - ✓ mobbing
 - ✓ uønsket seksuell oppmerksomhet
 - ✓ trakassering
 - ✓ diskriminering
 - ✓ maktmisbruk
 - ✓ rusmisbruk
 - ✓ dårlig arbeidsmiljø
 - ✓ miljøtrusler
 - ✓ farlige produkter
 - ✓ underslag, tyveri, bedrageri, korrupsjon og økonomisk utroskap.
 - ✓ andre lovbrudd og brudd med virksomhetens interne regler og/eller etiske retningslinjer.
- Retten til å varsle er regulert i arbeidsmiljøloven § 2-4.

Hvorfor er varsling ønskelig?

- ✓ Ved å få informasjon om kritikkverdige forhold i virksomheten kan arbeidsgiver rydde opp i forholdet.
- ✓ Dette sikrer at lovbrudd og andre kritikkverdige forhold unngås i virksomheten, noe som igjen kan skape et bedre arbeidsmiljø.
- ✓ Din informasjon kan hjelpe bedriften med å få dette til.

Hvem skal det varsles til?

- ✓ Du kan alltid varsle din nærmeste overordnede eller andre i virksomheten som har ansvar i forhold til de spørsmål eller personer det gjelder.
- ✓ Du kan også varsle tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalg, som så igjen skal følge opp henvendelsen overfor rette vedkommende i virksomheten.
- ✓ Dersom varsleren av gode grunner ikke ønsker eller kan varsle om de kritikkverdige forholdene til nærmeste leder, skal varslingen enten skje til nærmeste leders overordnede eller til konsernets eksterne kontaktperson for varsling.
- ✓ Konsernets eksterne kontaktperson for varsling er: Advokat Jan Kaare Tapper. Varsling sendes i slike tilfeller til følgende epostadresse: jkt@tapper.no eller per brev til: Advokat Jan Kaare Tapper, Olav Tryggvasonsgate 24, 7011 TRONDHEIM.
- ✓ Du har alltid rett til å varsle relevante saker til offentlige myndigheter som Arbeidstilsynet, Økokrim og Konkurransetilsynet, men det er ønskelig at varsling først forsøkes løst internt slik bedriften har tilrettelagt for.

På hvilken måte kan du varsle?

- ✓ Varsling skal alltid skje skriftlig per epost eller i brev. Varslerens identitet er en fortrolig opplysning og skal behandles som dette.
- ✓ Den lederen som mottar et varsel fra en ansatt har plikt til snarest å informere sin nærmeste overordnede om at han/hun har mottatt varsling og straks iverksetter nærmere undersøkelser av saken på en ansvarlig måte.
- ✓ Varsling kan gjøres anonymt, men det er ønskelig at du oppgir din identitet av hensyn til virksomhetens behov for å kunne undersøke saken grundigst mulig. Dette sikrer også et best mulig resultat.
- ✓ Varslerens navn skal være en fortrolig opplysning for den begrensede personkrets i virksomheten som behandler saken.

Oppfølging av varsling

- ✓ Så lenge bedriften vet hvem som har varslet, skal du alltid få tilbakemelding så raskt som mulig om hvordan saken er behandlet.
- ✓ Så langt som mulig skal du også få tilbakemelding om hvilket utfall saken har fått. Dersom det viser seg at det etter gjennomførte undersøkelser ikke er avdekket kritikkverdige forhold, skal du også få tilbakemelding om dette.
- ✓ Den som varsler er beskyttet mot gjengjeldelse som følge av varslingen. Dette er regulert i arbeidsmiljøloven § 2-5. Dersom du likevel opplever gjengjeldelse, skal du straks si ifra til daglig leder, styreleder eller verneombud. Vedkommende skal snarest følge opp dette.
- ✓ Dersom de nærmere undersøkelser av saken avdekker kritikkverdige forhold skal det snarest iverksettes tiltak for å rette dette opp på en ansvarlig måte. Dette er nærmeste leder og dennes leders ansvar. Varsleren skal informeres før tiltak iverksettes.
- ✓ Før tiltakene gjennomføres skal ledelsen avholde et orienteringsmøte med lokale tillitsvalgte og eventuelt verneombudet for å orientere om saken. Det er viktig at det tas hensyn til varslers ønsker om anonymitet i denne prosessen.
- ✓ Er den ansvarlige ledelsen i tvil om den videre prosess og hvordan man skal behandle saken videre, skal man snarest rådføre seg med administrerende direktør for hoveddatterselskapet. Her kan også konsernets eksterne kontaktperson (se kontaktinformasjon ovenfor) benyttes som rådgiver.
- ✓ Ekstern kontaktperson vil ved mottatt varsling først ta kontakt med varsleren for å få saken opplyst og avklare varslers ønsker om anonymitet, prosess etc.
- ✓ På bakgrunn av dette vil ekstern kontaktperson på selvstendig grunnlag vurdere den videre prosess og ta kontakt med Polaris Media i den form som er tilpasset varslingens innhold og hensynet til varsleren.
- ✓ Alle dokumenter i sakens anledning, samt innsamling, lagring og behandling av informasjon i slike saker skal alltid lagres på en slik måte at de tilfredsstiller personopplysningslovens krav om personvern. Datasikkerhetskrav må oppfylles, som blant annet betyr at all informasjon i slike saker ikke skal lagres lokalt på enkeltpersoners PC men på konsernets serverområde på lukkede mapper. Den eller de det varsles om vil som hovedregel på et tidspunkt i prosessen ha rett til informasjon om og innsyn i opplysninger om seg selv.

Den som blir anklaget av varsleren har også krav på ordentlig behandling. Normalt gjelder det at:

- ✓ Den det varsles om gjøres kjent med anklagene og med hvilke opplysninger som er gitt om forholdet, og får en sjanse til å gi sin versjon av hva som er skjedd.
- ✓ Når saken er ferdigbehandlet får den det er varslet om beskjed om utfallet av saken. Når konklusjonen er at det ikke er skjedd noe kritikkverdige er det viktig for den det gjelder å få beskjed om at saken er avsluttet og ute av verden. Det kan være en stor belastning å vite at grunnløse anklager er fremmet. Konsekvensene av at vedkommende blir kjent med anklagene må imidlertid vurderes, særlig i forhold til at varsleren skal ivaretas og at forholdet det varsles om skal tas på alvor.