

## Retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold

Versjon	Endring	Dato vedtatt	Vedtatt av
2.0	Ny mal, oppfordring til å varsle, utdypende informasjon om håndtering av varslene.	12.02.2020	Konsernstyret
2.1	Presisert at ytring om forhold som kun gjelder den ansattes eget arbeidsforhold regnes i utgangspunktet ikke som varsling etter arbeidsmiljølovens  utdyping av håndtering av personalopplysninger. Små endringer utover det.	11.05.2023	Konsernstyret

# Retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold

## Om retningslinjene

---

JBF Bank og Forsikring ønsker å legge til rette for et godt yringsklima, der kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses, slik at konsernet kan opprettholde sin etiske standard og avdekke eventuelle lovbrudd eller uakseptabel adferd.

Disse retningslinjene beskriver hvordan konsernets ansatte kan varsle i tråd med regelverket i Arbeidsmiljøloven. Retningslinjene er utarbeidet sammen med de tillitsvalgte i konsernet. Retningslinjene skal være godt kjent for alle ansatte.

Personopplysningslovens krav og konsernets tilhørende retningslinjer i forbindelse med GDPR gjelder i forbindelse med varslinger for å verne både den det varsles om og den som varsler. Konsernets ansatte skal gjøres kjent med hvorfor personopplysninger samles inn, til hvilket formål de skal benyttes og hvor lenge opplysningene skal lagres før de eventuelt slettes.

## RETT TIL Å VARSLE OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD

---

Både fast ansatte, innleide arbeidstakere, deltakere på arbeidsmarkedstiltak og eventuelt andre dette måtte gjelde i henhold til arbeidsmiljølovens § 1-6, har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i konsernet. Den ansatte oppfordres til å benytte varslingsretten slik at ledelsen får kunnskap om forholdene, og dermed en [mulighet til å igangsette nødvendige tiltak](#).

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i banken eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære (listen er ikke uttømmende)

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

I noen tilfeller har arbeidstakeren plikt til å varsle. Etter arbeidsmiljølovens § 2-3(2) skal arbeidstakeren alltid varsle fra om trakassering, diskriminering og feil og mangler som kan medføre fare for liv og helse.

Ytring om forhold som kun gjelder den ansattes eget arbeidsforhold regnes i utgangspunktet ikke som varsling etter arbeidsmiljølovens kapittel 2 A. Dette innebærer at personalkonflikter eller uenigheter om gjennomføring av for eksempel arbeidsavtalen, ikke omfattes av varslingsrutinen.

## **FREM GANGSMÅTEN VED VARSLING – FORSVARLIG VARSLING**

---

Det følger av arbeidsmiljøloven og likestillingsloven at varslingen skal skje på en forsvarlig og aktsom måte. Før en arbeidstaker varsler skal man selv vurdere om man har tilstrekkelig grunnlag for kritikken og sikre seg at man ikke gjennom varslingen opptreer trakasserende eller slik at det på unødig måte belaster konsernet eller arbeidsmiljøet. Som arbeidstaker skal man heller ikke fremme åpenbart uriktige påstander for å skade konsernet eller kollegaer.

Om mulig bør man først forsøke å ta opp de forhold man oppfatter som kritikkverdige med den det gjelder. Dersom dette ikke fører frem, eller at det er nødvendig å ta saken opp med andre for håndtering av de kritikkverdige forholdene, skal varslingsrutinen i konsernet benyttes.

## INTERN VARSLING

- En arbeidstaker kan alltid varsle internt i samsvar med konsernets varslingsrutiner og i samsvar med varslingsplikten. Ansatte i konsernet har følgende interne varslingskanaler: Nærmeste overordnede
- Konsernsjef
- HR-leder
- Tillitsvalgt
- Verneombud
- Risiko- og Compliance-avdelingen
- Via advokat til en av de ovennevnte kanalene

Dersom varsleren ikke har tillitt til nærmeste leder, eller har en grunn til å gå utenom denne, kan det varsles direkte til konsernsjef, HR-leder, tillitsvalgte, verneombud eller Risiko- og compliance-avdelingen. Dersom varselet gjelder konsernsjefen selv, skal informasjonen gå rett til styrets leder. Konsernsjef skal i utgangspunktet informeres om alle mottatte varsler, og orientere styret ved behov.

Det er mulig å varsle på ulike måter til de ovennevnte kanalene:

- Elektronisk skjema på intranett under Verktøy, velg «Rapporter hendelse» og deretter alternativet «Intern varsling»,
- E-post
- Anonym/ delvis anonym varsling ved å benytte tillitsvalgt/ advokat eller legge brev i posthyllen
- Muntlig (må dokumenteres i forbindelse med varslingen)

Ved forhold der det oppfattes som en plikt å varsle, skal varsling skje umiddelbart etter man har blitt oppmerksom på forholdet. For øvrig er det den ansatte selv som bestemmer om og når det skal varsles om kritikkverdige forhold.

## OFFENTLIG VARSLING

Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet. Eksempler på slike myndigheter er Finanstilsynet, Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet eller Statens Forurensningstilsyn.

Arbeidstaker har alltid mulighet til å varsle media eller på annen måte offentliggjøre opplysninger. Terskelen for å gå til media bør være høyere enn ved intern varsling eller til tilsynsmyndighet, fordi risikoen for økt skade for konsernet og den varslingen gjelder øker betydelig. Varsling til media eller offentligheten for øvrig bør kun skje dersom arbeidstaker først har forsøkt å varsle internt, eller det er grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Det kan varsles eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

- arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varslet
- varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og

Konsernet som arbeidsgiver vil ha bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med arbeidsmiljølovens

## INNHold I ET VARSEL

Det foreligger et skjema som skal brukes ved varsling. Skjemaet er tilgjengelig på konsernets interne nettsider.

Et varsel skal inneholde dato og navn på varsler (dersom denne ikke er anonym), hvem som er varslingsmottaker og en beskrivelse av forholdet, med eventuelt forslag til løsning.

Et varsel må inneholde konkret og tydelig informasjon om det kritikkverdige forholdet. En saklig og presis beskrivelse er viktig ved både intern og ekstern varsling, ref. skjema som skal benyttes ved varsling.

Dersom varselet er gitt muntlig skal mottaker nedtegne innholdet før oversendelse til rette vedkommende. Som varsler skal du motta kopi av oversendelsen.

## HÅNTERING AV ET VARSEL

---

Når det er varslet om kritikkverdige forhold i konsernet, har konsernet plikt til å sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt. Varigheten og omfanget av undersøkelsen vil avhenge av varslets alvorlighetsgrad og kompleksitet. Avdekker undersøkelsen at det foreligger et kritikkverdig forhold, skal varselet håndteres videre i tråd med varslingsrutinen. Gjelder det et avvik eller en personalsak, skal konsernet sørge for oppfølging i tråd med prosedyrer og regler for denne type saker.

Varselet skal behandles strengt konfidensielt overfor andre enn den som har mottatt varslet. Konsernet skal særlig påse at den som har varslet har et fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig skal konsernet sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

Den/de som er berørt av varslingen vil, med få unntak, ha rett til informasjon om og innsyn i opplysninger om seg selv. De berørte har krav på vanlig rettssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, og rett til å forsvare seg og å uttale seg om saken.

Det skal dokumenteres hvordan konsernet har håndtert varselet. Konsernsjef skal alltid informeres om et varsel. Dersom konsernsjef er i tvil om styret bør orienteres om varselet, kan konsernsjef avklare dette med styreleder. Dersom varselet gjelder konsernsjefen selv, skal informasjonen gå rett til styrets leder. En åpenbart feilaktig varslingsmelding eller varslingsmelding for å skade, vil imidlertid kunne få personalmessige konsekvenser.

### **REGISTRERING, OPPBEVARING OG SIKRING**

Varsler som mottas muntlig, på e-post eller brev dokumenteres på lukket område.

Varsler som mottas gjennom varslingskanalen på intranett lagres i Jira, som kun er tilgjengelig for medarbeidere i Risiko og Compliance-avdelingen. Kommunikasjon med varsler skjer gjennom kanalen.

### **TILBAKEMELDING TIL VARSLEREN**

Varsleren skal så snart som mulig og uten forsinkelser motta en bekreftelse på at varslingsmottaker har mottatt varselet, senest 10 virkedager etter at varselet er mottatt. Dersom det blir behov for å involvere andre personer i nærmere undersøkelser av varslingsaken, skal varsleren få beskjed om dette før varslerens identitet gis videre.

Varsleren skal, så vidt mulig, underrettes om utfallet etter at saken er avsluttet. Det skal ikke underrettes om konkrete tiltak, men bekreftes at saken har blitt håndtert og avsluttet. Både varsleren og den enkelte som saken gjelder, kan sende inn skriftlig klage til styret på prosessen og behandlingen i forbindelse med saksbehandlingen.

### **TILBAKEMELDING TIL DEN DET VARSLES OM**

Den det varsles om skal normalt gjøres kjent med anklagene og med hvilke opplysninger som er gitt om forholdet. Den som kritikken er rettet mot, skal i den grad det er forsvarlig og tilrådelig, få anledning til å besvare kritikken. Når saken er ferdigbehandlet, skal den det er varslet om få beskjed om utfallet av saken. Dette er spesielt viktig dersom det viser seg at varsler har tatt feil med henhold til forholdene det er varslet om.

## **FORBUD MOT GJENGJELDELSE**

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler er forbudt. Overfor innleide arbeidstakere gjelder forbudet både for konsernet og innleier. Dette gjelder også tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel

- trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
- advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering
- suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.

Dersom arbeidstaker legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse, må konsernet sannsynliggjøre at det likevel ikke har funnet sted slik gjengjeldelse.

Dersom varslingen åpenbart er gjort for å oppnå egne fordeler eller i forsøk på å så ubegrunnet tvil om andres egnethet, kan dette likevel få konsekvenser for den som varsler.

## **OPPREISNING OG ERSTATNING VED BRUDD PÅ GJENGJELDESESFORBUDET**

---

Arbeidstaker kan ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse kreve oppreisning og erstatning uten hensyn til konsernets skyld.

Oppreisningen skal fastsettes til det som er rimelig ut fra partenes forhold, gjengjeldelsens art og alvorlighetsgrad og omstendighetene for øvrig. Erstatningen skal dekke økonomisk tap som følge av gjengjeldelsen.

## **KONFIDENSIALITET OG TAUSHETSPLIKT**

---

Varslerens identitet er en fortrolig opplysning for den som mottar varslingen. I den videre oppfølging av varslet skal konfidensialitet og fortrolighet gjelde så langt det er mulig, sett hen til varselets karakter og innhold. Hovedregelen er at så få som mulig skal kjenne varslerens identitet. Innsyn vil allikevel kunne gis i samsvar med andre lover, for eksempel hvis det blir politietterforskning eller rettslig prosess.

### **TAUSHETSPLIKT OM HVEM SOM HAR VARSLET OFFENTLIGE MYNDIGHETER**

Mottakere av varslinger har taushetsplikt om hvem som har varslet. Når tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter mottar et eksternt varsel om kritikkverdige forhold, plikter enhver som utfører arbeid eller tjeneste for den som har mottatt varselet, å hindre at andre får kjennskap hvem som har varslet.

Dette gjelder både navn og andre opplysninger som kan røpe varslerens identitet, og skal sikre en reell beskyttelse av varsleren. Taushetsplikten gjelder så lenge saken behandles av tilsynsmyndighetene eller annet forvaltningsorgan.

### **TAUSHETSPLIKT VED EKSTERN VARSLING TIL OFFENTLIG MYNDIGHET**

Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter og deres representanter. Forvaltningsloven §§ 13 til 13 e gjelder ellers tilsvarende.

### **ANONYMITET FOR VARSLER**

Anonym varsling innebærer at varslersens identitet ikke er kjent for den som mottar varselet. Det er i utgangspunktet ønskelig at varsling skal skje åpent og uten anonymitet fordi det vil bidra til å få saken best mulig belyst. Anonym varsling kan gjøre det lettere for ansatte å varsle om kritikkverdige forhold i varslingssituasjoner som kan oppfattes som utrygge for den ansatte. Det skal derfor være mulig å varsle anonymt.

Et anonymt varsel vil nødvendigvis måtte inneholde dekkende og fyldig informasjon om saken, da det ikke vil være mulig å innhente ytterligere informasjon fra varsleren.

### **BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER VED VARSLINGSSAKER**

---

Personopplysningslovens krav og konsernets tilhørende retningslinjer i forbindelse med personvern gjelder i forbindelse med varslinger for å verne både den det varsles om og den som varsler. Behandling av personopplysninger skal skje innenfor rammene som følger av personopplysningsloven og ivareta rettighetene til både varslere og den som det blir varslet om. Innhenting av personopplysninger skal begrenses til det som er nødvendig for å følge opp og avklare et varsel.

Den det blir varslet om har rett til innsyn i alle personopplysninger som lagres om seg i forbindelse med varslingssaken. Unntak fra retten til informasjon og innsyn reguleres i personopplysningsloven § 16. Unntak skal vurderes fra sak til sak.

Personopplysninger skal ikke oppbevares lenger enn nødvendig. Opplysninger som er benyttet i behandlingen av et varsel skal slettes så snart som mulig etter at saken er endelig avsluttet.