

VARSLINGSRUTINE KOTENG EIENDOM

1. Bakgrunn og formål

Formålet med varslingsrutinen er å sikre at arbeidstakeres og andre interessenters rett til å fremsette varsel om kritikkverdige forhold i Koteng Eiendom (eller Selskapet) blir ivaretatt.

Denne rutinen:

- Oppfordrer ansatte og andre interessenter i Koteng Eiendom til å varsle om kritikkverdige forhold
- Forteller hvordan arbeidstakerne og andre interessenter i Koteng Eiendom kan varsle
- Forteller hvordan Koteng Eiendom skal motta, saksbehandle og følge opp selve varselet og den som varsler

2. Hva er kritikkverdige forhold

Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det.

Kritikkverdige forhold er forhold som er i strid med lover, regler eller hva som etter allmenn oppfatning er forsvarlig/akseptabelt. Lovbrudd og straffbare forhold, eller begrunnet mistanke om dette, er alltid regnet som kritikkverdige forhold.

Eksempler kan være forhold som kan innebære:

- a. fare for liv eller helse
- b. fare for klima eller miljø
- c. korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d. myndighetsmisbruk
- e. uforsvarlig arbeidsmiljø
- f. trakassering, diskriminering
- f. brudd på personopplysningssikkerheten

Listen på eksempler over er ikke uttømmende.

Særlig om trakassering

Trakassering, inkludert seksuell trakassering, kjennetegnes ofte ved at adferden er uønsket, uoppfordret eller fremsatt/gjennomført på en slik måte at den som blir trakassert har vanskelig for å forsvare seg. Adferden kan være både muntlig og fysisk.

Det er først når arbeidstaker sier ifra eller ytrer seg om det loven definerer som et kritikkverdig forhold, at ytringen er et varsel.

Noen ganger kan det være vanskelig å avgjøre om et forhold er kritikkverdig eller ikke. Da kan den som vurderer å varsle, søke råd hos arbeidsgiver, verneombudet, tillitsvalgte eller ringe Arbeidstilsynet for veiledning.

3. Varslingsrett og -plikt

Arbeidstaker kan alltid varsle om kritikkverdige forhold etter arbeidsmiljøloven kapittel 2 A. Hvis det finnes kritikkverdige forhold i virksomheten vår, vil vi at de skal avdekkes slik at vi kan håndtere og rette opp i dem. Derfor oppfordrer vi til å varsle om kritikkverdige forhold.

Noen ganger har vi plikt til å varsle. Alle har plikt til å varsle dersom vi blir:

- oppmerksomme på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og som ansatte ikke selv kan rette opp
- kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen
- skadet eller syke av arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen

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

4. Hvem kan du varsle til

Arbeidsmiljøloven sier at du kan varsle:

- internt til arbeidsgiver, for eksempel til nærmeste leder, via verneombud og tillitsvalgte jf. § 2 A-2(1)
- eksternt til en offentlig myndighet
- eksternt til offentligheten

Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, må du ta noen forhåndsregler, (se eget punkt om hvordan varsle eksternt, punkt 6).

4.1 Intern varsling

For intern varsling er den primære varslingsrutinen at ansatte går normal tjenestevei med sitt varsel. Alternativt kan man melde fra til andre kontaktpersoner i virksomheten som har påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar i forhold til de spørsmål det gjelder.

Dersom varslingen gjelder ansatte og ledere er alternativene:

- Neste ledernivå
- Personalsjef
- Verneombud/tillitsvalgt

Vær imidlertid oppmerksom på at ved varsling til verneombud eller tillitsvalgt utløses arbeidsgivers plikter bare dersom verneombudet eller tillitsvalgte velger å videreformidle varselet til representanter for arbeidsgiver.

4.2 Varslingsportal

Varslere kan også benytte vår, nettbaserte varslingsportal. Selskapets kontaktperson for varslingsportalen er Personalsjef. I varslingsportalen kan man velge å være helt anonym overfor Selskapet. Selskapets kontaktperson får da ikke informasjon om hvem som har varslet. Vi gjør oppmerksom på at denne varslingsportalen foreløpig ligger på våre nettsider, og er ikke kontrollert av en tredjepart.

Varslingsportalen finnes her: <https://koteng.no/koteng-eiendom/anonymt-skjema/>

5. Hvem varsler du til hvis varselet gjelder øverste leder?

Dersom varselet gjelder øverste leder, daglig leder i ett av datterselskapene, eller medlemmer av styret, kan man melde fra til styrets leder i det respektive selskap.

6. Hva må du tenke på hvis du skal varsle eksternt?

6.1 Varsel eksternt

Arbeidstakerne i virksomheten vår har alltid rett til å varsle til en tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet. Eksempler på slike myndigheter er Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet eller andre.

6.2 Varsel til offentligheten

Muligheten for å påføre virksomheten og/eller ansatte skade er vanligvis mye større ved varsling til offentligheten. Terskelen for varsling til allmennheten skal derfor være høyere enn ved intern og ekstern varsling. Dersom du vil varsle offentligheten, for eksempel media, stiller arbeidsmiljøloven noen ekstra krav:

- du må være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold,
- varselet må gjelde kritikkverdige forhold som er av allmenn interesse, og
- du må først ha varslet internt, eller ha grunn til å tro at det ikke vil nytte å varsle internt i virksomheten

"Aktsom god tro" vil si at du må ha grunn til å tro at det er snakk om et lovbrudd og at påstandene er riktige. Du skal ikke gå ut i media eller offentligheten med grunnløse påstander.

7. Hvordan skal varslet framsettes

Et varsel kan framsettes skriftlig eller muntlig, og bør ha en saklig og balansert form. Hvis det foreligger dokumentasjon for eksempel bilder, e-poster, lydopptak, el, bør dette følge med varselet.

7.1 Hva bør varselet inneholde

- Fullt navn (kan være anonym)
- Varslerens tjenestested (kan være anonymt)
- Dato for varsling
- Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjon/hendelse/forhold
- Konkret hva en har observert
- Sted for observasjonen/hendelsen/forholdet
- Eventuelle andre vitner
- Eventuell annen dokumentasjon
- Eventuell kjennskap til tidligere saker relevant for varslingen

7.2. Vern mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstakere som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven, er forbudt. Dette betyr at arbeidsgiver ikke kan besvare varsling med oppsigelse, avskjed, suspensjon, ordenstraff, trusler, trakassering, sosial ekskludering, endring i arbeidsoppgaver, usaklig forskjellsbehandling, omplassering eller andre negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon.

Den som varsler, må likevel kunne tåle saklige motargumenter eller motbevis på de kritikkverdige forholdene som er framlagt.

8. Håndtering av varsling

8.1 Prinsipper for håndtering av varsling

Når vi undersøker et varsel, skal vi følge prinsipper for god saksbehandling. Det betyr:

- Alle varsler skal tas tak i innen rimelig tid
- at varslers identitet og opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn det som er nødvendig (konfidensialitet)
- at den som håndterer varsling ikke skal ha egne interesser i saken (habilitet)
- at den som beskyldes for et kritikkverdig forhold, må få mulighet til å gi sin versjon av saken
- En varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid.

8.2 Krav til fortrolighet

Den som varsler har muligheten for å varsle anonymt, skriftlig eller muntlig. Dersom man varsler med identitet, vil identiteten til den som varsler og den informasjonen vedkommende har gitt, kun bli delt på basis av hva som er nødvendig å vite for de som har ansvaret for å løse problemstillingen. Den som varsler skal ha tilbakemelding om hvordan varselet er fulgt opp forutsatt at identiteten er kjent, og dersom slik tilbakemelding ikke strider mot gjeldende regelverk (for eksempel personopplysningsloven).

8.3 Hvem vil undersøke, vurdere og håndtere varsling

Den som mottar varselet, skal alltid informere Personalsjef. Den som har mottatt varselet og Personalsjef vil sammen avklare hvordan saken skal følges opp. Det skal gjøres en vurdering av hvem som skal involveres, og hvilke tiltak som skal iverksettes.

En person som har relevant kompetanse og objektivitet vil behandle saken videre. Dette gjøres ved gjennomgang av dokumentasjon og/eller intervjuer.

Dersom varselet er rettet mot en bestemt person, skal den det er varslet på, gjøres kjent med varselet. Dette gjøres for at de skal kunne komme med sin versjon av saken, og slik at saken blir best mulig belyst. Det vil ikke bli gitt opplysninger om varslerens identitet.

Vi skal påse at den som har varslet får et forsvarlig arbeidsmiljø også etter at varselet er blitt gitt. Vi skal også sørge for at det blir gjort tiltak for å forebygge gjengjeldelser.

8.4 Hvordan avsluttes/lukkes en varslingssak

- Dersom undersøkelser viser at det ikke har skjedd kritikkverdige forhold eller det ikke har latt seg gjøre å konkludere, skal kun anonymisert dokumentasjon om saken oppbevares for statistikkformål.
- Dersom undersøkelsene viser at det har skjedd kritikkverdige forhold, oppbevares relevante deler av dokumentasjonen. Den dokumentasjon som oppbevares, skal så langt som mulig ikke inneholde personopplysninger.
- Dersom varselet er rettet mot bestemte personers handlinger eller unnlatelser, og undersøkelser ikke fører til avklaring av de faktiske forhold, oppbevares relevant dokumentasjon om saken i inntil ett år.
- Dersom varselet medfører sanksjon overfor medarbeider, oppbevares relevant dokumentasjon om dette i personalarkivet i utgangspunktet i inntil fem år. Forholdets alvorlighetsgrad skal imidlertid vurderes i hvert enkelt tilfelle.
- Dersom varselet fører til politianmeldelse, skal dette håndteres av Personalsjef, som har ansvar for at politiet får relevante opplysninger om saken. Dokumentasjon av den interne prosessen oppbevares inntil en rettslig avgjørelse er tatt.

9. Hva skjer dersom du blir varslet på?

Et varsel kan være rettet mot én eller flere personer, mot kollegaer eller mot arbeidsgiver.

Den som blir beskyldt som ansvarlig for et kritikkverdig forhold, har rett til å få vite hva hun/han blir beskyldt for, og til å gi sin versjon av saken.

10. Personvern

Koteng Eiendom vil behandle all informasjon som mottas under denne varslingsrutinen strengt konfidensielt. Personvernet til både varsleren og den eller de varselet omhandler, vil være beskyttet. Informasjon vil kun bli delt dersom det er absolutt nødvendig.

11. Godkjenning og revidering

Rutinen ble vedtatt av styret 30.05.25. Rutinen gjennomgås for eventuelle revisjoner og justeringer annethvert år.