

Veivalg i Roadworks
Policy for varsling



Retningslinjer for varsling

1. Introduksjon

Roadworks konsernet (**Selskapet**) har innført disse retningslinjene for varsling (**Retningslinjene**) for å forsikre seg om at alle ansatte kan gi uttrykk for sine bekymringer på en ansvarlig og effektiv måte internt dersom de oppdager kritikkverdige forhold i Selskapet.

Retningslinjene fastsetter rutiner for intern varsling basert på norske varslingsregler, jf. Arbeidsmiljøloven av 2005 (for enkelhetens skyld vedlegges relevante utdrag som [Vedlegg 1](#)). Ytterligere informasjon og veiledning om varsling generelt finnes i *Arbeidstilsynets veileder for varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen*, vedlagt her som [Vedlegg 2](#).

Alle ansatte har en rett til å rapportere ethvert kritikkverdig forhold som oppstår på Selskapets arbeidsplass. En vanlig måte å avdekke ulovlige forhold og uønsket bedriftskultur på er gjennom varslingsrapporter mottatt fra ansatte. Varsling gjør det mulig for Selskapet å rette opp i problemer og forhindrer at problemer vokser.

Når en ansatt avdekker kritikkverdige forhold, må den ansatte bestemme hvorvidt forholdet skal varsles. I disse tilfeller, er det viktig at den ansatte vet at hun/han har en juridisk rett til å varsle og at hun/han vet hvem som bør varsles. Det er like viktig at varslingen mottas og håndteres på en forsvarlig måte.

Retningslinjene begrenser ikke den ansattes juridiske rett til å varsle eksternt.

2. Varsling

Alle ansatte oppfordres til å uttrykke deres bekymringer dersom de oppdager kritikkverdige forhold i Selskapet. Eksempler på slike forhold kan være brudd på gjeldende lovgivning eller Selskapets retningslinjer.

Enhver form for fremstilling og rapporteringer skal foretas på en *forsvarlig* måte. For å sikre dette bør den ansatte vurdere følgende:

Ansatte må følge en forsvarlig prosedyre for varsling. Dette betyr at den ansatte må tenke seg om før opplysninger om kritikkverdige forhold bringes videre. Den ansatte bør derfor spørre seg selv:

- Har jeg et forsvarlig grunnlag for kritikken (dette inkluderer å forsikre seg om at informasjonen er korrekt)?
- Hvordan bør jeg gå frem?
- Til hvem skal jeg varsle?

Alle varsler fra ansatte gjennomført på forsvarlig måte er vernet mot gjengjeldelse.

3. Til hvem varsler du?

Du kan alltid varsle din nærmeste overordnede. Dersom dette ikke er mulig eller formålstjenlig (f.eks. fordi forholdet omhandler din overordnede), kan du varsle via konsernets revisor epost varsle@roadworks.no, eposten videresendes direkte til Selskapets revisor. Dersom dette ikke er mulig eller passende, kan du varsle styrets leder.



Varsleren bør gjøre det tydelig at det foretas en varsling som ligger innenfor firmaets retningslinjer for varsling. Dette vil sikre at den som mottar varslingen innser dette og foretar de nødvendige tiltak for å undersøke varslingen og beskytte varslersens identitet.

Ansatte kan varsle anonymt. Det kan allikevel være fordelaktig dersom mottakeren av varselet vet hvem varsleren er slik at f.eks. oppfølgingsspørsmål for å løse de kritiserte forholdene kan bli besvart osv. Ansatte bør være klar over at, basert på den spesifikke varslingshendelsen, kan det være mulig å utlede varslersens identitet. Varslerens identitet utgjør et unntak fra innsynsretten og kan derfor utelukkes dersom noen ber om innsyn i saken.

4. Oppfølging av varsel

Prinsippene for håndtering av varsler er:

- Forseelser må håndteres;
- Varsleren skal motta tilbakemelding innen rimelighetens tid, ikke lengre enn 5 virkedager;
- Varslerens navn skal behandles konfidensielt;
- Varslingen skal håndteres slik at de berørte partene har en mulighet til å imøtegå informasjonen; og
- Dersom Selskapet mener at kritikken ikke er berettiget, skal varsleren motta en begrunnelse.

Det er viktig å være bevist på at informasjon mottatt i forbindelse med varslingshendelsen ikke skal bli misbrukt eller bli benyttet til et formål uforenlig med sitt opprinnelige formål.

5. Ansvar for oppfølging av varselet

Enhver som mottar et varsel er ansvarlig for å initiere oppfølgingsprosedyrer på bakgrunn av følgende rutiner:

- Igangsette de nødvendige undersøkelser og oppfølging;
- Dersom varselet inneholder kritikk direkte rettet mot personen som mottar varselet, skal vedkommende avklare den videre håndteringen med hans eller hennes overordnede eller med en annen person på et nivå i organisasjonen som er nødvendig for å kunne sikre tilstrekkelig uavhengighet i vurderingen; og
- Når oppfølgingen av varselet er utført, skal personen som var ansvarlig for oppfølgingen avgi en rapport om varselet, herunder hvorvidt varselet har ført til noen endring, til Administrerende Direktør for Selskapet eller til en annen person oppnevnt av Administrerende direktør.

6. Innsamling og behandling av personopplysninger

Den ansatte må være klar over at personopplysninger kan bli innhentet og behandlet for å verifisere innholdet i et varsel, (f.eks. hvilket arbeid som ble utført og hvor den ansatte oppholdt seg ved et visst tidspunkt osv.). Selskapet kan avslutte innledende undersøkelser før Selskapet, på eget initiativ, informerer eventuelt involverte parter. En ansatt kan stille spørsmål relatert til innhenting, behandlingen og distribusjonen av personopplysninger til Selskapets Administrerende direktør som er ansvarlig for kontrollen med dette.

Enhver personopplysning registrert i forbindelse med et varsel som tilslutt blir vurdert til å være grunnløst skal slettes umiddelbart.

