

Rutine for varsling internt Sparebanken Sør-konsernet

Type dokument	Versjon	Dokumenteier	Innstilling	Beslutning	Status	Dato for vedtak
Nivå 3	1	Divisjon Risikostyring		Konsernledelsen	Vedtatt	22.08.2017
Nivå 3	2	Divisjon Risikostyring		Konsernledelsen	Vedtatt	31.01.2019
Nivå 3	3	Internrevisjonen	Internrevisjonen	Konsernledelsen	Vedtatt	17.09.2020
Nivå 3	4	Internrevisjonen	Internrevisjonen	Konsernledelsen	Vedtatt	05.09.2023

Innhold

1. Innledning	3
1.1 Formål og bakgrunn	3
1.2 Dokumentforvaltning	3
1.3 Målgruppe	3
2. Rutine for varsling ekstern	3
2.1 Tidspunkt	3
2.2 Hva menes med kritikkverdige forhold?	3
2.3 Fremgangsmåte ved varsling	4
2.4 Hvordan varsle	5
2.5 Saksbehandling av varsel	5
2.6 Mottak og bekreftelse	5
2.7 Behandling av varselet	6
2.8 Konsernets ansvar overfor den som varsler og den det varsles mot	6
2.9 Gjengjeldelse mot arbeidstaker	6
2.10 Varsling til eksterne myndigheter	7
2.11 Varsling fra parter utenfor konsernet	7
2.12 Behandling av personopplysninger	7
3. Endringslogg	7

1. Innledning

1.1 Formål og bakgrunn

Sparebanken Sør konsernet skal være en trygg og god arbeidsplass. Konsernet ønsker å legge til rette for en åpen ytringskultur og har etablert disse retningslinjene for å forebygge, avdekke og rette opp kritikkverdige forhold.

Varslingsrutinene beskriver hvordan ansatte og tillitsvalgte i Sparebanken Sør konsernet kan varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Rutinen beskriver også hvordan varslingen skal håndteres for å sikre gode prosesser.

Som ansatt har du en lovfestet rett etter arbeidsmiljøloven til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. I enkelte tilfeller har du også en lovfestet plikt til å varsle. Dersom du blir kjent med at det foregår trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen eller blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, skal du si ifra.

Dersom du har grunn til å tro at det foreligger kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, oppfordres du til å varsle om dette slik at Sparebanken Sør konsernet får kunnskap om forholdene og nødvendige tiltak kan iverksettes.

Formålet med disse varslingsrutinene er å legge til rette for en trygg og forsvarlig varsling.

1.2 Dokumentforvaltning

Rutinen er utarbeidet av Internrevisjonen og gjennomgått i samarbeid med compliance, HR, tillitsvalgt og AHV. Internrevisjonen er eier og forvalter av dokumentet.

Dette dokumentet er et nivå 3-dokument i bankens dokumentstruktur, se policydokumentet «Organisering av risikostyring» for overordnet dokumentstruktur. Dersom det er avvik i innhold i dette dokumentet sammenliknet med øvrige dokumenter vil det dokumentet med høyest nivå (der 1 er høyest og 4 er lavest) være gjeldende.

Dokumentet skal gjennomgås jevnlig og eventuelt revideres ved behov.

1.3 Målgruppe

Dokumentet gjelder for alle ansatte, tillitsvalgte og innleide arbeidstakere i Sparebanken Sør konsernet, herunder Sparebanken Sør, Sørlandet Forsikringssenter, Sørmeglere AS og Sørmeglere Telemark AS.

2. Rutine for varsling ekstern

2.1 Tidspunkt

Rutinen trer i kraft når en arbeidstaker melder fra om kritikkverdige forhold.

2.2 Hva menes med kritikkverdige forhold?

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer, bransjenormer eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

- Brudd på lover og regler
- Mobbing, trakassering eller diskriminering
- Alvorlige brudd på styringsdokumenter og rutiner
- Underslag, tyveri eller korrupsjon
- Brudd på etiske standarder
- Brudd på taushetsplikt
- Kritikkverdig styring/ledelse

Kritikkverdige forhold kan for eksempel medføre:

- Fare for liv eller helsefare for klima eller miljø
- Myndighetsmisbruk
- Dårlig håndtering av interessekonflikter
- Brudd på personopplysningssikkerheten

Opplistingen over er eksempler på hva som kan varsles om, og er ikke ment som en uttømmende opplisting.

Ytringer som kun gjelder ditt eget arbeidsforhold, er normalt ikke varsling i arbeidsmiljølovens forstand. Det betyr at varslingsreglene ikke gjelder for personalkonflikter og uenigheter om gjennomføringen av arbeidsavtalen.

2.3 Varsling etter hvitvaskingsloven

Banken plikter etter hvitvaskingsloven § 37 å påse at ansatte som har som oppgave å gjennomføre undersøkelser og rapportere til Økokrim, ikke blir utsatt for trusler e.l. som følge av rapportering¹. Ansatte kan benytte varslingsordningen til å varsle om følgende:

- Forhold som kan medføre frykt for represalier fra kunder som har vært gjenstand for kundetiltak eller rapport til Økokrim
- Situasjoner der ansatte i banken kan ha handlet i strid med hvitvaskingsreglene, eksempelvis brudd på avsløringsforbudet, medvirkning til hvitvasking og terrorfinansiering og unnlattelse av rapportering av mistenkelige forhold til Økokrim

Andre som har informasjon om at banken utnyttes til gjennomføring av mistenkelige transaksjoner bes også varsle om dette gjennom bankens eksterne varslingskanal driftet av BDO.

2.4 Fremgangsmåte ved varsling

Hvem kan du varsle til?

Sparebanken Sør konsernet har egen varslingskanal. Alle varsler som registreres i varslingskanalen, mottas av ekstern part (BDO). I varslingskanalen (teknisk applikasjon) kan du velge å være anonym. Varslingskanalen gir mulighet til å kommunisere om saken selv om du ønsker å være anonym.

Du kan også varsle til nærmeste leder eller via verneombud, tillitsvalgte eller advokat. Uansett hvem du varsler til, skal saken alltid registreres i bankens varslingskanal for videre behandling.

Alle saker som varsles behandles innledningsvis av varslingsmottaket hos BDO. De innledningsvis undersøkelsene vil bidra til å:

- vurdere hva varselet gjelder
- vurdere varselets karakter, og alvorlighetsgrad
- avklare om varselet er saklig begrunnet og om umiddelbare tiltak er påkrevet
- klargjøre hvilke undersøkelser som kan utføres for ytterligere å belyse forholdet som varselet gjelder
- gi grunnlag for å utforme en kortfattet vurdering og anbefaling om hvordan saken skal håndteres

Etter den innledende vurderingen vil varselet sendes internrevisjonen i Sparebanken Sør for videre behandling. Internrevisjonen kan benytte BDO for faglige vurderinger eller til å gjennomføre undersøkelser.

¹ RTF-2022-4 punkt 10.2.1

Varsel som mottas på andre medier enn i varslingskanalen, skal etter-registreres i varslingskanalen av mottaker. **Alle henvendelser skal behandles konfidensielt.**

2.5 Hvordan varsle

Et varsel skal fremlegges på en seriøs og saklig måte, og med respekt for de involverte.

Skriftlig varsel bør inneholde:

- beskrivelse av forholdet (lovbrudd eller brudd på interne retningslinjer)
- hvem som er involvert
- når og hvor forholdet fant sted/oppdaget
- om det har skjedd flere ganger
- om det var vitner tilstede
- eventuelt øvrige forhold du mener er av betydning

Det er i utgangspunktet ønskelig at varsling skjer åpent og uten anonymitet fordi det vil bidra til å få saken best mulig opplyst. Varslerens identitet er likevel en fortrolig opplysning. Du kan imidlertid velge å varsle anonymt. Ønsker du å varsle anonymt og sikre at ingen kjenner din identitet, anbefaler vi varslingskanalen hos BDO eller brev i posten.

Hvordan det kan varsles:

- Via varslingskanal (mottaker er BDO)
- E-post til BDO integrity@bdo.no
- Muntlig eller skriftlig
- Internrevisjonen Internrevisjonen@sor.no
- Brev til postadresse: Sparebanken Sør, Internrevisjonen, Postboks 200, 4662 Kristiansand

Varsel som mottas på andre medier enn i varslingskanalen, skal etter-registreres i varslingskanalen av mottaker.

2.6 Saksbehandling av varsel

Prinsipper for håndtering av varslingssaker:

- Alle henvendelser skal tas alvorlig
- Alle henvendelser skal følges opp på en forsvarlig, grundig og effektiv måte
- Anonymitet er mulig
- Saken skal behandles konfidensielt
- Opplysninger skal innhentes og alle aspekter ved saken skal undersøkes
- Varslerens identitet er fortrolig og bør derfor så langt det er mulig ikke avsløres for den det varsles om
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser

2.7 Mottak og bekreftelse

Vedkommende som mottar varslet skal uten ugrunnet opphold sende meldingen videre i varslingskanalen. Dersom varslet gis muntlig, skal mottaker nedtegne innholdet før oversendelse.

Kontaktperson og vedkommende som mottar varslet har ansvar for å følge opp og sørge for at denne behandles.

Alle som varsler vil få tildelt et saksnummer gjennom varslingskanalen. Dette gir varsler mulighet til å følge varslingssakens løp og å kommunisere underveis i behandlingen.

2.8 Behandling av varselet

Varslingsmottaket hos BDO vil innen 72 timer sende varselet sammen med den innledende vurderingen til banken for videre oppfølging. Internrevisjonen er ansvarlig for at varselet blir undersøkt innen rimelig tid. Varigheten og omfanget av undersøkelsen vil avhenge av varslets alvorlighetsgrad og kompleksitet. Avdekker undersøkelsene at det foreligger et kritikkverdig forhold, skal varselet håndteres i tråd med varslingsreglene. Gjelder det et avvik eller en personalsak, må arbeidsgiver sørge for oppfølging i tråd med prosedyrer og regler for denne type saker.

Det vurderes konkret i hver enkelt sak hvem som skal involveres i den videre behandlingen. Dette avhenger av hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot. Dersom Administrerende direktør ikke er involvert i saken, skal vedkommende orienteres om saken. Dersom varslingen retter seg mot selskapets toppledelse eller varslet inneholder kritikkverdige forhold av svært alvorlig karakter, sendes varslet til styret v/styreleder for behandling.

Arbeidsgiver skal sørge for at alle sider av saken blir belyst. Den eller de det varsles om skal motta informasjon og få anledning til å gi sin versjon av saken. De som håndterer saken skal gå inn i den med upartisk, undersøkende, ikke-dømmende tilnærming. Det er viktig at gruppen innhenter tilstrekkelig informasjon fra flere hold før det konkluderes.

Dersom saken gjelder mer alvorlige eller kompliserte forhold, vil varslingen føre til en formell intern gransking. I så tilfelle vil Internrevisjonen være formelt ansvarlig for gjennomføringen av granskningen. Granskningen kan eventuelt skje ved bistand fra ekstern gransker.

Etter at saken er tilstrekkelig opplyst, skal arbeidsgiver ta en beslutning om utfallet av saken. Du som varsler skal informeres om beslutningen så langt dette ikke er i strid med lov. Tilbakemeldingen skal inneholde en bekreftelse på at de påståtte kritikkverdige forholdene er undersøkt. I den grad det er mulig og taushetsplikt eller andre forhold ikke er til hinder, skal varsler også få vite utfallet av undersøkelsene.

Dersom varslingen og/eller granskningen avdekker lovbrudd, skal riktig tilsynsmyndighet få oversendt saken.

2.9 Konsernets ansvar overfor den som varsler og den det varsles mot

Ved varsling i tråd med disse retningslinjene er du vernet mot enhver ugunstig behandling som er en reaksjon på at det er blitt varslet ("gjengjeldelse"). Som arbeidsgiver skal vi påse at du har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det anses nødvendig skal det iverksette tiltak for å forebygge gjengjeldelse.

Arbeidsgiver skal også ivareta den ansatte som har fått mistanke rettet mot seg. Det skal gjennomføres en vurdering av den anklagedes situasjon slik at han/hun sikres et forsvarlig arbeidsmiljø.

Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

2.10 Gjengjeldelse mot arbeidstaker

Ansatte i Sparebanken Sør konsernet skal oppleve at det er ønskelig og trygt å si ifra om kritikkverdige forhold.

Som arbeidsgiver vil Sparebanken Sør konsernet sørge for at den som varsler ikke blir utsatt for noen form for «gjengjeldelse». Det er forbudt å straffe eller sanksjonere mot ansatte som har varslet. Dersom du likevel opplever straffereaksjoner, må du straks orientere Internrevisjonen, hovedverneombud eller en av lederne i konsernets ledelse om dette. De har plikt til umiddelbart å håndtere saken.

2.11 Varsling til eksterne myndigheter

Varsling kan også skje til offentlige tilsynsmyndigheter eller annen offentlig myndighet (eks. Arbeidstilsynet, Finanstilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet).

Varsling til media eller offentligheten bør kun skje dersom du først har forsøkt å varsle internt eller det er grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig. I tillegg må du være i god tro om innholdet i varslene og det må gjelde kritikkverdige forhold som har allmenn interesse.

2.12 Varsling fra parter utenfor konsernet

Varslingskanalen gjøres også tilgjengelig for at kunder, samarbeidspartnere eller andre utenfor organisasjonen skal kunne varsle om kritikkverdige forhold eller mistanke om lovbrudd. Informasjon om slik varslingsmulighet ligger på <https://www.sor.no/felles/hjelp/klage-og-reklamasjon/klage-eller-varsling/>

2.13 Behandling av personopplysninger

Personopplysninger kan bli behandlet ved melding om kritikkverdige forhold. Det kan også bli behandlet opplysninger ved oppfølging av varsler, for å avklare faktiske forhold og treffe nødvendige tiltak.

Som varsler skal du motta informasjon om de opplysningene som behandles om deg. Opplysninger om din identitet blir holdt konfidensiell under hele prosessen. Innsyn vil likevel kunne gis i medhold av andre lover, for eksempel hvis det blir politietterforskning eller rettslig prosess.

Den anklagede har som hovedregel rett til informasjon så snart som mulig om mistanken og grunnlaget for denne. Den anklagede har også rett til innsyn i alle personopplysninger som behandles om han/henne i anledning varslingssaken. Unntak fra retten til informasjon og innsyn reguleres i personopplysningsloven § 16. Unntak skal vurderes fra sak til sak.

Personopplysningene skal ikke oppbevares lengre enn nødvendig. Opplysninger som er behandling i forbindelse med et varsel skal slettes så snart som mulig etter at saken er endelig avsluttet.

3. Endringslogg

Tabellen viser de viktigste endringene, og tilhørende versjon, som er gjort i denne rutinen etter at den ble etablert:

Versjon	Dato	Endret av	Viktigste endringer
1	22.08.2017	Divisjon Risikostyring	
2	31.01.2019	Divisjon Risikostyring	
3	17.09.2020	Internrevisjonen	
4	30.06.2023	Internrevisjonen	Oppdatert og lagt inn i ny mal. Rutinen for varsling er delt inn i to rutinebeskrivelser; <ul style="list-style-type: none">- intern for Sparebanken Sør og Sørlandets Forsikringscenteret, Sørmeglere AS og Sørmeglere Telemark AS- eksterne parter