

Varslingsrutine for arbeidstakere i Glasspaper

Oslo, 2022

Disse varslingsrutinene gjelder for alle arbeidstakere, inkludert innleide arbeidstakere i Glasspaper selskapene. Glasspapers leverandører og samarbeidspartnere oppfordres også til å varsle om kritikkverdige forhold.

I Glasspaper ønsker vi å fremme en åpen ytringskultur. Det er i Glasspaper sin interesse at kritikkverdige forhold blir avdekket, og varsling kan bidra til å redusere risikoen for at uønsket eller ulovlig praksis finner sted. I tillegg til at Glasspaper ønsker å fremme en åpen ytringskultur, har den enkelte arbeidstaker en lovfestet rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Etter arbeidsmiljøloven skal arbeidstakers varsling skje på en forsvarlig måte. Ansatte og innleide arbeidstakere som blir oppmerksomme på kritikkverdige forhold oppfordres til å varsle etter disse varslingsrutinene, som betraktes som en forsvarlig fremgangsmåte for varsling.

Alle henvendelser skal tas alvorlig og behandles med en gang. Opplysningene som kommer frem, skal behandles konfidensielt.

Å varsle om kritikkverdige forhold vil ikke ha noen negative konsekvenser for varsler. En varsler er beskyttet mot gjengjeldelse i henhold til arbeidsmiljøloven § 2A-2. Gjengjeldelse er enhver ugunstig behandling som følger av varslingen, både handlinger og unnlatelser, eksempelvis: trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering, advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering og oppsigelse.

Kritikkverdige forhold

Kritikkverdige forhold er forhold som arbeidstaker blir kjent med gjennom arbeidsforholdet og som er, eller kan være, i strid med norske lover og regler, virksomhetens etiske retningslinjer og alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt i samfunnet.

Eksempler på kritikkverdige forhold:

- økonomiske misligheter, som underslag, korrupsjon, svindel eller lignende
- brudd på HMS-regler, eller andre forhold som kan innebære sikkerhetsrisiko
- brudd på taushetsplikt
- diskriminering
- maktmisbruk
- brudd på reglene om personvern
- annen ulovlig eller uetisk opptreden

Forhold som arbeidstaker mener er kritikkverdige utelukkende ut fra egen politisk eller etisk overbevisning er ikke omfattet av varslingsbestemmelsen i loven. Det samme gjelder uenighet om faglige beslutninger, personalkonflikter eller mer generelle klager eller forslag til forbedringer.

Fremgangsmåte for å varsle og mottak av varsel

Varsel om kritikkverdige forhold i Glasspaper skal skje til nærmeste leder. Dersom forholdet det varsles om gjelder nærmeste leder, eller nærmeste leder har blitt informert, men ikke har gjort noe, bør leder på neste nivå varsles. Du kan også varsle tillitsvalgt eller verneombud som da følger opp henvendelsen med rette vedkommende i virksomheten.

Varslet skal fortrinnsvis være skriftlig, men kan også være muntlig. Skriftlig varsel sendes på e-post.

Varslet skal inneholde følgende opplysninger:

- Fullt navn (kan være anonym)
- Dato for rapportering
- Tid og sted for observasjon
- Beskrivelse av observasjon
- Eventuelt andre vitner
- Eventuelt kjennskap til tidligere saker
- Eventuelt forslag til hva som bør gjøres/tiltak

Du kan varsle anonymt, men det er ønskelig at du oppgir din identitet av hensyn til virksomhetens behov for å kunne undersøke saken grundigst mulig. Varslerens identitet vil være en fortrolig opplysning for den begrensede personkrets som behandler varselet.

Du har alltid rett til å varsle saker til offentlige myndigheter slik som Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Økokrim eller Konkurransetilsynet etter arbeidsmiljøloven § 2A-1 (2). Det oppfordres til å varsle internt først, med mindre det er forhold ved saken som gjør at det ikke er hensiktsmessig, slik at vi kan rette opp i forholdene så raskt som mulig.

Glasspapers leverandører og samarbeidspartnere oppfordres også til å varsle om kritikkverdige forhold. Varslene kan sendes til konsernleder Tom-Erik Haug, til tom-erik.haug@glasspaper.no

Videre oppfølging

Den som mottar varselet, er ansvarlig for at varselet følges opp og behandles av rett instans/person i Glasspaper. Hvis varselet blir gitt muntlig, skal mottaker nedtegne opplysningene og sende den skriftlige nedtegningen til varsler.

Mottaker skal gi varsler en bekreftelse på at varselet er mottatt innen tre dager.

Arbeidsmiljølovens regler om varsling krever at arbeidsgiver sørger for at varselet blir tilstrekkelig undersøkt innen rimelig tid. Vi vil ikke involvere flere personer i undersøkelsene enn det som er strengt nødvendig.

Når saken er tilstrekkelig undersøkt skal beslutning om utfallet av saken tas av den i virksomheten som er ansvarlig for det forhold varslingen gjelder. Varsler skal underrettes om utfallet innen tre dager. Da skal også tiltak informeres om, dersom dette er aktuelt. Dersom undersøkelsen tar lenger tid enn tre dager, skal varsler underrettes om det.

Den eller de som varslingen eventuelt gjelder skal gjøres kjent med varslingen og de opplysninger som er gitt, og få anledning til å presentere sin side av saken. Det tas her et forbehold for saker hvor det av hensyn til en videre etterforskning er viktig at personen(e) ikke gjøres kjent med varselet før innledende undersøkelser er gjennomført. Når saken er ferdig behandlet, skal den eller de det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

Dersom arbeidsgiver etter innledende undersøkelser kan fastslå med sikkerhet at varselet ikke medfører riktighet, skal arbeidsgiver vurdere nøye om den eller de det varsles om skal underrettes om varselet, ut fra hva den eller de det varsles om og arbeidsmiljøet vil være tjent med.

Personopplysningsloven skal iakttas ved behandling av alle personopplysninger og partene skal iakttas de reglene om taushetsplikt som er gjeldende i virksomheten.

Arbeidsgiver skal sikre ryddig behandlingen av varselet, ved å sørge for at alle sider av behandlingen av varselet er etterprøvnbar, og herunder kontrollerbar. Dette innebærer blant annet at arbeidsgiver skal utarbeide referater fra intervjuer med relevante personer.

Behandling av saken skal dokumenteres skriftlig. Når det ikke lenger er nødvendig for formålet med varslingsaken, skal all dokumentasjon fra saken slettes etter personopplysningsloven.

glasspaper