
Rutine for håndtering av eksterne varsler om
kritikkverdige forhold i SpareBank 1 Østlandet med
datterselskaper

Revisjonshistorikk

Dato	Versjon	Beskrivelse	Forfatter(e)
14.09.2022	0.1	Etablering av dokumentet	Bjørn Ove Myhrsveen
04.10.2022	0.2	Dokumentet er oppdatert med endringer etter møte i varslingsgruppen 04.10.2022	Bjørn Ove Myhrsveen
30.11.2022	0.3	Dokumentet er oppdatert	Bjørn Ove Myhrsveen
07.12.2022	1.0	Oppdatert etter behandling i ledergruppen, og klar for beslutning i styret.	Vidar Nordheim

Innhold

1. FORMÅL OG ANVENDELSESOMRÅDE.....	4
1.1 FORMÅL.....	4
1.2 ANVENDELSESOMRÅDE.....	4
2. KONSERNETS VARSLINGSGRUPPE	4
3. VARSELET MÅ GJELDE KRITIKKVERDIGE FORHOLD.....	4
4. HVOR SKAL ET VARSEL FREMSETTES.....	5
4.1 HVA SKAL ET VARSEL INNEHOLDE.....	5
4.2 ANONYME VARSLER.....	5
5. PRINSIPPER FOR SAKSBEHANDLINGEN	5
5.1 KONFIDENSIALITET.....	5
5.2 HABIL SAKSBEHANDLING.....	5
5.3 RETT TIL KONTRADIKSJON	6
6. NÆRMERE OM SAKSBEHANDLINGEN.....	6
6.1 MOTTAK, REGISTRERING OG BEKREFTELSE AV VARSLER	6
6.2 UNDERSØKELSE OG VURDERING AV VARSELET	6
6.3 BESLUTNING OM VIDERE PROSESS.....	6
6.4 SAKEN AVSLUTTES	6
7. SÆRLIG OM BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER.....	6
7.1 PERSONOPPLYSNINGER OM VARSLEREN.....	6
7.2 PERSONOPPLYSNINGER OM DEN VARSELET GJELDER	7
7.3 RETT TIL INFORMASJON OG INNSYN.....	7
7.4 UNNTAK FRA RETTEN TIL INFORMASJON OG INNSYN.....	7
8. FASTSETTELSE	7

1. FORMÅL OG ANVENDELSESOMRÅDE

1.1 FORMÅL

Virksomhetene i konsernet SpareBank 1 Østlandet skal drive sin virksomhet i henhold til gjeldende rettsregler og i samsvar med en høy etisk standard. Som ledd i dette ønsker konsernet å legge til rette for at det kan gis tilbakemeldinger om kritikkverdige forhold slik at hensiktsmessige tiltak kan bli iverksatt. Rutinen har videre som formål å sikre at varsler om kritikkverdige forhold blir behandlet på betryggende måte.

1.2 ANVENDELSESOMRÅDE

Rutinen gjelder behandling av eksterne varsler om kritikkverdige forhold fremsatt mot en eller flere av virksomhetene i konsernet SpareBank 1 Østlandet. Med eksterne varsler forstås varsler fremsatt av et selskap, lag/forening, annen juridisk enhet eller en privatperson som ikke er ansatt i konsernet.

Varsler fremsatt av ansatte følger egen rutine for dette.

Kunder som ønsker å fremsette klage i tilknytning til eget kundeforhold og avtaler om konsernvirksomhetenes tjenester, skal benytte egen klageordning for dette. Informasjon om denne ligger tilgjengelig på virksomhetenes nettsider.

2. KONSERNETS VARSLINGSGRUPPE

Konsernet har en egen varslingsgruppe.

Varslingsgruppens oppgave er å:

- Vurdere og avklare om ytringen er å anse som et varsel som omfattes av denne rutinen.
- Foreta avveining av de ulike hensyn for behandlingen, herunder avklare habilitetsspørsmål.
- Avklare om varslingsgruppen skal forestå utredning av faktum eller om dette skal forestås av eksternt representant den aktuelle virksomhet har samarbeidsavtale med for behandling av varslingssaker.
- Ta del i avklaringen av hvem som forestår videre oppfølging og sakshåndtering.

I tilfeller hvor saksoppfølgingen skjer av andre enn varslingsgruppen, skal ansvarlig for saksoppfølgingen avgi en rapport til varslingsgruppen etter endt behandling.

Konsernets varslingsgruppe utarbeider en årsrapport basert på mottatte rapporter i enkeltsaker.

3. VARSELET MÅ GJELDE KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Et varsel må gjelde et kritikkverdig forhold. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med bestemmelser i straffeloven, straffebud i annen lovgivning, øvrige rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære:

- Økonomisk kriminalitet, herunder hvitvasking, korrupsjon og bedrageri.
- Brudd på forurensingsloven, utlendingsloven og HMS-regelverket.
- Myndighetsmisbruk.
- Uforsvarlig arbeidsmiljø.
- Brudd på personopplysningssikkerheten.

4. HVOR SKAL ET VARSEL FREMSETTES

Et varsel skal fortrinnsvis fremsettes via hjemmesiden til den virksomhet varslet gjelder, men kan også fremsettes skriftlig via brev eller e-post. (Link til hjemmeside).

4.1 HVA SKAL ET VARSEL INNEHOLDE

Skriftlighet sikrer at det ikke er tvil om varselets innhold og at varselet faktisk blir oppfattet som et varsel og en oppfordring til å undersøke forholdet.

Et varsel bør inneholde en mest mulig saklig beskrivelse av det kritikkverdige forholdet og bør beskrive:

- Hva har skjedd?
- Er det tale om et lovbrudd eller brudd på virksomhetens skriftlige etiske retningslinjer?
- Hvem er involvert?
- Hvor skjedde det? Hvor ble det oppdaget?
- Når skjedde det?
- Har det skjedd flere ganger?
- Var det vitner til stede?

Det er en fordel om konkrete eksempler og bevis/dokumentasjon som kan belyse saken, legges ved varselet.

4.2 ANONYME VARSLER

Et varsel kan være anonymt og medfører at ingen får kjennskap til varslers navn. Imidlertid kan anonym varsling begrense muligheten til å følge opp eller avklare innholdet i varselet. Ofte kan det være behov for flere opplysninger for å kunne følge opp varselet. Anonym varsling kan også begrense muligheten til å gi varsleren tilbakemelding om at varselet er fulgt opp og håndtert.

5. PRINSIPPER FOR SAKSBEHANDLINGEN

5.1 KONFIDENSIALITET

Et varsel skal håndteres konfidensielt. Det vil si at identiteten til den som varsler og opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn strengt tatt nødvendig.

I den utstrekning et varsel gjelder en bestemt ansatt eller ansatte i Konsernet, har vedkommende som utgangspunkt rett til innsyn i personopplysningene som behandles om han/henne og til å gi sin versjon av saken (kontradiksjon). Retten til innsyn og kontradiksjon kan noen ganger stå i motsetning til konfidensialitetsplikten. Disse to hensynene må avveies i sakshåndteringen.

5.2 HABIL SAKSBEHANDLING

Før det iverksettes undersøkelser av varselet gjøres det en vurdering av hvem som skal involveres i behandlingen av varselet. Den eller de som skal undersøke og håndtere varselet, skal være habile. Dette betyr at det ikke skal være forhold eller omstendigheter som kan svekke tilliten til de som undersøker og håndterer varselet. De som behandler varselet skal være upartiske og uten interesser i saken.

Dersom det er tvil om habiliteten, skal vedkommende ikke delta i undersøkelsen eller håndteringen av varslingssaken.

5.3 RETT TIL KONTRADIKSJON

Kravet til kontradiksjon skal overholdes så langt som mulig. I den utstrekning varselet gjelder en bestemt eller et begrenset antall personer, skal vedkommende bli hørt og få anledning til å presentere sin versjon av saken.

Kontradiksjon forutsetter at den det varsles mot får innsyn i sakens hovedinnhold for å kunne gi sin versjon eller imøtegå påstander i varselet.

6. NÆRMERE OM SAKSBEHANDLINGEN

6.1 MOTTAK, REGISTRERING OG BEKREFTELSE AV VARSLER

Alle varsler skal snarest videresendes til varslingsgruppen.

Varslingsgruppen registrerer varselet og bekrefter overfor varsleren at varselet er mottatt. Hvis hensiktsmessig gis varsleren informasjon om hvordan saken vil bli undersøkt. Som hovedregel informeres varsleren om at vedkommende ikke har krav på å få tilbakemelding om utfallet av sakshåndteringen.

6.2 UNDERSØKELSE OG VURDERING AV VARSELET

Det skal iverksettes undersøkelser for å avdekke om varselets innhold er riktig. Varselets innhold sammen med eventuelle øvrige dokumenter i saken, gjennomgås. Eventuelle intervjuer av relevante personer gjennomføres og det skrives referater av samtalene.

6.3 BESLUTNING OM VIDERE PROSESS

Dersom undersøkelsene avdekker kritikkverdige forhold, skal nødvendige tiltak initieres av den som behandler varselet.

Dersom undersøkelser ikke avdekker kritikkverdige forhold, begrunnes dette i notats/rapports form.

6.4 SAKEN AVSLUTTES

Saken avsluttes i form av et notat/rapport. De berørte parter informeres om at saken er avsluttet.

7. SÆRLIG OM BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

Et varsel kan inneholde personopplysninger om både den som varsler og den varslet gjelder og begge kan ha rettigheter etter personvernreglene. Virksomheten er behandlingsansvarlig og har ansvaret for å følge personvernreglene. En samarbeidende part som behandler varslingsaker på vegne av virksomheten, vil være databehandler.

7.1 PERSONOPPLYSNINGER OM VARSLEREN

Ved fremsettelse av varsel gir varsleren samtykke til at virksomheten behandler eventuelle personopplysninger om varsleren som varsleren gir i forbindelse med varselet.

Varselet inneholder som regel navnet på den som varsler. Selv om et varsel er anonymt, kan identiteten til varsleren fremkomme indirekte av opplysningene i varselet. Varselet kan også inneholde andre personopplysninger om varsleren.

7.2 PERSONOPPLYSNINGER OM DEN VARSELET GJELDER

Dersom varselet retter seg mot en bestemt person som er ansvarlig for det kritikkverdige forholdet, inneholder varselet personopplysninger om vedkommende.

7.3 RETT TIL INFORMASJON OG INNSYN

Virksomhetene har som hovedregel plikt til å informere både varsleren og den som varselet gjelder i henhold til reglene i personvernlovgivningen.

Både varsleren og den varselet gjelder har rett til innsyn i personopplysningene som behandles om dem.

Det gjelder ikke en klar hovedregel om at virksomhetene kan skjerme varslers identitet. Virksomhetene vil som utgangspunkt respektere en varslers ønske om å skjerme vedkommendes identitet. I tilfeller hvor varsleren er anonym, plikter ikke virksomhetene å skaffe informasjon om hvem varsleren er.

7.4 UNNTAK FRA RETTEN TIL INFORMASJON OG INNSYN

Dersom varselet gjelder mulig straffbart forhold, kan det være nødvendig å vente med å informere den varselet gjelder til saken er anmeldt og etterforsket av politiet.

Opplysninger som utelukkende fremgår i tekst som er utarbeidet for intern saksforberedelse, kan unntas fra innsynsrett så langt det er nødvendig for å sikre forsvarlige interne beslutningsprosesser.

8. FASTSETTELSE

Denne rutinen er fastsatt av styret i den enkelte virksomhet og revideres ved behov.