

Innhold

1.	Innledning	1
2.	Formål og omfang	2
3.	Hva er varsling	2
4.	Roller og ansvar	2
4.1	Den som varsler	2
4.2	Den det varsles om	3
4.3	Den / de som mottar varslet	3
5.	Hvordan varsle	3
6.	Mottak av varsel	4
6.1	Varslingsmottaker og varslingsbehandler sine plikter	4
6.2	Hvem sitter i varslingsmottaket	5
7.	Saksbehandling av varselet	5
7.1	Varslervern	6
7.2	Varslers og eventuelle omvarsledes rettigheter	6
8.	Nærmere om varslingsplikt og personvern	6
8.1	Arbeidstaker sin varslingsplikt	6
8.2	Verneombudet sin varslingsplikt	7
8.3	Bedriftshelsetjenesten sin varslingsplikt	7
8.4	Personvern	7

1. Innledning

I Vedal skal det være en åpen dialog og det skal være rom for å ta opp vanskelige omstendigheter. Derfor oppfordrer vi både egne ansatte, innleide, leverandører, underentreprenører, kunder og samarbeidspartnere til å si fra dersom de blir kjent med brudd på lover, regler eller våre etiske retningslinjer. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv (arbeidsmiljøloven, heretter aml) kapittel 2 A om varsling setter de ytre rammene for varsling.

Den foretrukne varslingskanal er i linjen. Vi ønsker at problemstillinger løses når de oppstår, og på lavest mulig nivå.

2. Formål og omfang

Prosedyren beskriver hva varsling er, hvordan man skal gå frem dersom man ønsker varsle, og hvordan varselet blir behandlet.

Prosedyren er gjeldende for alle selskaper i Vedal-konsernet, Vedal Utvikling AS, Vedal Prosjekt AS, Vedal Entreprenør AS og Norske Bæresystemer AS.

3. Hva er varsling

Etter aml § 2 A-1 har arbeidstaker rett til å varsle om «kritikkverdige forhold» i virksomheten. Kritikkverdige forhold er brudd på lover, regler, Vedals etiske retningslinjer eller alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt.

Eksempler på kritikkverdige forhold det bør varsles om:

- Fare for liv og helse
- Sosial dumping
- Brudd på lover og forskrifter
- Brudd på Vedals rutiner og etiske retningslinjer
- Korrupsjon, tyveri, underslag eller andre former for økonomiske misligheter
- Trakassering, diskriminering eller mobbing på arbeidsplassen
- Rusmisbruk på arbeidsplassen
- Myndighetsmisbruk
- Kritikkverdige arbeidsforhold og uforsvarlig arbeidsmiljø
- Fare for klima og miljø. Miljøtrusler, forurensning og naturødeleggelser

En ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold, regnes i utgangspunktet ikke som varsling jf. aml kap. 2 A-1. For eksempel personalkonflikter, uenigheter om gjennomføringen av arbeidsavtaler, misnøye med lønn eller fordeling av arbeidsoppgaver. Gjelder forholdet imidlertid brudd på rettsregler eller etiske normer, for eksempel ved trakassering, vil slike omstendigheter omfattes av varslingsreglene selv om det er arbeidstaker selv som varsler om et slikt forhold.

4. Roller og ansvar

4.1 Den som varsler

Alle oppfordres til å si fra om kritikkverdige forhold, og arbeidstaker og innleides rett til å varsle er fastsatt i aml § 2 A-1. I enkelte tilfeller foreligger det varslingsplikt for arbeidstakere, verneombud, eller bedriftshelsetjenesten. Dette gjelder særlig i forhold til kunnskap om mobbing og trakassering, fare for liv og helse, eller skader. For detaljer, se kapittel 8.

Gjengjeldelse/represalier

Arbeidsmiljøloven § 2 A-4 inneholder et forbud mot gjengjeldelse overfor arbeidstaker som varsler om kritikkverdige forhold. Varslere som rapporterer i god tro skal ikke oppleve gjengjeldelse, selv om den rapporterte bekymringen viser seg å være usann. Oppsigelse av ansettelse, avskjed, vilkårlig diskriminering, sosial ekskludering, advarsler, endring av arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering, eller annen ugunstig behandling eller andre negative konsekvenser for en person som i god tro har rapportert om et kritikkverdig forhold i samsvar med disse rutinene, skal anses som gjengjeldelse.

Anonymitet

Varsleren kan velge å være anonym gjennom å benytte Vedals varslingskanal tilgjengelig på vår nettside. Varsel behandles av uavhengig part. Vær oppmerksom på at anonym varsling kan begrense arbeidsgivers mulighet til å følge opp eller avklare innholdet i varselet. Ofte vil det være et behov for supplerende opplysninger for å kunne følge opp varselet, noe som vanskeliggjøres ved anonym varsling. Anonym varsling kan også begrense arbeidsgivers mulighet til å gi varsleren en tilbakemelding om at varselet har blitt fulgt opp og håndtert.

Den som varsler skal motta en bekreftelse på at varselet har blitt mottatt.

4.2 Den det varsles om

Alle påstander som det varsles om skal undersøkes tilstrekkelig, og det skal tilrettelegges for kontradiksjon. Med kontradiksjon menes at både varsler og omvarslede har rett til å bli hørt.

4.3 Den / de som mottar varslet

Dersom det varsles i linjen, mottas varselet av nærmeste leder. Ved inhabilitet varsles det til annen leder. Varslet skal håndteres iht. retningslinjene beskrevet i kapittel 6.

5. Hvordan varsle

Arbeidstaker bør først vurdere om saken kvalifiserer som varslingssak, det vil si at det gjelder kritikkverdige forhold som angitt i kapittel 3.

Varslingen skal være forsvarlig. Dette innebærer at varsleren må være i aktsom god tro om at det foreligger kritikkverdige forhold og at varsler skal ta tilstrekkelig hensyn til Vedals saklige interesser med hensyn til måten det varsles på. Det bør varsles internt i Vedal før det varsles eksternt. Det er ikke et absolutt krav til at varslingen først skal skje internt, men hvor varslingen rettes kan ha betydning for vurderingen av hvorvidt fremgangsmåten for varslingen var forsvarlig.

Det finnes flere måter å varsle på. Som utgangspunkt kan medarbeidere alltid varsle skriftlig eller muntlig til nærmeste leder, daglig leder, konsernleder, HR eller personalansvarlig. I tillegg kan det varsles anonymt via en varslingskanal tilgjengelig på Vedal og Norske Bæresystemers sine nettsider.

Varsler behøver ikke fremlegge bevis, men varselet bør inneholde følgende informasjon:

- Navn på varsler (dersom varsler ikke er anonym) og dato for inngitt varsel
- Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen

Prosedyre - Varsling av kritikkverdige forhold

Sist godkjent dato 23.09.2025 (Ole Vedal)
Gyldighetsområde Konsern

Dokumentkategori Prosedyre

- Konkret hva varsleren har observert, eventuelt hva varsleren har fått opplysninger om fra andre, og i så fall fra hvem
- Sted for handlingene
- Andre vitner/personer med kjennskap til omstendighetene
- Eventuelt kjennskap til tidligere relevante hendelser

Et varsel vil ikke bli avvist selv om noe av informasjonen er utelatt.

6. Mottak av varsel

6.1 Varslingsmottaker og varslingsbehandler sine plikter

Etter at Vedal har mottatt et varsel skal det umiddelbart foretas en vurdering av omstendighetenes risiko, sårbarhet og hast. Konsernleder og daglig leder skal umiddelbart orienteres om innholdet i varselet.

Det skal deretter foretas en vurdering av varslingsmottakers egen habilitet, uavhengighet og egnethet til å behandle varselet. Kommer mottaker av varselet frem til at en selv ikke bør behandle varselet, skal varselet straks oversendes egnet person for videre håndtering, og om mulig skal varsleren orienteres om dette.

Det skal sendes en bekreftelse til varsler på at varselet har blitt mottatt. Dersom det varsles via den eksterne varslingskanalen, så formidles bekreftelsen til varsleren via denne. Ved muntlige henvendelser internt i linjen, skal den som mottar varselet nedtegne opplysningene. Før det nedtegnede varselet oversendes til Vedal sitt interne varslingsmottak skal det sendes en kopi av varselet til den som har varslet. Dette for å gi varsleren en anledning til å bekrefte om innholdet er dekkende, eventuelt en mulighet til å supplere innholdet i varslet om ønskelig.

Ved mottak av et internt varsel skal følgende inkluderes og vurderes:

- Sammenstilling av sakens innhold
- Navn/avdeling på varsler/den det varsles på (omvarslede), dersom dette er opplyst og varsler ikke ønsker å være anonym
- En innledende vurdering av om det foreligger mulige brudd på lover, regler og/eller retningslinjer
- En vurdering av varslets mulige konsekvenser for Vedal som selskap
- Forslag til mulige oppfølgende handlinger som varslingsmottaker mener er riktige i den videre oppfølgingen, herunder en vurdering av hvordan varsler kan ivaretas på best mulig måte
- Ved mottak av et muntlig varsel skal nedtegnelsene oversendt til varsleren inkluderes i oppsummeringen
- Dersom varselet dreier seg om f.eks. underslag/ korrupsjon etc. skal konsernledelsen og styret varsles umiddelbart. Dette skal gjøres av varslingsutvalget.

Mottaker skal, uten hensyn til taushetsplikten, til enhver tid ta kontakt og konferere med Vedal sitt interne varslingsutvalg. Det er varslingsutvalget som skal håndtere saken videre og umiddelbart varsle konsernleder og daglig leder.

Dersom et varsel viser seg og ikke omhandle kritikkverdige forhold eller bygger på et uriktig faktagrunnlag skal varselet protokollføres. Saken behandles og avsluttes som en personalsak. Personopplysninger mottatt i varselet håndteres i henhold til gjeldende regler for lagring og sletting av personopplysninger.

6.2 Hvem sitter i varslingsmottaket

I Vedal sitter følgende funksjoner i varslingsutvalget:

- HR-ansvarlig
- HMS-leder konsern

Varslingsutvalget skal alltid varsle konsernleder og daglig leder umiddelbart etter at varsel er mottatt, så lenge det ikke varsles direkte på disse funksjonene.

7. Saksbehandling av varselet

Ved saksbehandling av varselet, påse følgende:

I de tilfeller Vedal håndterer et mottatt varsel opprettholder vi prinsipper om rettferdighet, objektivitet, konfidensialitet, beskyttelse av personopplysninger, kildebeskyttelse og beskyttelse av varslere mot gjengjeldelse, i samsvar med Vedal sine verdier.

Følgende elementer inngår i saksbehandlingen av et varsel:

- Sikre at varselet blir mottatt og registrert på en forsvarlig måte.
- Formidle en bekreftelse til varslere om at det mottatte varselet har blitt mottatt og formidlet til Vedal sitt varslingsutvalg innen én uke etter at varselet ble mottatt. Enten internt eller via varslingskanalen.
- Foreta en vurdering av innholdet i varselet, samt bedøm om andre parter må involveres eller informeres.
- Personer utenfor varslingsmottaket vil ikke ha tilgang til håndteringen av dokumentasjon og håndteringen av et varsel. Under undersøkelsesprosessen kan varslingsmottaket imidlertid be om informasjon fra andre personer innenfor selskapet. I slike tilfeller gjelder forpliktelsen til å opprettholde taushetsplikt og konfidensialitet også for dem.
- Undersøk om det er mulig å verifisere påstandene i varselet og om nødvendig innhent ytterligere informasjon.

Prosedyre - Varsling av kritikkverdige forhold

Sist godkjent dato 23.09.2025 (Ole Vedal)
Gyldighetsområde Konsern

Dokumentkategori Prosedyre

- Vurder om det er behov for å benytte en tredjepart for å undersøke omstendighetene i den aktuelle saken nærmere, herunder på bakgrunn av habilitet og/eller behov for spesifikk kompetanse til gjennomføring av undersøkelser/gransking. I vurderingen vil særlig behovet for å gjennomføre intervjuer med berørte og for å sikre at omvarslede gis anledning til kontradiksjon (mulighet til å gjendrive fremsatte påstander rettet mot en selv).
- Dokumenter alle samtaler, møter, telefoner, mailer etc. Før en logg med oversikt over tidspunkter, dato og beskrivelse av hendelser.
- Behandle alle varsler innen rimelig tid. Varslingsbehandler skal sørge for en tilfredsstillende fremdrift ved behandlingen av varselet.
- Varslingsmottaket kan i visse tilfeller beslutte å ikke gå videre med en undersøkelse, eksempelvis dersom informasjonen som fremgår av varselet anses som utilstrekkelig for å gjennomføre en undersøkelse og ingen ytterligere informasjon er tilgjengelig, dersom varslar ikke har varslet i god tro, eller hvis en undersøkelse av omstendighetene allerede har blitt gjennomført. Konsernleder og daglig leder skal uavhengig av videre undersøkelse alltid varsles om forholdet.

7.1 Varslervern

Arbeidstaker og innleid som varsler forsvarlig om kritikkverdige forhold er etter arbeidsmiljøloven § 2 A-4 vernet mot gjengjeldelse. Det samme gjelder arbeidstaker og innleid som gir til kjenne at retten til å varsle vil bli benyttet.

7.2 Varslers og eventuelle omvarsledes rettigheter

Under hele prosessen skal både en varslar og en omvarslet sine rettigheter ivaretas, herunder retten til å la seg bistå av en rådgiver, vern mot gjengjeldelse (se varslervern i punkt 7.1), retten til kontradiksjon så langt det er mulig, overholdelse av taushetsplikt/løfter om konfidensialitet eller anonymitet.

8. Nærmere om varslingsplikt og personvern**8.1 Arbeidstaker sin varslingsplikt**

- Arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet. Arbeidstakeren skal i slike tilfeller straks underrette arbeidsgiver og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere. Se aml. § 2-3.
- Arbeidstakeren blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen. Arbeidstakeren skal i slike tilfeller sørge for at enten arbeidsgiver eller verneombud (eller begge) blir underrettet. Se aml. § 2-3.

Prosedyre - Varsling av kritikkverdige forhold

Sist godkjent dato 23.09.2025 (Ole Vedal)
Gyldighetsområde Konsern

Dokumentkategori Prosedyre

- Arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet. I slike tilfeller skal arbeidstakeren melde fra til arbeidsgiveren. Se aml. § 2-3.

8.2 Verneombudet sin varslingsplikt

I henhold til aml § 6-2 har verneombudet plikt til å varsle når han eller hun blir kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare. Verneombudet skal i slike tilfeller straks varsle arbeidstakerne på stedet, og arbeidsgiveren eller dennes representant skal gjøres oppmerksom på forholdet dersom verneombudet selv ikke kan avverge faren. Arbeidsgiveren skal gi verneombudet svar på henvendelsen. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet varsle Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.

8.3 Bedriftshelsetjenesten sin varslingsplikt

I henhold til helsepersonelloven § 17 har bedriftshelsetjenesten varslingsplikt til tilsynsmyndighetene om forhold som kan medføre fare for pasienters eller brukeres sikkerhet. Varslingsplikten omfatter ikke informasjon om taushetsbelagte opplysninger.

8.4 Personvern

Personvernet til den som varsler og den det varsles om (omvarslede) skal ivaretas på en forsvarlig måte. Det stilles strenge krav til innsamling, lagring og behandling av personopplysninger. Den som er ansvarlig for behandling av personopplysninger må kunne dokumentere tilfredsstillende ivaretagelse av informasjonsplikten, retten til innsyn, sletting av personopplysninger og utlevering av data. Alle disse forholdene vil være knyttet opp mot personopplysningsloven. Vedal sin digitale varslingskanal ivaretar kravene til håndtering av personopplysninger.