

Policy for avvik og varslinger

Innledning

SpareBank 1 Nord-Norges virksomhet er underlagt lovverk og interne styringsdokumenter. Dersom ansatte handler i strid med dette, begår interne misligheter eller handler utenfor sine fullmakter, vil det kunne få alvorlige konsekvenser. SpareBank 1 Nord-Norge er avhengig av tillit fra kunder, investorer og offentlige myndigheter og fra samfunnet for øvrig. Våre ansatte må derfor opptre ryddig og redelig og i henhold til de normer og regler som gjelder i samfunnet generelt og i konsernet spesielt.

SNN-koden - Etske retningslinjer - skal prege vår adferd og hvordan vi skal opptre i forretningsmessige sammenhenger. Hver og en av oss skal kjenne til og forstå disse retningslinjene og de verdiene som ligger bak.

Denne policyen tar for seg konsernets forebyggende arbeid mot avvik, herunder overordnet rammeverk for håndtering av mulige avvik på retningslinjer, fullmakter og lovverk, og formelle krav til varslingsrutiner om slike. Policyen erstatter tidligere styringsdokumenter (håndtering av brudd på fullmakter, lovverk og retningslinjer, og varslingsrutinen). I tillegg er det utarbeidet en beskrivelse av fremgangsmåte til ansatte som ønsker å varsle.

Tilknyttede dokumenter og lovverk

- [SNN-koden - etiske retningslinjer](#)
- [Personvernerklæring for ansatt](#)
- [Arbeidsmiljøloven kapittel 2A \(særregulering av ytringer om kritikkverdige forhold\)](#)
- [Grunnlovens paragraf 100 om ansattes ytringsfrihet](#)
- [Lov om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering \(§37 varslingssystem\)](#)
- [Finansforetaksloven § 13-5 \(5\)](#)
- [Bestemmelser og definisjoner om trakassering og annen uønsket atferd](#)

Formål

Formålet med policyen er som følger:

- Skape en forutsigbar, effektiv og virksom prosess for å håndtere avvik og varslinger, og dermed minimere den operasjonelle risikoen.
- Virke forebyggende og hindre at avvik skjer.
- Bidra til å lære av hendelser
- Sikre at arbeidstakers rett til å fremsette varsel blir ivaretatt og at varslere får den beskyttelse de har krav på. Policyen skal bidra til å styrke den reelle ytringsfriheten i et ansettelsesforhold og markere at varslingsrutinen er både lovlig og ønskelig.
- Sikre at alle ledere og ansatte vet hvordan konsernet håndterer avvik og varslinger, fra oppdagelse/mottak til saken lukkes.

Definisjoner

Avvik

Et *avvik* er en uønsket handling, herunder unnlatelse begått av ansatte eller tillitsvalgte i konsernet og som medfører brudd på lovverk eller styringsdokumenter.

Kritikkverdige forhold

Avvik vil også kunne være kritikkverdige forhold. Dersom det foreligger kritikkverdige forhold, har den ansatte rett til å varsle. Eksempler på kritikkverdige forhold kan være:

- Økonomiske misligheter som korrupsjon, underslag eller andre former for interne misligheter, som økonomisk utroskap
- Mobbing, fysisk, verbal og seksuell trakassering eller diskriminering.
- Helsefarlige konflikter eller utilbørlig opptreden
- Brudd på fullmakter, SNN-koden, taushetsplikt, HMS-regler, sikkerhet, personvern m.m.
- Hvitvasking eller annen økonomisk kriminalitet (arbeidslivskriminalitet, sosial dumping, svart arbeid etc.)

Lovlige faglige, politiske og moralske ytringer faller utenom definisjonen av kritikkverdige forhold. Det samme gjelder saker som dreier seg om generell misnøye med arbeidsforholdet, ledelse etc. Figuren nedenfor illustrerer hva som anses som kritikkverdige forhold. Forhold som faller utenfor definisjonen er markert med grått:



Interne misligheter

Interne misligheter defineres i denne policyen som «en bevisst handling begått av en eller flere ansatte, som innebærer uredelighet for å oppnå en urettmessig eller ulovlig fordel». Ordet *uredelighet* omfatter handlinger som tilslører, fordreier eller skjuler de faktiske forhold.

Varsling

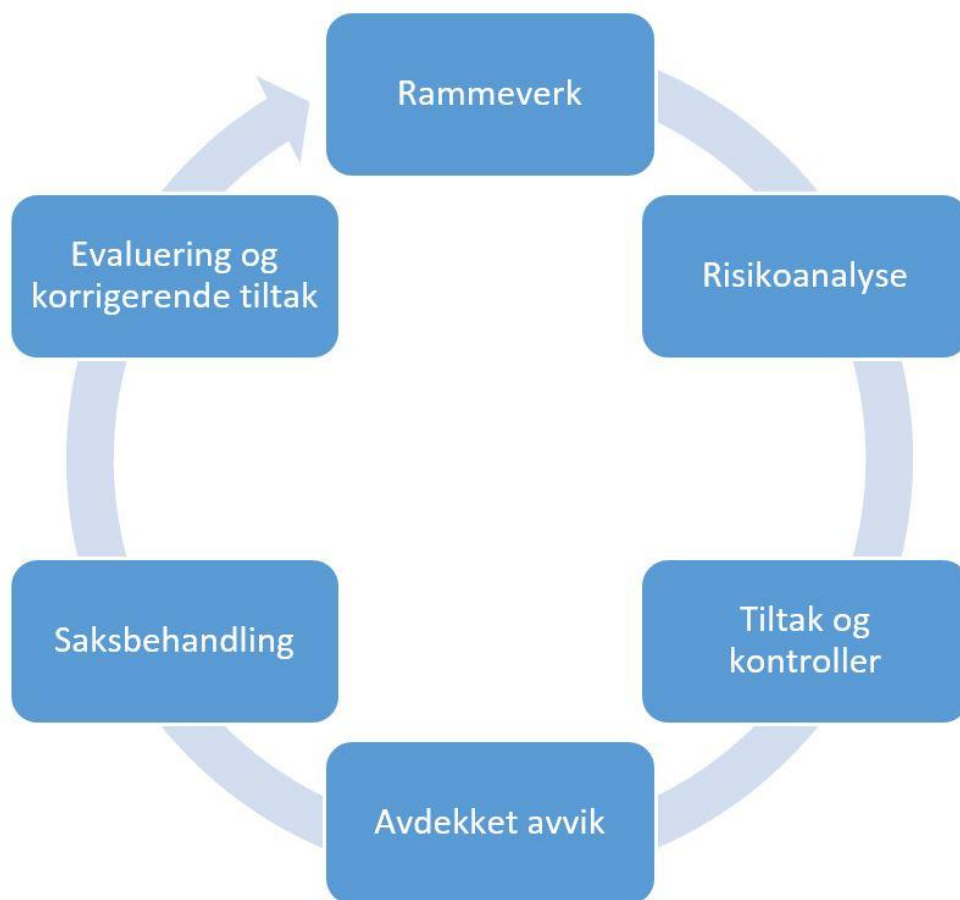
Varsling defineres som en arbeidstakers rett til å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Arbeidstakere har rett til å varsle på lik linje med at arbeidsgivere har plikt til å legge til rette for varsling. Denne policyen omfatter både varslinger (på vegne av andre) og klager (på vegne av seg selv). Sistnevnte typer saker håndteres på samme måte som varslinger.

Prinsipper og overordnede tiltak

- Ansatte og ledere skal kjennetegnes med høy etisk standard og skal være kjent med de etiske retningslinjer
- Arbeidet for å forhindre avvik skal baseres på en risikobasert tilnærming. Det skal årlig utarbeides en risikovurdering og iverksettes tiltak i tråd med denne
- Konsernets virksomhet skal innrettes slik at det er liten risiko for interessekonflikter, herunder sikre at ansatte eller dennes nærstående ikke har egeninteresse i de vurderinger som gjøres
- Prosessen for behandling av avvik, herunder varsler, skal bære preg av forutsigbarhet og likebehandling. Partenes rettsikkerhet, herunder rett til kontradiksjon, konfidensialitet og vern mot selvinkriminering, skal ivaretas
- Konsernet skal legge til rette for at ansatte kan varsle om kritikkverdige forhold og sørge for at varslere får den beskyttelsen de har krav på
- Ansatte som har mistanke om avvik, plikter å melde fra om dette til nærmeste leder eller i henhold til konsernets varslingsrutiner
- Arbeidsgiver har omsorgsplikt for alle ansatte, og skal ivareta begge parter i en varslingssak på en god måte
- Konsernet skal sikre dokumentasjon ved mistanke om avvik og ved behandling av varsler, og plikter å håndtere og iverksette tiltak mot avvik
- Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler, er lovstridig. Arbeidsgiver kan bli objektiv ansvarlig for den gjengjeldelse som en varsler eventuelt blir utsatt for. Nærmere beskrivelse av bestemmelsen, se [her](#).

Overordnet prosessbeskrivelse

Overordnet arbeider SpareBank 1 Nord-Norge etter følgende prosess i arbeidet med å forhindre avvik:



I saksbehandlingsrutinen for håndtering av avvik og varslinger foreligger det et mer detaljert flytskjema med beskrivelser av roller, ansvar og arbeidsoppgaver knyttet til de ulike prosessstegene i saksbehandlingen av avvik – herunder varsling.

Roller og ansvar

Under følger en overordnet oversikt over roller og ansvar:

- Konsernsjef er øverste ansvarlige
- Avdeling for risikostyring er ansvarlig for styring og kontroll av den operasjonelle risikoen i konsernet. Dette omfatter rammeverk, løpende overvåking og rapportering, og anbefale tiltak knyttet til styring av operasjonell risiko.
- Avdeling for Compliance skal rådgi og overvåke at konsernet etterlever det til enhver tid gjeldende eksterne og interne regelverk. Dette innebærer årlige risikovurderinger rundt compliancerisiko, påpeke behov for tiltak som ledd i risikostyring, samt kontrollere faktisk etterlevelse på områder med høy compliancerisiko

- HR-sjef samt leder for compliance er varslingsmottakere. HR-sjef er ansvarlig for saksbehandling, herunder involvere relevante fagmiljøer og personer i behandlingen. Ved inhabilitet skal konsernsjefen utpeke en konserndirektør til å håndtere saken.
- Øvrige fagmiljøer er ansvarlig for undersøkelser i henhold til sine ansvarsområder
- HR følger ansvarlig leder og rådgir på arbeidsmiljø – og/eller ivaretagelse av ansattes rettigheter fra et mulig avvik er avdekket.
- Nærmeste leder eller annen som blir utpekt, skal ivareta berørte parter (omsorgsplikt og ettervern)
- Juridisk gir juridisk bistand på prosess, herunder blant annet arbeidsrettslige vurderinger og utarbeidelse av styringsdokumenter
- Verneombud har en påse-rolle i saker som berører arbeidsmiljø og ledelse

Arbeidsrettslige reaksjoner

Dersom det gjennom undersøkelsene påvises avvik, må ansvarlig leder i konsernet beslutte arbeidsrettslig reaksjon. Avhengig av sakens alvorlighet og hvorvidt avviket er gjentakende, vil reaksjonen være alt fra en samtale mellom nærmeste leder og den ansatte til avskjed og eventuell politianmeldelse. Hvert enkelt tilfelle må vurderes individuelt, men samtidig ses opp mot like tilfeller. Grove overtredelser skal vurderes politianmeldt.

Fra nivå 2 - 6 skal alltid HR og juridisk involveres.

- Nivå 1: Samtaler og oppfølging
- Nivå 2: Muntlig advarsel og eventuelle administrative reaksjoner
- Nivå 3: Skriftlig advarsel og eventuelle administrative reaksjoner
- Nivå 4: Drøftelsesmøte
- Nivå 5: Oppsigelse/ anmeldelse
- Nivå 6: Avskjed/anmeldelse

Saksbehandlingsrutinen inneholder ytterligere beskrivelser og informasjon.

Dokumentasjon og arkivering

Alle saker som håndteres i tråd med denne rutinen, skal registreres i konsernets hendelsesdatabase, Betr. Det skal ikke registreres personopplysninger.

All dokumentasjon i denne typen saker skal behandles i tråd med personvernerklæringen for ansatte og konsernets standard for behandling av informasjon.