

## VARSLINGSPOLICY

for

Arendals Fossekompani ASA

Versjon nr.	Dato implementert	Endringer
1.0	[DAG MÅNED ÅR]	Ny varslingspolicy <i>Forrige varslingspolicy forelå som vedlegg 1 til AFKs etiske retningslinjer av 14. februar 2019.</i> <i>Oppdatert med hensyn til hovedtrekkene i EU-direktiv 2019/1937 fra 23. oktober 2019, og i tråd med arbeidsmiljøloven kap. 2A<sup>1</sup>.</i>

---

<sup>1</sup> LOV-2005-06-17-62, kapittel 2A sist endret ved lov 21 juni 2019 nr. 24 (i kraft 1 jan 2020).

## Innhold

Punkt	Side
1. Innledning .....	3
2. Rett og plikt til å varsle .....	3
3. Når det skal varsles .....	3
4. Hvem det kan varsles til.....	3
5. Hvordan det kan varsles .....	4
6. Hva som kan forventes i varslingsprosessen .....	5
7. Innsamling og behandling av personopplysninger .....	5

## 1. Innledning

En effektiv varslingspolicy er viktig for Arendals Fossekompagni ASA («AFK») og konsernet. Åpenhet og transparens er essensielt for arbeidsmiljøet og den generelle trivselen til de ansatte. Våre ansatte oppfordres til å varsle dersom de får mistanke om eller er vitne til uetisk atferd, brudd på de etiske retningslinjene, andre retningslinjer og prosedyrer eller gjeldende rettsregler. Ansatte kan også ha en plikt til å varsle. Ansatte skal derfor være kjent med varslingspolicyen, slik at de vet hvem de kan varsle til og hva de kan forvente i en varslingsprosess.

Denne varslingspolicy ble utarbeidet i forbindelse med AFKs HMS-arbeid, og drøftet i AFKs arbeidsmiljøutvalg («HMSU»).

## 2. Rett og plikt til å varsle

Ansatte, innleide, lærlinger og personer under opplæring («Ansatte») har rett til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Ansatte bør være klar over at de kan ha en plikt til å varsle under arbeidskontrakten eller etter gjeldende rett. Ansatte som varsler skal beskyttes mot gjengjeldelser.

AFKs leverandører, tredjepartsrepresentanter og andre forretningsforbindelser skal også ha en rett til å varsle om kritikkverdige forhold i selskapet, og prinsippene i varslingspolicyen vil bli anvendt i håndteringen av slike varsler i den grad de passer.

## 3. Når det skal varsles

Alle Ansatte oppfordres til å varsle om forhold som kan være i strid med rettsregler, utgjøre brudd på interne retningslinjer og prosedyrer, og all annen uetisk atferd som Ansatte mistenker eller kjenner til. I det følgende nevnes eksempler på kritikkverdige forhold som vi forventer at Ansatte varsler om i henhold til denne varslingspolicyen:

- Fare for liv og helse;
- Fare for klimaet eller miljøet;
- Diskriminering eller trakassering (f.eks. seksuell trakassering, diskriminering relatert til etnisitet, kjønn, alder, seksuell orientering, religion, helse, språk, etc.);
- Brudd på rettsregler;
- Korrupsjon, bestikkelser og tilretteleggingsbetalinger;
- Myndighetsmisbruk;
- Hvitvasking eller annen økonomisk kriminalitet;
- Brudd på personopplysningssikkerheten;
- Brudd på etiske retningslinjer, interne prosedyrer og retningslinjer; og
- Andre ulovlige eller uetiske forhold, uforsvarlig forretningskultur eller arbeidsmiljø.

Listen er ikke uttømmende, og Ansatte bes om å varsle om alle forhold som kan være kritikkverdige for oss som selskap.

## 4. Hvem det kan varsles til

Ansatte oppfordres til å varsle til sin nærmeste leder når det er hensiktsmessig.

Ansatte kan også alltid varsle til:

- Direktør for bærekraft og samfunnsansvar («Direktør ESG»)
- Verneombud

Hvis varsling til nærmeste leder, verneombud eller Direktør ESG ikke er hensiktsmessig, kan Ansatte også varsle direkte til:

- CEO
- Revisjonsutvalget eller et medlem av styret i AFK
- Tredjepartstjeneste for varsling [[mittvarsel.no](http://mittvarsel.no)]

Enhver som mottar et varsel har plikt til å videreformidle varselet til AFKs Direktør ESG. Ved mistanke om interessekonflikt skal varselet videreformidles til de nevnte medlemmene av ledelsen eller styret. Varselet skal videreformidles umiddelbart for å sikre at varselet blir håndtert på en tilfredsstillende måte og i tråd med punkt 6 og 7 og selskapets Prosedyre for behandling av varsler [[link](#)].

Ansatte oppfordres til å varsle internt. Varslingspolicyen begrenser likevel ikke den Ansattes rett til å varsle eksternt til offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, eller til å varsle i tråd med rettigheter og plikter som oppstilles etter gjeldende rett.

Som en generell retningslinje bes Ansatte om å ikke varsle til pressen eller offentligheten for øvrig, med mindre:

- den Ansatte har forsikret seg om at informasjonen i varselet er korrekt;
- varselet gjelder kritikkverdige forhold av allmenn interesse (ikke et spørsmål av intern eller personlig interesse);
- den Ansatte først har varslet internt i samsvar med denne prosedyren, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Den Ansatte skal være klar over at ekstern varsling under vise omstendigheter kan utgjøre brudd på arbeidskontrakten, lovbestemt taushetsplikt eller forpliktelser knyttet til personopplysninger.

## 5. Hvordan det kan varsles

Ansatte kan velge hvordan de ønsker å varsle. De kan i) varsle skriftlig, ii) varsle muntlig, iii) varsle gjennom en tredjepartstjeneste [[mittvarsel.no](http://mittvarsel.no)], eller iv) gjennom en tredjeperson valgt av den Ansatte, for eksempel en advokat.

Varselet bør inneholde en spesifikk og objektiv fremstilling av det kritikkverdige forholdet det varsles om. I den grad det er mulig oppfordres Ansatte til å inkludere følgende informasjon i varslingen:

- En beskrivelse av hendelsen(e): brudd på lovgivning og rettsregler, interne retningslinjer eller etiske normer
- Involverte personer
- Hvor hendelsen(e) fant sted
- Når hendelsen(e) fant sted og hvorvidt det kritikkverdige forholdet pågår
- Navn på vitner og annen dokumentasjon som kan fremme arbeidet med varselet
- Navn på den ansatte som varsler

Selv om det er mulig å varsle anonymt oppfordres det sterkt til å inkludere kontaktinformasjon i varselet. Dette tilrettelegger for oppfølging og undersøkelse av varselet. Innholdet i varselet og identiteten til varsleren vil bli behandlet konfidensielt i den grad det er mulig, og i tråd med gjeldende lover og regler. Dersom den Ansatte ikke ønsker å inkludere identiteten sin anbefales det å varsle på en måte som gjør det mulig å utveksle informasjon for oppfølgingsspørsmål, for eksempel ved å varsle gjennom vår tredjepartstjeneste [[mittvarsel.no](http://mittvarsel.no)], advokat eller annen tredjepart.

Det er viktig at Ansatte tydelig kommuniserer at det varsles i tråd med denne varslingspolicyen, slik at mottakeren av varselet forstår at det varsles og behandler det som en varslings sak.

## 6. Hva som kan forventes i varslingsprosessen

Alle varsler som mottas vil bli håndtert og behandlet, og AFK skal sikre at nødvendige undersøkelser og oppfølging utføres innen rimelig tid.

De følgende prinsippene vil bli fulgt i prosessen:

- Varselet vil bli fulgt opp og håndtert av personer som ikke er i interessekonflikter eller på annen måte involvert i forholdet det varsles om for å sikre tilstrekkelig uavhengighet i behandlingen.
- Den Ansatte vil bli beskyttet mot gjengjeldelser. Med gjengjeldelser menes enhver ugunstig behandling som en følge av eller reaksjon på at den Ansatte har varslet. AFK vil sikre at den Ansatte har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- Identiteten til den Ansatte som varsler skal som hovedregel behandles konfidensielt og vil bare være kjent for personene som håndterer varselet.
- Personer involvert i forholdene det varsles om kan bli kontaktet og tilbudt informasjon, i den grad hensiktsmessig i anonymisert form, i forbindelse med undersøkelsen av saken. I visse tilfeller har vedkommende rett til informasjon etter gjeldende personvernlovgivning.
- Den Ansatte som varsler skal bli informert om at varselet er mottatt innen 7 dager etter mottakelse.
- Den Ansatte som varsler skal få tilbakemelding innen 3 måneder fra fristen til å informere om at varselet er mottatt som beskrevet ovenfor.

## 7. Innsamling og behandling av personopplysninger

Personopplysninger som er samlet inn i forbindelse med varselet og oppfølging av dette skal behandles i samsvar med AFKs til enhver tid gjeldende policy for behandling av personopplysninger [\[link\]](#).