



REITAN
EIENDOM

21.03.23, Lade Gaard
Chief ESG Officer, Reitan Eiendom

VARSLINGSRUTINE I REITAN EIENDOM

1. Bakgrunn og formål

Formålet med varslingsrutinen er å sikre at arbeidstakeres og andre interessenters rett til å fremsette varsel om kritikkverdige forhold i Reitan Eiendom (eller Selskapet) blir ivaretatt. Arbeidstakers rett til å varsle er regulert i Arbeidsmiljølovens kapittel 2 A. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier. Det er viktig for Reitan Eiendom at det varsles om kritikkverdige forhold. Selskapet ønsker å vite dersom det har vært brudd på Selskapets retningslinjer slik at tiltak kan iverksettes. I tillegg skaper det et sikrere miljø for alle ansatte og større trygghet for Selskapets samarbeidspartnere. Varslingsrutinene gjelder for alle ansatte, styremedlemmer, leverandører og andre interessenter.

2. Hva er kritikkverdige forhold?

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning om i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære:

- Fare for liv eller helse
- Fare for klima eller miljø
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- Myndighetsmisbruk
- Uforsvarlig arbeidsmiljø
- Trakassering og diskriminering
- Brudd på personopplysningssikkerheten (GDPR)
- Vesentlige brudd på, og/eller mangelfull overholdelse av, Selskapets verdigrunnlag og etiske retningslinjer, samt mangelfull overholdelse av Selskapets policyer og retningslinjer

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varslingsher, med mindre forholdet omfattes av det som er omtalt foran. Reitan Eiendom oppfordrer varsleren til å gi så detaljerte beskrivelser som mulig ved et varsel slik at oppfølgingen av varselet blir mest mulig effektiv.

3. Varslingsrett og -plikt

Arbeidstaker har rett til å varsle om mulige kritikkverdige forhold i virksomheten. Det er viktig at arbeidstaker bruker denne retten.

I enkelte tilfeller har arbeidstaker en plikt til å si ifra. Arbeidstaker plikter, så snart vedkommende har blitt kjent med forholdet, å si fra til arbeidsgiver og verneombud om:

- Feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse
- Trakassering eller diskriminering
- Skader og/eller sykdom som skyldes arbeidet eller forhold på arbeidsstedet

Den som varsler har rett til å varsle anonymt, enten skriftlig eller muntlig.

Selskapets øvrige interessenter, som leverandører, samarbeidspartnere eller allmennheten har også anledning til å varsle om mulige kritikkverdige forhold. Her benyttes den samme varslingskanalen som for arbeidstakere.

4. Hvem det kan varsles til

4.1. Intern varsling

Selskapets primære varslingsrutine er at arbeidstakere går tjenestevei med sitt varsel.

Alternativt kan varslere melde fra til andre kontaktpersoner i Selskapet som har påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar i forhold til de spørsmål det gjelder.

Dersom varslingen gjelder ansatte og ledere er alternativene:

- Neste ledernivå
- Økonomidirektør
- Verneombud/tillitsvalgt

Vær imidlertid oppmerksom på at ved varsling til verneombud eller tillitsvalgt utløses arbeidsgivers plikter bare dersom verneombudet eller tillitsvalgte velger å videreformidle varselet til representanter for arbeidsgiver.

Dersom varslingen gjelder administrerende direktør, administrerende direktør i ett av datterselskapene, eller medlemmer av styret, kan man melde fra til styrets leder i det respektive selskap.

4.2. Varslingsportal

Varslere kan også benytte Reitan Eiendoms eksterne, nettbaserte varslingsportal hos PWC. Selskapets kontaktperson for PWC er økonomidirektør. I varslingsportalen kan man velge å være helt anonym overfor Selskapet. Selskapets kontaktpersoner får da ikke informasjon om hvem som har varslet. Man kan også velge å være anonym overfor PWC. Anonym varsling til PWC meldes via varslingsportalen, telefon eller pr. brev. Ved varsling via e-post vil varsleren ikke kunne være anonym overfor PWC, men kan som nevnt be om anonymitet overfor Selskapet.

Lenke til varslingsportalen, primær varslingskanal: <https://trustcom.pwc.no/reitaneiendom>

Øvrig varslingsmottak, uten anonymitet:

Email: marianne.pilgaard@pwc.com

Post: Postboks 748, Sentrum, NO-0106 Oslo, Norway

Personlig oppmøte: Dronning Eufemias gate 71, 0191 Oslo

Telefon +47 93 00 99 77

4.3. Varsling til offentlige myndigheter

Arbeidstaker har rett til å varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Eksempler på slike myndigheter er Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet eller andre.

4.4. Varsel til allmennheten

Muligheten for å påføre Selskapet og/eller ansatte skade er vanligvis mye større ved varsling til allmennheten. Terskelen for varsling til allmennheten skal derfor være høyere enn ved intern og ekstern varsling og bør normalt ikke foretas før slik varsling er prøvd.

Varsleren bør vurdere følgende tre forhold spesielt nøye ved varsling til allmennheten:

- Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold? Arbeidstaker og andre varslere bør undersøke de faktiske omstendighetene så grundig det lar seg gjøre.
- Vurdere om intern varsling eller varsling til offentlig tilsyns- eller kontrollmyndighet har hatt ønsket effekt.
- Vurdere om andre utenfor Selskapet har en berettiget (allmenn) interesse i å få kjennskap til det aktuelle forhold.

5. Hvordan skal varsel fremsettes?

5.1. Fremgangsmåte

Et varsel kan fremsettes skriftlig eller muntlig. Varselet bør ha en saklig og balansert form. I den grad dokumentasjon foreligger bør denne følge med varselet. Et varsel fremsettes alltid i god tro, samt bare dersom man har en oppfatning om at et kritikkverdig forhold har inntruffet.

5.2. Hva bør varslingen inneholde

- Fullt navn (kan være anonym)
- Varslerens tjenestested (kan være anonymt)
- Dato for varsling
- Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjon/hendelse/forhold
- Konkret hva en har observert
- Sted for observasjonen/hendelsen/forholdet
- Eventuelle andre vitner
- Eventuell annen dokumentasjon
- Eventuell kjennskap til tidligere saker relevant for varslingen

5.3. Forholdet til taushetsplikt m.v. – begrensninger for varsling

Regler om taushetsplikt, ærekrenkelser m.v. i andre lover kan begrense yringsfriheten. Slike regler gjelder uten hensyn til retten til å varsle etter arbeidsmiljøloven § 2 A-1.

5.4. Vern mot gjengjeldelse

Arbeidsmiljøloven § 2 A-4 gir arbeidstakere vern mot enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet. Dette betyr at arbeidsgiver ikke kan besvare varsling med oppsigelse, avskjed, suspensjon, ordenstraff, trusler, trakassering, sosial ekskludering, endring i arbeidsoppgaver, usaklig forskjellsbehandling, omplassering eller andre negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjoner, dersom fremgangsmåten hos den som har som har varslet, har vært i tråd med arbeidsmiljøloven § 2 A-1 og denne varslingsrutinen. Den som varsler, må imidlertid kunne tåle saklige motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene.

Arbeidstakere som har varslet i tråd med arbeidsmiljøloven § 2 A-1 og disse retningslinjene, skal være vernet mot enhver ugunstig behandling som en eventuell reaksjon ("gjengjeldelse") på at det er blitt varslet.

6. Håndtering av varsling

6.1. Prinsipper for håndtering av varsling

- Ethvert varsel skal behandles innen rimelig tid.
- Anonymitet er mulig.
- De ulike metodene for varsling skal verdsettes likt.
- Varslene skal behandles konfidensielt.
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser.
- En varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid.

6.2. Krav til fortrolighet

Den som varsler har muligheten for å varsle anonymt, skriftlig eller muntlig. Dersom man varsler med identitet, vil identiteten til den som varsler og den informasjonen vedkommende har gitt, kun bli delt på basis av hva som er nødvendig å vite for de som har ansvaret for å løse problemstillingen. Den som varsler skal ha tilbakemelding om hvordan varselet er fulgt opp forutsatt at identiteten er kjent, dersom slik tilbakemelding ikke strider mot gjeldende regelverk (for eksempel personopplysningsloven).

6.3. Oppfølging/håndtering av et varsel

Den som mottar et varsel, skal alltid informere økonomidirektør om saken. Sammen avklarer man hvordan saken skal følges opp.

Det skal gjøres en vurdering av hvem som skal involveres i den videre behandlingen av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes, alt etter hvilken sak og hvem varslingen er rettet mot.

En person med relevant legitimitet, kompetanse og objektivitet får i oppdrag å se nærmere på saken. Fakta kartlegges ved gjennomgang av dokumentasjon og/eller intervjuer.

Dersom varselet er rettet mot bestemte personers handlinger eller unnlatelser, skal den det er varslet om i utgangspunktet gjøres kjent med varselet og med hvilke opplysninger som er gitt. Dette for å kunne komme med sin versjon av saken og for at saken skal bli best mulig opplyst. Det vil ikke bli gitt opplysninger om varslers identitet.

Selskapet skal påse at arbeidstaker som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø også etter at det er avgitt varsel. Dersom det er nødvendig, skal Selskapet sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

Oppfølging av varselet skal dokumenteres skriftlig fram til endelig konklusjon.

6.4. Avslutning/lukking av varslingssaker

Dersom varselet er rettet mot bestemte personers handlinger eller unnlatelser, og saken er ferdigbehandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed.

Personen som leverte varsel får tilbakemelding om resultatet forutsatt at varselet ikke var anonymt, og at slik tilbakemelding ikke strider mot gjeldende regelverk (for eksempel personopplysningsloven).

Dokumentasjon og personopplysninger skal håndteres i henhold til sakens konklusjon:

- Dersom undersøkelser viser at det ikke har skjedd kritikkverdige forhold eller det ikke har latt seg gjøre å konkludere, skal kun anonymisert dokumentasjon om saken oppbevares for statistikkformål.

- Dersom undersøkelsene viser at det har skjedd kritikkverdige forhold, oppbevares relevante deler av dokumentasjonen. Den dokumentasjon som oppbevares, skal så langt som mulig ikke inneholde personopplysninger.
- Dersom varselet er rettet mot bestemte personers handlinger eller unnlater, og undersøkelser ikke fører til avklaring av de faktiske forhold, oppbevares relevant dokumentasjon om saken i inntil ett år.
- Dersom varselet medfører sanksjon overfor medarbeider, oppbevares relevant dokumentasjon om dette i personalarkivet i utgangspunktet i inntil fem år. Forholdets alvorlighetsgrad skal imidlertid vurderes i hvert enkelt tilfelle.
- Dersom varselet fører til politianmeldelse, skal dette håndteres av økonomidirektør, som har ansvar for at politiet får relevante opplysninger om saken. Dokumentasjon av den interne prosessen oppbevares inntil en rettslig avgjørelse er tatt.

7. Personvern

Reitan Eiendom vil behandle all informasjon som mottas under denne varslingsrutinen strengt konfidensielt. Personvernet til både varsleren og den eller de varselet omhandler, vil være beskyttet. Informasjon vil kun bli delt dersom det er absolutt nødvendig.

8. Godkjenning og revidering

Rutinen ble vedtatt av styret 21.03.23. Rutinen gjennomgås for eventuelle revisjoner og justeringer annethvert år.