**INTERNE VARSLINGSRUTINER FOR ANKER RENHOLD AS**

Anker Renhold AS vektlegger å ha en åpenhets- og ytringskultur i sin virksomhet. En slik kultur er viktig for det generelle arbeidsmiljøet og for den enkeltes trivsel. I tillegg er den sentral for at virksomheten skal kunne drives på best mulig måte. Forhold av ulovlig eller uetisk karakter kan være til skade for arbeidsmiljøet, den enkelte og virksomheten. Det er derfor viktig at slike forhold gripes fatt i og håndteres på en forsvarlig måte.

Det skal alltid vurderes om den enkelte varslingssak gir grunnlag for generelle tiltak i virksomheten. Kontaktperson for varsling: Ranveig J. Jongers

| **Varsling** | **Varslingsgrunnlag** | **Mottaker av varsel** | **Behandling av varsel** | **Tilbakemelding til varsler** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Varslingsplikt** | Samtlige arbeidstakere i Anker Renhold AS har en varslingsplikt som følger direkte av arbeidsmiljøloven.  Arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) pålegger arbeidstakerne en plikt til å varsle om   1. feil og mangler i bedriften som kan medføre fare for liv eller helse  (som arbeidstaker selv ikke kan rette på), 2. om at noen trakasseres (mobbes), eller 3. det foregår diskriminering på arbeidsplassen.     Verneombudet har særskilt varslingsplikt etter arbeidsmiljøloven kap. 6.  Arbeidstaker skal beskyttes mot gjengjeldelse/ugunstig behandling som følge av varsling. En grunnregel etter arbeidsmiljøloven er imidlertid at arbeidstakers varsling skal skje på forsvarlig måte. | Varsel skal skje muntlig  eller skriftlig til nærmeste overordnet, alternativt via verneombud/tillitsvalgt.   I den grad det er uhensiktsmessig/ vanskelig å varsle nærmest overordnet, skjer varsel til kontaktperson for varsling.  (Varsling til personer utenfor bedriften, med unntak for varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter, vil normalt utgjøre brudd på den enkeltes plikter i arbeidsforholdet, hvis det ikke først er varslet internt i virksomheten.) | Muntlig varsel skal nedtegnes skriftlig, med kopi til varsler.  Varsel skal alltid sendes til kontaktperson for varsling.  Mottaker av varsel har ansvar for å følge opp og sørge for at varsel behandles av rett instans/ person i selskapet.  Beslutning om utfallet av saken tas av den i virksomheten som er ansvarlig for det forholdet varslingen gjelder. | Arbeidstaker skal motta tilbake-melding til sitt varsel innen rimelig tid etter å ha varslet om  et forhold.   I den grad tilbakemelding ikke er gitt eller ikke gitt tilfredsstillende innen rimelig tid etter varsel, kan arbeidstaker melde fra om dette til enten   1. Kontaktperson for varsling dersom varsel ble gitt til  nærmest overordnet, verneombud/tillitsvalgt. 2. Til daglig leder dersom varsel er gitt til kontaktperson for varsling. |
| **2. Varslingsrett** | I tillegg til varslingsplikt har samtlige arbeidstakere en lovfestet rett  til å varsle om kritikkverdige forhold i Anker Renhold AS.  Med kritikkverdige forhold menes mistanke om straffbare forhold, herunder korrupsjon, brudd på andre lovbestemte påbud eller forbud, brudd på alminnelige etiske normer og brudd på virksomhetens etiske retningslinjer.  Hva som er kritikkverdig skal tolkes i lys av at forholdene normalt bør ha en viss allmenn interesse før arbeidstaker kan varsle om dem.  Forhold som arbeidstaker mener er kritikkverdige ut fra egen politisk eller etisk overbevisning omfattes ikke av varslingsretten.  Varslingsretten gjelder for alle ansatte, herunder faste-, midlertidige- og innleide arbeidstakere.  Arbeidstaker skal beskyttes mot gjengjeldelse/ugunstig behandling som følge av varsling. En grunnregel etter arbeidsmiljøloven er imidlertid at arbeidstakers varsling skal skje på forsvarlig måte. | Varsel skal skje muntlig eller skriftlig til nærmeste overordnet, alternativt via verneombud/tillitsvalgt.   I den grad det er uhensiktsmessig/ vanskelig å varsle nærmest overordnet, skjer varsel til kontaktperson for varsling.  (Varsling til personer utenfor bedriften, med unntak for varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter, vil normalt utgjøre brudd på den enkeltes plikter i arbeidsforholdet, hvis det ikke først er varslet internt i virksomheten.) | Muntlig varsel skal nedtegnes skriftlig, med kopi til varsler.  Varsel skal alltid sendes til kontaktperson for varsling.  Mottaker av varsel har ansvar for å følge opp og sørge for at varsel behandles av rett instans/ person i selskapet.  Beslutning om utfallet av saken tas av den i virksomheten som er ansvarlig for det forholdet varslingen gjelder. | Arbeidstaker skal motta tilbakemelding til sitt varsel innen rimelig tid etter å ha varslet om et forhold.   I den grad tilbakemelding ikke er gitt eller ikke gitt tilfredsstillende innen rimelig tid etter varsel, kan arbeidstaker melde fra om dette til enten   1. Kontaktperson for varsling dersom varsel ble gitt til  nærmest overordnet, verneombud/tillitsvalgt. 2. Til daglig leder dersom varsel er gitt til kontaktperson for varsling. |
| **3. Kritikkverdige forhold ellers** | Ansatte, herunder faste-, midlertidige- og innleide arbeidstakere, som har grunn til å tro at det foreligger/foregår kritikkverdige forhold knyttet til virksomheten i Anker Renhold AS, oppfordres til å varsle om dette.  Det samme gjelder dersom den ansatte oppdager brudd på virksomhetens etiske retningslinjer eller alminnelige etiske standarder. | Varsel skal skje muntlig eller skriftlig til nærmeste overordnet, alternativt via verneombud/tillitsvalgt.   I den grad det er uhensiktsmessig/ vanskelig å varsle nærmest overordnet, skjer varsel til kontaktperson for varsling. | Muntlig varsel skal nedtegnes skriftlig, med kopi til varsler.  Varsel skal alltid sendes til kontaktperson for varsling.  Mottaker av varsel har ansvar for å følge opp og sørge for at varsel behandles av rett instans/ person i selskapet.  Beslutning om utfallet av saken tas av den i virksomheten som er ansvarlig for det forholdet varslingen gjelder. | Arbeidstaker skal motta tilbakemelding til sitt varsel innen rimelig tid etter å ha varslet om et forhold.   I den grad tilbakemelding ikke er gitt eller ikke gitt tilfredsstillende innen rimelig tid etter varsel, kan arbeidstaker melde fra om dette til enten   1. Kontaktperson for varsling dersom varsel ble gitt til  nærmest overordnet, verneombud/tillitsvalgt. 2. Til daglig leder dersom varsel er gitt til kontaktperson for varsling. |