

Rutine for varsling eksternt

Type dokument	Versjon	Dokumenteier	Innstilling	Beslutning	Status	Dato for vedtak
Nivå 3	1	Divisjon Risikostyring		Konsernledelsen	Vedtatt	22.08.2017
Nivå 3	2	Divisjon Risikostyring		Konsernledelsen	Vedtatt	31.01.2019
Nivå 3	3	Internrevisjonen	Internrevisjonen	Konsernledelsen	Vedtatt	17.09.2020
Nivå 3	4	Internrevisjonen	Internrevisjonen	Konsernledelsen	Vedtatt	05.09.2023

Innhold

1. Innledning	3
1.1 Formål og bakgrunn	3
1.2 Dokumentforvaltning	3
1.3 Målgruppe.....	3
2. Rutine for varsling ekstern.....	3
2.1 Tidspunkt	3
2.2 Hva menes med kritikkverdige forhold?.....	3
2.3 Hvordan varsle	4
2.4 Saksbehandling av varslingsaker	4
2.5 Mottak og bekreftelse	5
2.6 Behandling av varselet.....	5
2.7 Bankens ansvar overfor den som varsler og den det varsles mot.....	5
2.8 Behandling av personopplysninger	5
3. Endringslogg	6

1. Innledning

1.1 Formål og bakgrunn

Sparebanken Sør konsernet ønsker å legge til rette for en åpen ytringskultur og har etablert disse retningslinjene for å forebygge, avdekke og rette opp kritikkverdige forhold. Varslingsrutinen beskriver hvordan kunder, samarbeidspartnere eller andre utenfor organisasjonen kan varsle og hvordan varslingen skal håndteres for å sikre gode prosesser.

Dersom du har grunn til å tro at det foreligger kritikkverdige forhold i Sparebanken Sør-konsernet, oppfordres du til å varsle om dette slik at Sparebanken Sør-konsernet får kunnskap om forholdene og nødvendige tiltak kan iverksettes. Varsling kan være positivt ved at det settes søkelys på kritikkverdige forhold som da kan rettes opp.

1.2 Dokumentforvaltning

Rutinen er utarbeidet av Internrevisjonen og gjennomgått i samarbeid med compliance, HR, tillitsvalgt og AHV. Internrevisjonen er eier og forvalter av dokumentet.

Dette dokumentet er et nivå 3-dokument i bankens dokumentstruktur, se policydokumentet «Organisering av risikostyring» for overordnet dokumentstruktur. Dersom det er avvik i innhold i dette dokumentet sammenliknet med øvrige dokumenter vil det dokumentet med høyest nivå (der 1 er høyest og 4 er lavest) være gjeldende.

Dokumentet skal gjennomgå jevnlig og eventuelt revideres ved behov.

1.3 Målgruppe

Dokumentet gjelder for eksterne parter: kunder, samarbeidspartnere eller andre utenfor organisasjonen.

2. Rutine for varsling ekstern

2.1 Tidspunkt

Rutinen trer i kraft når en ekstern part melder fra om kritikkverdige forhold.

2.2 Hva menes med kritikkverdige forhold?

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer, bransjenormer eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

- Brudd på lover og regler
- Mobbing, trakassering eller diskriminering
- Alvorlige brudd på styringsdokumenter og rutiner
- Underslag, tyveri eller korrupsjon
- Brudd på etiske standarder
- Brudd på taushetsplikt
- Kritikkverdig styring/ledelse

Kritikkverdige forhold kan for eksempel medføre:

- Fare for liv eller helsefare for klima eller miljø
- Myndighetsmisbruk
- Dårlig håndtering av interessekonflikter
- Brudd på personopplysningssikkerheten

Opplistingen over er eksempler på hva som kan varsles om, og er ikke ment som en uttømmende opplisting.

Konsernet har en egen oppfølging av klager. Dersom du er misfornøyd med kundebehandling eller gjennomføring fra bankens side, kan du klage. Varsling gjelder mer alvorlige forhold.

2.3 Varsling etter hvitvaskingsloven

Banken plikter etter hvitvaskingsloven § 37 å påse at ansatte som har som oppgave å gjennomføre undersøkelser og rapportere til Økokrim, ikke blir utsatt for trusler e.l. som følge av rapportering¹. Ansatte kan benytte varslingsordningen til å varsle om følgende:

- Forhold som kan medføre frykt for represalier fra kunder som har vært gjenstand for kundetiltak eller rapport til Økokrim
- Situasjoner der ansatte i banken kan ha handlet i strid med hvitvaskingsreglene, eksempelvis brudd på avsløringsforbudet, medvirkning til hvitvasking og terrorfinansiering og unnlattelse av rapportering av mistenkelige forhold til Økokrim

Andre som har informasjon om at banken utnyttes til gjennomføring av mistenkelige transaksjoner bes også varsle om dette gjennom bankens eksterne varslingskanal driftet av BDO.

2.4 Hvordan varsle

Konsernet ønsker at kritikkverdige forhold skal rapporteres. Måten det varsles på, og hvem det varsles til er viktig. Et varsel skal fremlegges på en seriøs og saklig måte, og med respekt for de involverte.

Skriftlig varsel bør inneholde:

- Beskrivelse av forholdet (lovbrudd eller brudd på interne retningslinjer)
- Hvem som er involvert
- Når og hvor forholdet fant sted/oppdaget
- Om det har skjedd flere ganger
- Om det var vitner tilstede
- Eventuelt øvrige forhold du mener er av betydning

Det er i utgangspunktet ønskelig at varsling skjer åpent og uten anonymitet fordi det vil bidra til å få saken best mulig opplyst. Varserens identitet er likevel en fortrolig opplysning. Du kan imidlertid velge å varsle anonymt. Ønsker du å varsle anonymt og sikre at ingen kjenner din identitet, anbefaler vi varslingskanalen hos BDO eller brev i posten.

Hvordan det kan varsles:

- Via varslingskanal (mottaker er BDO)
- E-post til BDO integrity@bdo.no
- E-post til Internrevisjonen: internrevisjonen@sor.no
- Muntlig eller SMS til Internrevisjonen
- Telefonnummer: 47 66 33 31
- Brev til postadresse:
Sparebanken Sør, Internrevisjonen, Postboks 200, 4662 Kristiansand

Varsel som mottas på andre medier enn i varslingskanalen, skal etter-registreres i varslingskanalen av mottaker. **Alle henvendelser skal behandles konfidensielt.**

2.5 Saksbehandling av varslingssaker

Prinsipper for håndtering av varslingssaker:

¹ RTF-2022-4 punkt 10.2.1

- Alle henvendelser skal tas alvorlig
- Alle henvendelser skal følges opp på en forsvarlig, grundig og effektiv måte
- Anonymitet er mulig
- Saken skal behandles konfidensielt
- Opplysninger skal innhentes og alle aspekter ved saken skal undersøkes
- Varslerens identitet er fortrolig og bør derfor så langt det er mulig ikke avsløres for den det varsles om
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser

2.6 Mottak og bekreftelse

Vedkommende som mottar varslet skal uten ugrunnet opphold sende meldingen videre i varslingskanalen. Dersom varslet gis muntlig, skal mottaker nedtegne innholdet før oversendelse.

Kontaktperson og vedkommende som mottar varslet har ansvar for å følge opp og sørge for at denne behandles.

Alle som varsler vil få tildelt et saksnummer gjennom varslingskanalen. Dette gir varsler mulighet til å følge varslingssakens løp og å kommunisere underveis i behandlingen.

2.7 Behandling av varselet

Varigheten og omfanget av undersøkelsen vil avhenge av varslets alvorlighetsgrad og kompleksitet. Avdekker undersøkelsene at det foreligger et kritikkverdig forhold, skal varselet håndteres i tråd med varslingsreglene. Gjelder det et avvik eller en personalsak, må arbeidsgiver sørge for oppfølging i tråd med prosedyrer og regler for denne type saker.

Etter at saken er tilstrekkelig opplyst, skal konsernet ta en beslutning om utfallet av saken. Du som varsler skal informeres om beslutningen så langt dette ikke er i strid med lov. Tilbakemeldingen skal inneholde en bekreftelse på at de påståtte kritikkverdige forholdene er undersøkt. I den grad det er mulig og taushetsplikt eller andre forhold ikke er til hinder, skal varsler også få vite utfallet av undersøkelsene.

Dersom varslingen og/eller granskningen avdekker lovbrudd, skal riktig tilsynsmyndighet få oversendt saken.

2.8 Bankens ansvar overfor den som varsler og den det varsles mot

Ved varsling i tråd med disse retningslinjene er du vernet mot enhver ugunstig behandling som er en reaksjon på at det er blitt varslet ("gjengjeldelse"). Dersom det anses nødvendig skal det iverksette tiltak for å forebygge gjengjeldelse.

Sparebanken Sør konsernet skal også ivareta den ansatte som har fått mistanke rettet mot seg. Det skal gjennomføres en vurdering av den anklagedes situasjon slik at han/hun sikres et forsvarlig arbeidsmiljø.

Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

2.9 Behandling av personopplysninger

Personopplysninger kan bli behandlet ved melding om kritikkverdige forhold. Det kan også bli behandlet opplysninger ved oppfølging av varsler, for å avklare faktiske forhold og treffe nødvendige tiltak.

Som varsler skal du motta informasjon om de opplysningene som behandles om deg. Opplysninger om din identitet blir holdt konfidensiell under hele prosessen. Innsyn vil likevel kunne gis i medhold av andre lover, for eksempel hvis det blir politietterforskning eller rettslig prosess.

Den anklagede har som hovedregel rett til informasjon så snart som mulig om mistanken og grunnlaget for denne. Den anklagede har også rett til innsyn i alle personopplysninger som behandles om han/henne i anledning varslingsaken. Unntak fra retten til informasjon og innsyn reguleres i personopplysningsloven § 16. Unntak skal vurderes fra sak til sak.

Personopplysningene skal ikke oppbevares lengre enn nødvendig. Opplysninger som er behandling i forbindelse med et varsel skal slettes så snart som mulig etter at saken er endelig avsluttet.

3. Endringslogg

Tabellen viser de viktigste endringene, og tilhørende versjon, som er gjort i denne rutinen etter at den ble etablert:

Versjon	Dato	Endret av	Viktigste endringer
1	22.08.2017	Divisjon Risikostyring	
2	31.01.2019	Divisjon Risikostyring	
3	17.09.2020	Internrevisjonen	
4	30.06.2023	Internrevisjonen	Oppdatert og lagt inn i ny mal. Rutinen for varsling er delt inn i to rutinebeskrivelser; <ul style="list-style-type: none">- intern for Sparebanken Sør, Sørlandets Forsikringscenteret, Sørmeglere AS og Sørmeglere Telemark AS- eksterne parter