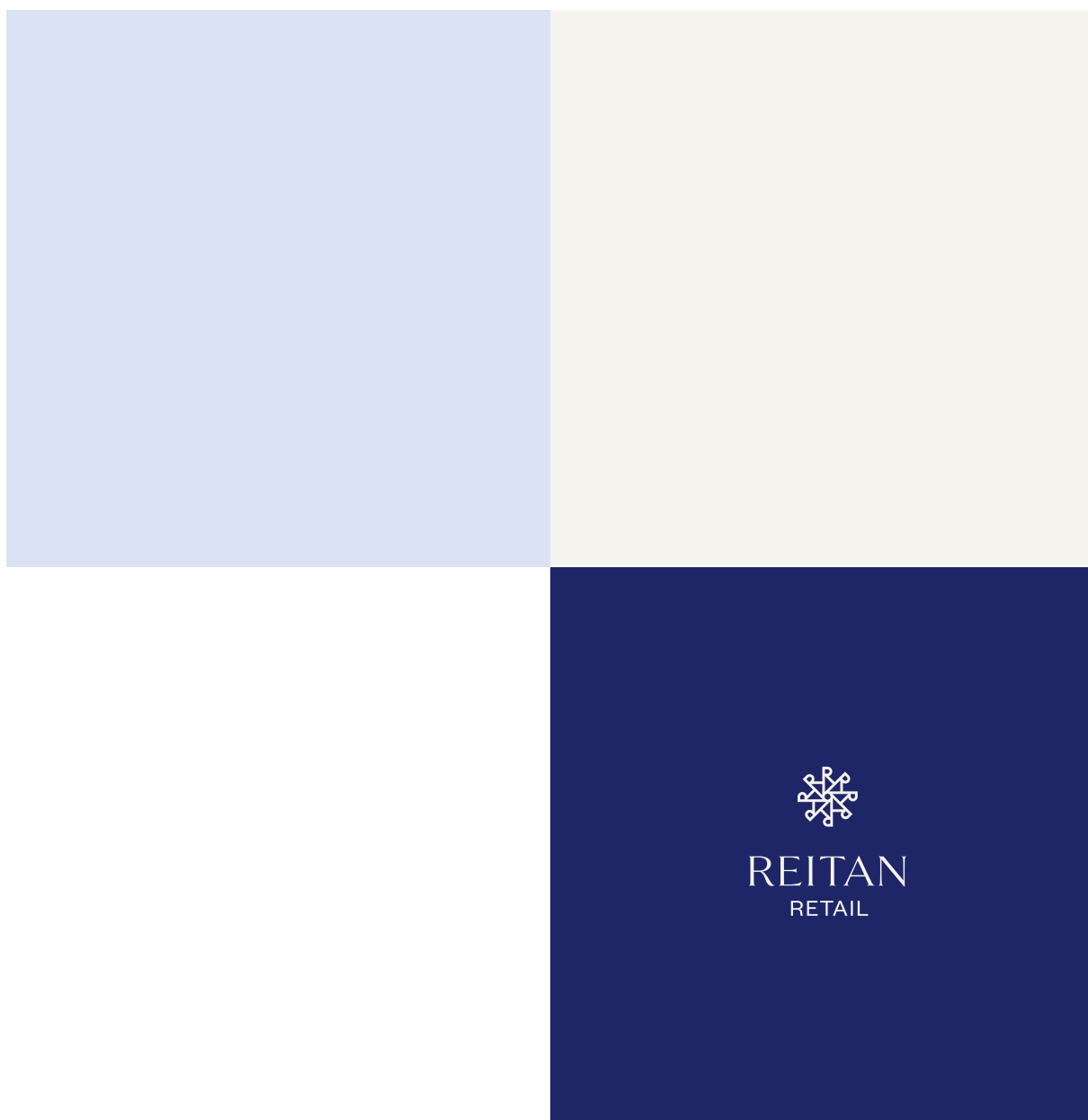


Reitan Retail

Varslingsprosessen



Innholdsfortegnelse

1	Formål og introduksjon.....	3
2	Grunnprinsipper	3
3	Oversikt over prosessen for håndtering av varsler	3
3.1	Prosessflyt	3
3.2	Mottak	4
3.3	Innledende vurdering	4
3.4	Risikovurdering og kvalitetssikring	4
3.4.1	Generelt	4
3.4.2	Risikovurdering.....	4
3.4.3	Kvalitetssikring.....	5
3.5	Undersøkelse	5
3.6	Oppsummeringsrapport	6
3.7	Handlinger	7
3.7.1	Disiplinære tiltak	7
3.7.2	Andre tiltak.....	7
4	Gjengjeldelser	7
5	Vedlegg	8

1 Formål og introduksjon

Formålet med disse rutinene for håndtering av varslede forhold er å etablere interne detaljerte retningslinjer for hvordan et varsel om kritikkverdige forhold skal håndteres og dokumenteres for å veilede ansatte for å sikre klare og forutsigbare rutiner.

2 Grunnprinsipper

Reitan Retail's prinsipper for håndtering av rapporterte forhold er:

- Alle innrapporteringer tas på alvor
- Alle innrapporteringer vil bli tilstrekkelig undersøkt innen rimelig tid på en rettferdig, åpen og objektiv måte
- Konfidensialitet og informasjonssikkerhet
- Beskyttelse av varslere
- Varslere som varsler i god tro vil ikke bli utsatt for represalier
- Ikke-anonyme varslere vil få rettidig tilbakemelding og informasjon om prosessen
- Rett til å bli informert om arten og årsaken til anklagen mot seg selv og til å bli hørt (kontradiksjon)
- Prosessen skal dokumenteres skriftlig (notoritet)

All sensitiv informasjon skal håndteres på en streng "need to know" basis og i samsvar med gjeldende personopplysningsregelverk og retningslinjer fastsatt av lokale datatilsyn, lokale lover og øvrig gjeldende regelverk.

Alle ansatte pålegges taushetsplikt om sensitive opplysninger og skal signere en egen taushetserklæring dersom HR-leder/COO eller eksterne rådgivere finner det nødvendig.

Logg for rapportering og all annen dokumentasjon skal arkiveres med begrenset tilgang og oppbevares på en sikker og konfidensiell måte. Alle fysiske dokumenter skal lagres på sikker måte. Personopplysninger som innhentes i forbindelse med undersøkelsen, med unntak av endelig oppsummeringsrapport, skal slettes så snart undersøkelsen er avsluttet, med mindre det forventes at forholdet resulterer i søksmål. I så fall kan personopplysninger lagres til rettslig forfølgning er avsluttet.

3 Oversikt over prosessen for håndtering av varsler

3.1 Prosessflyt



For å sikre notoritet skal alle trinn i håndteringen av varselet loggføres og dokumenteres i tabellen vedlagt som Vedlegg.

3.2 Mottak

Dersom varsleren har bedt om et møte for rapportering, skal møtet dokumenteres ved at samtalen tas opp på et lagringsmedie eller ved føring av fullstendig referat fra møtet. Varsleren skal gis anledning til å kontrollere, korrigere og akseptere møtereferatet ved å signere dette.

Gjeldende eksterne rådgiver, eller en intern mottaker av varselet, skal om mulig bekrefte mottak uten ugrunnet opphold og senest innen 7 dager, og informere varsleren om at varselet vil bli håndtert i samsvar med disse varslingsrutinene.

Enhver som mottar en varslingsrapport skal behandle denne med nødvendig konfidensialitet og i samsvar med disse varslingsrutinene, slik at identiteten til alle varslere, berørte personer og tredjepersoner som er nevnt i varselet, for eksempel vitner eller kolleger, skal beskyttes på alle stadier i prosessen. Dersom varslers identitet er kjent, skal denne bare tilkjenngis i den utstrekning det er nødvendig. Varsleren skal om mulig informeres om at mottakeren eller andre som er involvert i undersøkelsen, kan bli innkalt som vitne i en fremtidig rettsak, og dermed bli pålagt å avsløre varslers identitet.

Mottakeren av varselet skal alltid, i den utstrekning det er passende, videresende varsleren til HR-leder, COO eller Varslerkanalen. Alternativt skal mottaker videresende varslingsrapporten til aktuell ekstern rådgiver.

3.3 Innledende vurdering

Hovedformålet med den innledende vurderingen er å foreta en foreløpig gjennomgang av forholdet for å avgjøre hvem som skal informeres om varslingsrapporten.

Gjeldende eksterne rådgiver eller HR-leder vil foreta en innledende vurdering og avgjøre hvem som skal informeres/involveres og hvem som skal være ansvarlig for å håndtere den konkrete varslingsrapporten. I denne innledende fasen må man også sørge for at varslingsrapporten rapporteres i samsvar med lokale personopplysningsregelverk.

3.4 Risikovurdering og kvalitetssikring

3.4.1 Generelt

Målet med risikovurderingen og kvalitetssikringen er å bestemme hvordan en konkret varslingsrapport skal håndteres. Gjeldende eksterne rådgiver eller HR-leder skal gjennomføre en risikovurdering og kvalitetssikring av det aktuelle varselet. HR-leder kan alltid konferere med gjeldende eksterne rådgiver.

3.4.2 Risikovurdering

Risikovurderingen omfatter en gjennomgang og vurdering av varslingsrapportens potensielle konsekvenser for Reitan Retail, slik som omdømme, personell, drift, økonomi og mulige sanksjoner, under forutsetning av at informasjonen i varselet er sann. Risikovurderingen skal også omfatte en vurdering av hvordan varsleren skal

ivaretas. Varsling om mulige ulovlige eller kritikkverdige forhold er av sensitiv karakter, noe som krever fokus på personvern og behov for konfidensialitet, samt uavhengighet, objektivitet og kontradiksjon.

3.4.3 Kvalitetssikring

Kvalitetssikringen omfatter en foreløpig evaluering der dialog med varsleren for å innhente utfyllende informasjon vil etterstrebes og, om nødvendig, innhentes informasjon fra andre kilder (dvs. andre vitner, interne styrende dokumenter, betalinger og offentlige registre).

Når gjeldende eksterne rådgiver utfører de innledende vurderingene, skal en vurderingsrapport med råd for oppfølgingstiltak sendes til HR-leder. Basert på risikovurderingen og kvalitetssikringen avgjør HR-leder om det skal gjennomføres en mer utvidet undersøkelse. Dersom det ikke er behov for ytterligere undersøkelser, skal dette dokumenteres i loggen og oppsummeringsrapporten.

Avhengig av varslingsrapportens art og alvorlighetsgrad, skal HR-leder etter eget skjønn uten ugrunnet opphold informere og gi råd til CEO og/eller styrets leder.

Varsleren skal normalt informeres hvorvidt det besluttes å gjennomføre en mer utvidet undersøkelse eller ikke.

3.5 Undersøkelse

Når det besluttes å gjennomføre en mer utvidet undersøkelse på grunn av varslingsrapportens art og alvorlighetsgrad, skal HR-leder sørge for at det utarbeides et skreddersydd mandat/omfang for undersøkelsen, samt en oppgave- og fremdriftsplan og kommunikasjonsplan dersom dette er nødvendig. Mandatet bør tilpasses slik at undersøkelsen er egnet til å gi svar på viktige spørsmål basert på sakens karakter.

Videre skal HR-leder vurdere om undersøkelsen skal gjennomføres av et internt team eller av gjeldende eksterne rådgiver. Beslutningen om hvem som skal gjennomføre undersøkelsen vil ta utgangspunkt i arten av den varslede overtredelsen og hvilke ressurser som er tilgjengelige for å gjennomføre undersøkelsen, samt hvilken kompetanse som kreves.

Undersøkelsen vil normalt bestå av avhør av berørte parter og vitner, samt innhenting av dokumentasjon. Gjeldende lovgivning for tilgang til e-post og elektroniske filer på ansattes datamaskiner må overholdes.

Personopplysninger som åpenbart ikke er relevante for håndtering av en bestemt varslingsrapport, skal ikke innhentes eller, hvis de innhentes ved et uhell, slettes uten unødig opphold.

Parter som intervjues skal få tilstrekkelig informasjon for å sikre sine rettigheter, og de har rett til kontradiksjon, det vil si rett til å kommentere og til å foreslå endringer i

referatet fra intervjuene. Det er et grunnleggende prinsipp at prosessen skal gjennomføres på en rettferdig, åpen og objektiv måte.

Vedkommende det er varslet om skal som hovedregel informeres om varselet og innholdet i det samt gis anledning til å gi sin versjon av saken («retten til kontradiksjon»). Vedkommende har ikke krav på informasjon om varslersens identitet.

3.6 Oppsummeringsrapport

Granskerne skal analysere alle innsamlede opplysninger og utarbeide en oppsummeringsrapport. Rapporten skal inneholde funn og merknader om den varslede saken, varslingsprosessen og de tiltak som anbefales eller iverksettes. Oppsummeringsrapporten skal svare på det mandatet som er gitt. I tillegg skal oppsummeringsrapporten inneholde en egevaluering av varslingsprosessen for å identifisere mulige læringspunkter og endringer som er nødvendige i prosessen mv.

Involverte parter skal som hovedregel få tilstrekkelig informasjon til å sikre sine rettigheter og ha rett til kontradiksjon på de faktiske delene i utkastet til oppsummeringsrapport som angår dem.

Gjeldende eksterne rådgiver og Reitan Retail tar sikte på å ferdigstille undersøkelsen og endelig oppsummeringsrapport i rimelig tid etter mottak av varselet. Oppsummeringsrapporten vil bli gjennomgått av COO, CEO og/eller styreleder, i henhold til beslutning truffet i den innledende vurderingen.

Varsleren og vedkommende det er varslet om skal som et minimum få informasjon om at saken er behandlet og avsluttet, også i tilfeller det ikke avdekkes uregelmessigheter eller manglende etterlevelse av regelverk i undersøkelsen. Varslere som ikke er parter i saken har i utgangspunktet ikke krav på informasjon om gjennomføringen av undersøkelsen eller konklusjonen i oppsummeringsrapporten, men skal få tilbakemelding på utfallet av undersøkelser utløst av varselet innen tre måneder, eller seks måneder dersom dette kan begrunnes, beregnet fra tidspunktet varselet er bekreftet mottatt. Når det besluttes hvilken informasjon som skal deles skal det tas hensyn til flere forhold slik som konfidensialitet og beskyttelse av personopplysninger, varslersens behov for informasjon, bygging av en kultur som verdsetter varslere, og planlagt intern og ekstern informasjon om forholdet.

Dersom det avdekkes lovbrudd, skal CEO og/eller styreleder vurdere om selskapet skal rapportere forholdet til relevant statlig kontrollmyndighet, for eksempel politiet.

Oppsummeringsrapporten skal arkiveres i henhold til interne arkivrutiner og personopplysningsregelverk, herunder:

- Den norske personopplysningsloven av 15. juni 2018
- Den svenske databeskyttelsesloven (2018:218)
- Den danske databeskyttelsesloven av 23. mai 2018
- EU-direktiv 2019/1937 om vern av varslere

3.7 Handlinger

3.7.1 Disiplinære tiltak

For ansatte kan tiltak omfatte muntlige eller skriftlige advarsler eller, hvis saken er svært alvorlig, oppsigelse eller avskjed fra arbeidsforholdet i henhold til gjeldende regelverk for ansettelsesforhold.

Eventuelle disiplinærtiltak skal avgjøres og iverksettes av linjeledelsen til vedkommende det er varslet om og HR, og om nødvendig med godkjenning fra HR-leder og CEO. HR-funksjonen skal alltid involveres i forkant av en eventuell disiplinærprosess. Disiplinærtiltakene som iverksettes som følge av resultatene etter undersøkelse må alltid stå i forhold til gjeldende lover og regelverk samt Reitan Retail's retningslinjer.

Ansatte som bevisst innleverer et falsk varsel, kan også ilegges disiplinære tiltak.

3.7.2 Andre tiltak

Basert på utfallet av undersøkelsen skal HR-leder eller CEO iverksette slike tiltak og/eller pålegge slike sanksjoner som anses hensiktsmessige og/eller nødvendige, inkludert eventuelle forebyggende tiltak eller oppsigelse av leverandørkontrakt osv.

4 Gjengjeldelser

Reitan Retail vil gjøre sitt ytterste for å ta de nødvendige skritt for å sikre at ingen gjengjeldelse vil finne sted overfor, og at det ikke vil få noen negativ innvirkning på yrkeskarrieren for, noen som varsler om mulige brudd i god tro. Lederen for undersøkelsen bør undersøke med varsleren at slik gjengjeldelse ikke har funnet sted ved avslutning av undersøkelsene, og igjen seks måneder deretter.

,

5 Vedlegg

Handling	Dato	Ansvarlig	Kommentarer / Utfall
Mottak av varslingsrapport			[brev, e-post, telefonsamtale] Forhold omtalt
Dialog med varsleren			
Rapport sendt til CEO, COO og/eller andre			
Innledende vurdering			
Risikovurdering			Identifiserte risikoer
Kvalitetssikring			Foreløpig vurdering
Fortsatt undersøkelse nødvendig?			Intern/ekstern involvering Mandat Oppgaveplan, Fremdriftsplan, Kommunikasjonsplan
Undersøkelse/ faktafunn			Intervjuer Dokumenter Kontradiksjon
Oppsummeringsrapport			Funn Observasjoner Anbefalinger
Gjennomgang av oppsummeringsrapport			
Handlinger			Disiplinære tiltak Andre tiltak
Informasjon til varslere og person det varsles om			

Andre tiltak skal inkluderes etter behov.



REITAN
RETAIL

+47 24 09 85 55
post@reitanretail.no
reitanretail.no

Gladengveien 2
0661 Oslo