



Prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold

Dokumentkontroll

Dokumentreferanse:	Prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold
Gjennomgangs dato:	February 2026
Versjon:	4.0
Eier:	Øyvind Emblem, CEO
Forretningsområde:	HR
Interne kontroller:	HR-01
Sikkerhetsnivå:	Privat og konfidensielt
Godkjent av:	General Management Team (GMT)
Godkjenningsdato:	April 2026

Innholdsfortegnelse

1.	Bakgrunn og formål	3
2.	Omfang	3
3.	Roller og ansvar	3
4.	Prosedyreerklæring	4
4.1	Hva er varsling?	4
4.2	Hvem kan rapportere bekymringer?	4
4.3	Rett og plikt til å rapportere.....	5
4.4	Hvordan melde fra om bekymringer?	5
4.5	Hvordan håndtere varsler	7
4.6	Beskyttelse av varslere	8
4.7	Personopplysninger	9
4.8	Kommunikasjonsfrihet og anskaffelsesfrihet	9
5.	Unntak	9
6.	Relaterte dokumenter	9
7.	Vedlegg.....	10
7.1	Vedlegg 1 – Instruks for håndtering av varslingsmeldinger	10
7.2	Vedlegg 2 – Mal for dokumentasjon av prosessen for håndtering av varslingsmeldinger	14

1. Bakgrunn og formål

Håndverksgruppen og dets datterselskaper (heretter kalt «HG Gruppen» eller «Håndverksgruppen») er forpliktet til å opprettholde en åpen og ansvarlig arbeidsplass. HG Gruppen oppfordrer alle ansatte til å si fra hvis de blir kjent med uregelmessigheter eller upassende praksis i organisasjonen.

Denne varslingsprosedyren beskriver hvordan ansatte kan rapportere bekymringer knyttet til potensielle lovbrudd, brudd på Håndverksgruppen's etiske retningslinjer eller manglende overholdelse av andre interne retningslinjer og prosedyrer. Den forklarer også hvordan slike rapporter vil bli håndtert.

Håndverksgruppen mener at åpenhet, integritet og effektiv kommunikasjon i hele organisasjonen sikrer god forretningspraksis og fremmer en forbedret arbeidskultur. Ved å tilby en klar prosess for å melde fra om bekymringer, ønsker vi å fremme en kultur preget av tillit og ansvarlighet i hele organisasjonen.

Denne varslingsprosedyren er etablert i samsvar med EUs varslingsdirektiv (2019/1937) og gjennomføringen av dette i nasjonal lovgivning i landene hvor vi opererer, herunder den norske varslingsloven, den svenske varslingsloven samt tilsvarende dansk og tysk lovgivning.

2. Omfang

Prosedyren gjelder for alle enheter i konsernet, alle heltids- og deltidsansatte i konsernet, innleid personell, konsulenter, samt styremedlemmer og administrative rådgivere (samlet «personell»).

Denne prosedyren åpner også for varsling fra:

- leverandører, kontraktører og underleverandører som arbeider med Håndverksgruppen
- forretningspartnere og andre tredjeparter som Håndverksgruppen har et forretningsforhold til
- jobbsøkere og tidligere ansatte
- eksterne personer som blir kjent med kritikkverdige forhold knyttet til Håndverksgruppen

Varsler fra eksterne parter vil bli håndtert i samsvar med denne prosedyren så langt den kommer til anvendelse.

3. Roller og ansvar

Alt personell forventes å rapportere mistanke om uredelig oppførsel, lovbrudd eller brudd på Håndverksgruppen's retningslinjer i god tro. Ledelsen i hvert datterselskap er ansvarlig for gjennomføringen av denne prosedyren, herunder å sikre effektiv kommunikasjon til alt personell om deres rettigheter og plikter knyttet til varsling.

Varslingsoffiserer, som er oppført i punkt 4.4.1 nedenfor, er ansvarlige for å motta og håndtere rapporter, ivareta konfidensialitet og koordinere oppfølgingstiltak.

CEO er ansvarlig for denne prosedyren, og med støtte fra Group Sustainability Manager er CEO ansvarlig for å gjennomgå og oppdatere prosedyren.

Selv om denne prosedyren gir et konsernfelles rammeverk, gjelder landspesifikke krav etter nasjonal varslingslovgivning der personellet er basert, eller der det rapporterte forholdet finner sted. I tilfeller der nasjonal lovgivning gir sterkere vern eller ytterligere rettigheter utover det som følger av denne prosedyren, skal den strengeste standarden gjelde. Landsansvarlige administrerende direktører («Adm. Dir.») har ansvar for å sikre etterlevelse av lokale varslingsregler og for å kommunisere eventuelle landspesifikke krav til personellet.

4. Prosedyre erklæring

4.1 Hva er varsling (whistleblowing)?

Varsling er rapportering av uregelmessigheter innenfor en organisasjon.

Slikt misbruk inkluderer brudd på gjeldende lover og forskrifter i landene hvor Håndverksgruppen opererer. Det inkluderer også brudd på selskapets retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer. Eksempler på brudd inkluderer, men er ikke begrenset til:

- Omstendigheter som setter ansattes liv eller helse i fare
- Skade på klimaet eller miljøet (farlige produkter, forurensning osv.)
- Korrupsjon eller andre økonomiske forbrytelser (som underslag, tyveri, svindel osv.)
- Brudd på sanksjoner
- Misbruk av myndighet
- Usunt arbeidsmiljø (trakassering, mobbing, seksuell trakassering, diskriminering, rasisme osv.)
- Brudd på lovgivning om personvern
- Andre brudd på Håndverksgruppen's etiske retningslinjer, etiske retningslinjer for leverandører, denne varslingsprosedyren og andre gjeldende retningslinjer eller prosedyrer i Håndverksgruppen.

Typiske HR-relaterte problemer, som interne konflikter mellom ansatte, vil normalt ikke anses som brudd som er relevante for varsling.

4.2 Hvem kan varsle?

Denne prosedyren gjelder for alle ansatte i Håndverksgruppen, som definert i punkt 2 ovenfor. Arbeidstakere som er ansatt gjennom vikarbyråer, har også rett til å rapportere brudd hos oppdragsgiveren.

Meldinger i henhold til denne varslingsprosedyren kan også gjøres av alle personer tilknyttet Håndverksgruppen, inkludert forretningspartnere, leverandører osv. Eksterne personer som ikke har noen tilknytning til Håndverksgruppen, kan også melde fra om forhold de finner uakseptable. I slike tilfeller gjelder disse retningslinjene i den grad de er relevante.

Ovennevnte personkategorier kan rapportere om mistenkelig uredelig oppførsel som har funnet sted i en arbeidsrelatert sammenheng og som utgjør informasjon av allmenn interesse som bør bringes frem og følges opp.

Dette kan for eksempel være mistanke om svindel, korrupsjon eller andre former for økonomisk kriminalitet, brudd på arbeidsmiljølovgivningen, mistanke om miljøkriminalitet eller alvorlige former for systematisk trakassering. Forsøk på å skjule uregelmessigheter kan i seg selv utgjøre uregelmessigheter.

4.3 Rett og plikt til å rapportere

Alle ansatte i Håndverksgruppen har rett til å rapportere brudd innenfor organisasjonen.

Alle ansatte har plikt til å rapportere om straffbare handlinger og omstendigheter der liv eller helse er i fare, samt brudd på Håndverksgruppen's etiske retningslinjer. Spørsmål knyttet til tolkningen av de etiske retningslinjene eller den praktiske anvendelsen av den, skal rettes til nærmeste leder eller administrerende direktør i Håndverksgruppen Norge.

Alle som rapporterer bekymringer i god tro, kan gjøre dette uten frykt for represalier.

Vi oppfordrer ansatte til å melde fra uten unødig forsinkelse etter at hendelsen har funnet sted, slik at bruddet kan stoppes eller undersøkes så snart som mulig.

4.4 Hvordan rapportere bekymringer?

4.4.1 Intern varsling

I Håndverksgruppen har vi en åpen dør-politikk og oppfordrer ansatte til å dele sine spørsmål, bekymringer, forslag eller klager med noen som kan håndtere dem på en hensiktsmessig måte. I de fleste tilfeller er en ansattes nærmeste leder eller HR best egnet til å håndtere et problemområde. Hvis denne rapporteringskanalen anses som upassende på grunn av den enkeltes involvering eller alvorlighetsgraden av bruddet, bør bruddet rapporteres til administrerende direktør i Håndverksgruppen Norge, direkte til konsernsjefen eller alternativt til styreleder i Håndverksgruppen.

I unntakstilfeller hvor det ikke er hensiktsmessig å henvende seg til noen av de ovennevnte, kan man kontakte Compliance Officer i FSN Capital Partners AS, Hanne Iversen, eller Fredrik Bergsmark Grimstad i PwC. Håndverksgruppen har gitt Fredrik Bergsmark Grimstad i oppdrag å håndtere varslingsmeldinger som ekstern part. Han vil vurdere om og hvem som skal informeres i Håndverksgruppen.

Kontaktliste

Konsernsjef i Håndverksgruppen	Øyvind Emblem	+47 95 75 11 88	oe@handverksgruppen.com
Styreleder Håndverksgruppen	Per Sjöstrand	+46 70724 5149	per.sjostrand@instalco.se

FSN Capital Partners Compliance Officer	Hanne Iversen	+ 47 922 55 231	hanne.iversen@fsncapital.com
Ekstern kontaktperson	Fredrik Bergsmark Grimstad hos PwC	+47 984 59 372	fredrik.grimstad@pwc.com

Håndverksgruppen har dessuten etablert en elektronisk varslingskanal som er tilgjengelig på <https://trustcom.pwc.no/handverksgruppen>.

Hos Håndverksgruppen kan en varsling alltid sendes inn via brev, e-post, telefon eller personlig, åpent eller anonymt. Det er ingen krav til formen på varslingen, men Håndverksgruppen oppfordrer ansatte til å varsle skriftlig og via den elektroniske varslingskanalen. Det er varsleren som bestemmer hvilken informasjon som skal gis. For å sikre tilstrekkelig informasjon til å kunne gjennomføre adekvate oppfølgingstiltak, bør meldingen imidlertid inneholde så mange detaljer som mulig og tilgjengelig støttende bevis, for eksempel:

- Perioden, og dato og klokkeslett hvis aktuelt, for de aktuelle omstendighetene
- De ansattes observasjoner
- Stedet hvor hendelsen fant sted
- Andre vitner
- Eventuell støttedokumentasjon

4.4.2 Varsling til eksterne rapporteringskanaler

Håndverksgruppen's mål er å tilrettelegge sine prosedyrer slik at intern varsling alltid vil være tilstrekkelig. Dersom en varslar ikke mener at en melding vil bli håndtert på en hensiktsmessig måte i Håndverksgruppen's interne rapporteringskanaler, kan uregelmessigheter også rapporteres eksternt til en myndighet som kan motta, gi tilbakemelding på og følge opp varslings saker. Varsleren har rett til å rapportere til et tilsynsorgan eller annen offentlig myndighet (for eksempel Arbeidstilsynet, Datatilsynet eller politiet).

I Sverige har flere myndigheter fått mandat fra den svenske regjeringen til å etablere eksterne rapporteringskanaler innenfor visse områder. En liste over myndigheter og ansvarsområder finner du [HER](#).

Varsleren kan i visse tilfeller rapportere til media eller offentligheten, begrenset til situasjoner hvor det gjøres i god tro, saken er av offentlig interesse, og intern varsling har vist seg å være upassende eller ineffektiv.

4.4.3 Anonym varsling

Varsleren kan rapportere anonymt gjennom den elektroniske varslingskanalen. Varslere bør imidlertid være oppmerksomme på at:

- mottakeren kanskje ikke kan gi tilbakemelding når varslers identitet er ukjent
- en forsvarlig undersøkelse kan være vanskelig dersom opplysningene som gis ikke kan testes eller verifiseres

- den som undersøker saken ikke kan stille oppfølgingsspørsmål for å innhente ytterligere informasjon fra varsleren

Av disse grunnene oppfordrer Håndverksgruppen, der det er mulig, til varsling med navn, med garanti om streng konfidensialitet og vern mot gjengjeldelse. Dersom anonymitet er avgjørende, bør varsleren gi så mye detaljert informasjon og støttende dokumentasjon som mulig i den opprinnelige meldingen.

4.5 Håndtering av varslingsmeldinger

Håndverksgruppen's grunnleggende prinsipper for håndtering av varslingsmeldinger er:

- Alle rapporter tas på alvor
- Alle rapporter vil bli undersøkt tilstrekkelig innen rimelig tid på en rettferdig, åpen og objektiv måte
- Alle rapporter behandles konfidensielt og med ivaretagelse av informasjonssikkerhet
- Beskyttelse av alle varslere
- Varslere som rapporterer i god tro, vil ikke bli utsatt for trakassering, diskriminering eller straff
- Ikke-anonyme varslere vil få tilbakemelding og informasjon om prosessen i tide
- Prosessen vil bli dokumentert skriftlig.

All sensitiv informasjon skal behandles på strengt «need-to-know»-basis og i samsvar med relevant personvernlovgivning og retningslinjer fastsatt av lokale personvernmyndigheter, lokale lover og andre relevante forskrifter. Vær oppmerksom på at det kan være spesifikke krav i henhold til lokal personvernlovgivning, særlig ved bruk av elektroniske rapporteringskanaler.

Alle ansatte er pålagt å opprettholde konfidensialitet angående sensitiv informasjon og skal signere en separat konfidensialitetsavtale hvis dette anses nødvendig av administrerende direktør eller eksterne rådgivere.

All informasjon mottatt i forbindelse med en varslingsrapport skal arkiveres med begrenset tilgang og oppbevares på en sikker og konfidensiell måte. Alle fysiske dokumenter skal oppbevares på en sikker måte.

Alle personopplysninger som er samlet inn under undersøkelsen, med unntak av den endelige rapporten, skal slettes umiddelbart etter at undersøkelsen er avsluttet, med mindre det forventes rettslige skritt. I så fall kan personopplysningene oppbevares inntil de rettslige skrittene er avsluttet.

4.5.1 Prosessen for håndtering av varslingsmeldinger

Håndverksgruppen skal foreta en innledende vurdering og kvalitetssikring av alle mottatte varslingsmeldinger. Håndverksgruppen har utpekt personer som skal håndtere innkommende meldinger for rapporteringskanalene.

Hvis rapporten avdekker forhold som krever undersøkelse, vil det bli oppnevnt et undersøkelsesteam. Eksterne rådgivere eller interne ressurser kan brukes til å gjennomføre undersøkelsen. Avgjørelsen om hvem som skal gjennomføre undersøkelsen vil være basert på arten av det rapporterte bruddet og de ressursene som er tilgjengelige for å gjennomføre undersøkelsen.

Varsleren skal, med mindre vedkommende har valgt å forbli anonym, som et minimum motta:

- bekreftelse på at varselet er mottatt innen sju (7) kalenderdager
- tilbakemelding om hvordan varselet er håndtert og hvilke tiltak som er iverksatt, innen rimelig tid og senest tre (3) kalendermåneder etter bekreftelsen på at varselet er mottatt

Hvilken informasjon som deles, vil bli vurdert konkret i hver enkelt sak. Dersom undersøkelsen ikke kan fullføres innen tre måneder, skal varsleren informeres om årsaken til forsinkelsen og gis en veiledende tidsplan for når saken forventes avsluttet.

En endelig rapport med resultatene av undersøkelsen skal utarbeides innen rimelig tid og gjennomgås av konsernsjefen eller styrelederen og/eller ekstern rådgiver, etter behov. Den endelige rapporten skal arkiveres i henhold til interne arkiveringsrutiner og personvernlovgivning.

Basert på resultatet av en slik undersøkelse skal konsernsjefen og/eller styrelederen, etter behov, iverksette slike tiltak og/eller ilegge slike sanksjoner som anses hensiktsmessige og/eller nødvendige, herunder forebyggende tiltak, disiplinære sanksjoner eller oppsigelse av leverandørkontrakt osv. For ansatte kan konsekvensene innebære muntlige eller skriftlige advarsler eller, hvis saken er svært alvorlig, oppsigelse i samsvar med gjeldende lovgivning for ansatte. En ansatt som bevisst gir en falsk rapport, kan også bli gjenstand for disiplinærtiltak.

Mer detaljerte instruksjoner om prosessen for håndtering av varslingsmeldinger finnes i vedlegg 1.

4.6 Beskyttelse av varslere

Det er viktig for Håndverksgruppen å tilby en mekanisme for sikker rapportering av ulovlige aktiviteter og/eller alvorlige brudd, som det er for selskapet å beskytte og unngå skade på omdømmet til uskyldige ansatte eller styremedlemmer som er gjenstand for et rapportert brudd.

Av disse grunner vil Håndverksgruppen gjennomføre sine undersøkelser av alle rapporterte brudd så diskret som mulig og på en konfidensiell måte i den grad det er forenlig med å gjennomføre en grundig og adekvat undersøkelse. Videre vil det i den grad det er mulig bli gjort alle rimelige anstrengelser for å behandle varslersens identitet som konfidensiell, med mindre det er innhentet skriftlig tillatelse (inkludert e-post) fra varsleren til å avsløre vedkommendes identitet. Beskyttelse av identitet skal også tas i betraktning under den innledende vurderingen og den påfølgende risikovurderingen når omfanget av undersøkelsen fastsettes, herunder det eksisterende risikonivået uten å avsløre identiteten til varsleren. Alle undersøkelser vil bli gjennomført på en konfidensiell måte, slik at informasjon kun vil bli avslørt når det er nødvendig for å lette gjennomgangen av undersøkelsen eller på annen måte som kreves av loven.

Håndverksgruppen forbyr enhver form for gjengjeldelse mot varslere og vil iverksette adekvate tiltak for å forhindre gjengjeldelse innenfor organisasjonen. Gjengjeldelse er i seg selv et brudd på selskapets regler, og enhver slik handling kan føre til passende sanksjoner som beskrevet ovenfor. Gjengjeldelse er enhver negativ handling, praksis eller forsømmelse som følge av eller reaksjon på varslingen, f.eks. mobbing, trusler, trakassering, diskriminering, sosial utestenging, advarsler, fratakelse

av arbeidsoppgaver, grunnløs omplassering, degradering, dårlig lønnsutvikling, suspensjon, avskjedigelse og/eller disiplinærstraff.

Alle som opplever gjengjeldelse, må rapportere dette i samsvar med denne prosedyren.

4.7 Personopplysninger

Håndtering av varslingsmeldinger vil skje i samsvar med interne styringsdokumenter og gjeldende lokale lover og forskrifter som angitt nedenfor:

- den norske personopplysningsloven av 15. juni 2018
- den norske arbeidsmiljøloven av 17. juni 2005.
- den tyske føderale personvernloven av 30. juni 2017
- den svenske personopplysningsloven (2018:218)
- den danske personopplysningsloven av 23. mai 2018

4.8 Kommunikasjonsfrihet og anskaffelsesfrihet

Rettighetene en person har i henhold til trykkefrihetsforordningen og ytringsfrihetsgrunnloven med hensyn til kommunikasjonsfrihet og anskaffelsesfrihet, er ikke begrenset av den svenske varslerloven eller denne informasjonen.

5. Unntak

Det er ingen unntak fra denne prosedyren. Eventuelle behov for unntak fra denne prosedyren må være klart definert og dokumentert. Alle unntak skal godkjennes av styret i Håndverksgruppen.

6. Relaterte dokumenter

- Etiske retningslinjer
- Etiske retningslinjer for leverandører
- Bærekraftspolicy
- Bærekraftsstrategi og – mål
- HR Policy
- Policy for IT, informasjonssikkerhet og personvern

7. Vedlegg

7.1 Vedlegg 1 – Instruks for håndtering av varslingsmeldinger

Formålet med denne instruksjonen er å etablere interne detaljerte retningslinjer for hvordan varslingsmeldinger skal håndteres og dokumenteres.

7.1.1 Oversikt over prosessen for håndtering av varslingsmeldinger



Alle trinn må loggføres og dokumenteres i malen i vedlegg 2 for å sikre korrekt dokumentasjon.

7.1.2 Varslingsrapport

Hvis varsleren har bedt om et møte, kan møtet dokumenteres som en opptak av samtalen i en varig og gjenfinnbar form eller gjennom et nøyaktig møtereferat. Varsleren må gis mulighet til å sjekke, korrigere og godta møtereferatet og deretter signere det.

Mottakeren av varselet skal, hvis mulig, bekrefte mottakelsen av varselet innen 7 kalenderdager, og informere varsleren om at rapporten vil bli behandlet i samsvar med Håndverksgruppen's varslingsprosedyre og denne instruksen.

Alle som mottar en varslingsmelding skal behandle den med nødvendig konfidensialitet og i samsvar med varslingsprosedyren og denne instruksen. Hvis varslersens identitet er kjent, skal den kun avsløres i den grad det er nødvendig og med uttrykkelig tillatelse fra varsleren. Varsleren skal om mulig informeres om at mottakeren og andre som er involvert i undersøkelsen, kan bli kalt som vitner i en fremtidig rettslig prosess, og dermed bli bedt om å avsløre varslersens identitet.

7.1.3 Innledende vurdering

Hovedformålet med den innledende vurderingen er å gjennomføre en foreløpig behandling av saken og avgjøre hvem som må informeres om varselet.

Mottakeren av varslingsmeldingen skal, i den grad det er hensiktsmessig, videresende varslingsmeldingen til administrerende direktør i Håndverksgruppen. Administrerende direktør har ikke fullmakt til å motta eller behandle varslingsmeldinger dersom han/hun er den personen som er spesifikt nevnt eller anklaget i forbindelse med den aktuelle saken. Alternativt skal mottakeren videresende varslingsmeldingen til styreleder i Håndverksgruppen, Compliance Officer i FSN Capital Partners AS eller Fredrik Bergsmark Grimstad i PwC.

Administrerende direktør vil foreta en innledende vurdering og avgjøre hvem som må informeres/involveres og hvem som skal ha ansvaret for å håndtere den konkrete varslingsrapporten.

I den innledende fasen må det også bekreftes at varslingsrapporten er rapportert i samsvar med den lokale personopplysningsloven.

Avhengig av varselssakens art og alvorlighetsgrad, må administrerende direktør etter eget skjønn informere og rådføre seg med styreleder i Håndverksgruppen uten unødig opphold. Administrerende direktør må alltid umiddelbart informere styreleder om alle rapporterte bekymringer eller klager knyttet til Håndverksgruppen's regnskapspraksis, rapporteringsprosedyrer, internkontroll eller revisjon.

7.1.4 Risikovurdering og kvalitetssikring

Formålet med risikovurderingen og kvalitetssikringen er å avgjøre hvordan en konkret varslingsmelding skal håndteres. Administrerende direktør, eller andre om nødvendig, skal utarbeide en tilpasset prosessplan, som også tar hensyn til gjeldende personvernlovgivning.

Administrerende direktør må foreta en risikovurdering og kvalitetssikring av varslingsmeldingen. Om nødvendig kan en ekstern rådgiver konsulteres.

Risikovurderingen innebærer en gjennomgang og vurdering av varslingsmeldingens mulige konsekvenser for Håndverksgruppen, for eksempel omdømme, personell, drift, økonomi og mulige sanksjoner, basert på forutsetningen om at innholdet i varslingsmeldingen er sant. Risikovurderingen bør også omfatte en vurdering av hvordan varsleren bør beskyttes. Varslingsmeldinger om mulige ulovlige eller kritikkverdige forhold er av sensitiv karakter som krever fokus på personlig beskyttelse og konfidensialitet, samt prinsippene om uavhengighet, objektivitet og kontradiksjon.

Kvalitetssikringen innebærer en foreløpig vurdering hvor det forsøkes en dialog med varsleren for å innhente tilleggsinformasjon, og om nødvendig innhentes informasjon fra andre kilder (dvs. andre vitner, interne styringsdokumenter, betalinger og offentlige registre).

Basert på risikovurderingen og kvalitetssikringen avgjør administrerende direktør om det skal gjennomføres en mer omfattende undersøkelse. Dersom administrerende direktør ikke anses å være uavhengig av den rapporterte saken, skal avgjørelser tas av en annen egnet person i samsvar med punkt 4.4.1 i varslingsprosedyren. Dersom det ikke er behov for videre undersøkelse, må dette loggføres og kommuniseres i sluttrapporten.

Varsleren må generelt informeres dersom det besluttes å gjennomføre en mer omfattende undersøkelse.

7.1.5 Undersøkelse

Når det besluttes å gjennomføre en mer omfattende undersøkelse på grunn av varselssakens art og/eller alvorlighetsgrad, er administrerende direktør ansvarlig for å utarbeide et spesifikt mandat for undersøkelsen, samt en oppdrags- og fremdriftsplan og kommunikasjonsplan der det anses nødvendig. Mandatet bør vedtas for å sikre at undersøkelsen tar for seg viktige spørsmål basert på sakens art. Eksterne rådgivere kan konsulteres for å avgjøre videre tiltak, om nødvendig. Administrerende direktør overvåker sammen med styreleder all intern og ekstern kommunikasjon knyttet til en varslingsrapport.

Administrerende direktør må også vurdere om undersøkelsen skal gjennomføres av et internt team eller av eksterne rådgivere. Dersom administrerende direktør ikke anses å være uavhengig av den rapporterte saken, skal ansvaret for å håndtere en slik sak tildeles en annen egnet person i samsvar med punkt 4.4.1 i varslingsprosedyren. Avgjørelsen om hvem som skal gjennomføre undersøkelsen, vil være basert på varslingsrapportens art, tilgjengelige ressurser og kompetansekrav. Generelt kan mindre alvorlige saker håndteres internt med lokale ressurser, mens mer alvorlige saker bør håndteres av et utpekt team eller eksterne rådgivere. Involvering av eksterne rådgivere kan i visse tilfeller sikre upartiskhet og objektivitet.

Undersøkelsen vil normalt bestå av intervjuer med berørte parter og vitner, samt innsamling av dokumentasjon. Gjeldende lovgivning for tilgang til e-post og elektroniske filer på ansattes datamaskiner må tas i betraktning.

Personopplysninger som er klart irrelevante for behandlingen av en bestemt rapport, skal ikke samles inn, eller hvis slike opplysninger er samlet inn ved en feiltakelse, skal de slettes uten unødig forsinkelse.

De som blir intervjuet må få tilstrekkelig informasjon til å kunne ivareta sine rettigheter, og de har rett til å protestere, det vil si å kommentere og foreslå endringer i referatet fra intervjuet. Det er et grunnleggende prinsipp at prosessen må gjennomføres på en rettferdig, åpen og objektiv måte.

Den personen som rapporten omhandler, må som hovedregel informeres om rapporten og dens innhold og gis mulighet til å gi sin versjon av saken («rett til å motsette seg»). Den berørte personen har ikke rett til informasjon om varslersens identitet.

7.1.6 Sluttrapport

Etterforskerne skal analysere all innsamlet informasjon og utarbeide en sluttrapport. Rapporten skal inneholde funn og observasjoner knyttet til den rapporterte saken, prosessen for håndtering av varslingsrapporten og tiltak som er anbefalt eller iverksatt. Sluttrapporten skal svare på det gitte mandatet. I tillegg må rapporten inneholde en egenvurdering av prosessen med tanke på læring og identifisere nødvendige endringer i prosedyrer osv.

Som hovedregel skal involverte parter få tilstrekkelig informasjon til å sikre sine rettigheter og ha rett til å gjøre innvendinger mot de delene av sluttrapporten som angår dem.

Håndverksgruppen har som mål å fullføre undersøkelsen og den endelige rapporten innen rimelig tid etter at varslingsrapporten er mottatt. Den endelige rapporten vil bli gjennomgått av styreleder, som fastsatt under den innledende vurderingen.

Varsleren og den personen som rapporten gjelder, skal som et minimum motta informasjon om at saken er vurdert og avsluttet, også i tilfeller hvor det ikke er funnet uregelmessigheter eller spørsmål om brudd på regler og retningslinjer i undersøkelsen. Når det skal avgjøres hvilken informasjon som skal deles, må flere spørsmål vurderes, for eksempel konfidensialitet og beskyttelse av personopplysninger, varslersens behov for informasjon, etablering av en kultur som verdsetter varsling, og planlagt intern og ekstern deling av informasjon knyttet til saken.

Styret vil på hvert styremøte bli informert om mottatte varsler og resultatet av eventuelle undersøkelser. Dersom det avdekkes en lovbrudd, er styret i Håndverksgruppen ansvarlig for å vurdere om selskapet skal rapportere til relevant statlig tilsynsmyndighet, for eksempel politiet.

Den endelige rapporten må arkiveres i samsvar med interne arkiveringsprosedyrer og personvernlovgivning som angitt nedenfor:

- personopplysningsloven av 15. juni 2018
- den tyske føderale personvernloven av 30. juni 2017
- den svenske personopplysningsloven (2018:218)
- den danske personopplysningsloven av 23. mai 2018

7.1.7 Tiltak

Disiplinære tiltak

For ansatte kan konsekvensene omfatte muntlige eller skriftlige advarsler eller, hvis saken er svært alvorlig, avskjedigelse i samsvar med gjeldende arbeidsrettslovgivning.

Eventuelle disiplinære tiltak må avgjøres og iverksettes av lederen til den personen rapporten gjelder og HR, og hvis det anses nødvendig, med godkjenning fra administrerende direktør og/eller styreleder. HR-avdelingen må alltid involveres før en disiplinærprosess. Disiplinære tiltak som følge av en undersøkelse må alltid være forholdsmessige og i samsvar med gjeldende lover og forskrifter samt interne retningslinjer.

Ansatte som bevisst gir en falsk rapport, kan også bli gjenstand for disiplinærtiltak.

Andre tiltak

Basert på resultatet av undersøkelsen skal administrerende direktør eller styreleder iverksette slike tiltak og/eller ilegge sanksjoner som anses som hensiktsmessige og/eller nødvendige, inkludert eventuelle forebyggende tiltak eller oppsigelse av leverandørkontrakter osv.

Gjengjeldelse

Håndverksgruppen vil gjøre sitt ytterste for å sikre at det ikke forekommer gjengjeldelse og at det ikke vil ha negativ innvirkning på karrieren til en person som rapporterer om uregelmessigheter i god tro. Lederen av etterforskningsteamet bør sjekke med varsleren at det ikke har forekommet gjengjeldelse når etterforskningen er avsluttet, og igjen 6 måneder etter at saken er avsluttet.

7.2 Vedlegg 2 – Mal for dokumentasjon av prosessen for håndtering av varslingsmeldinger

	Dato	Ansvarlig person	Kommentarer / Utfall
Mottak av varslingsmelding			[brev, e-post, telefon] [Beskrivelse av varslingsrapporten]
Dialog med varsleren			
Rapport sendt til styreleder og/eller andre			
Innledende vurdering			
Risikovurdering			Identifiserte risikoer
Kvalitetssikring			Foreløpig evaluering
Er det behov for videre undersøkelser			Intern/ekstern involvering Mandat Oppdragsplan Fremdriftsplan Kommunikasjonsplan
Undersøkelse/funn			Intervjuer Dokumenter Motsigelser
Endelig rapport			Funn Observasjoner Anbefalinger
Gjennomgang av sluttrapport			
Tiltak			Disiplinære tiltak Andre tiltak
Informasjon til varsleren og den personen det gjelder			

Andre tiltak skal inkluderes etter behov.