

Varslingsrutiner for eksterne

Bakgrunn og formål med rutinene

Avinor AS og tilhørende datterselskaper ønsker å ha en trygg og åpen ytringskultur. Som besøkende, kunde, leverandør, samarbeidspartner eller annen ekstern person/selskap oppfordres du til å varsle om forhold du opplever som kritikkverdige i møte med organisasjonen.

Formålet med denne varslingsrutinen er å sørge for at kritikkverdige forhold blir avdekket, slik at det kan iverksettes tiltak hvis forholdet blir vurdert som kritikkverdig. Varslingsrutinen skal bidra til at konsernet når sine strategiske hovedmål og etterlever konsernets verdier, lederkrav og etiske retningslinjer.

Rutinen inneholder en nærmere beskrivelse av hvem du kan varsle til, fremgangsmåten ved varsling, og selskapets saksbehandling ved mottak, behandling og eventuell oppfølging av et varsel.

Rutinen gjelder for alle eksterne som observerer eller blir oppmerksom på et kritikkverdig forhold ved Avinors virksomhet, og som naturlig ikke vil varsles gjennom avvikssystemet for rapportering av uønskede hendelser (luftfart). Ordinære kundeklager skal sendes inn [her](#)

Sende et varsel	
Hva er et varsel og hva kan det varsles om?	Med varsling menes i denne rutinen å si ifra om et kritikkverdig forhold ved organisasjonen. Med «kritikkverdige forhold» menes forhold som er i strid med lover og regler, etiske retningslinjer i organisasjonen eller etiske normer som det er bred tilslutning om i samfunnet. Eksempler på kritikkverdige forhold er: • Økonomiske misligheter, som underslag, korrupsjon, svindel eller liknende • Brudd på HMS-regler eller andre forhold som kan innebære fare for helse, miljø og sikkerhet • Mobbing, seksuell trakassering og annen trakassering • Diskriminering • Maktmisbruk • Brudd på taushetsplikt • Personvernbrudd • Alvorlige brudd på Avinors etiske retningslinjer eller Code of Conduct Uenigheter om faglige beslutninger og mer generelle klager eller forslag til forbedringer er som hovedregel ikke i seg selv nok til at det kan anses å foreligge et kritikkverdig forhold.

Hvem kan varsle?	Følgende personer kan varsle om kritikkverdige forhold etter denne rutinen: • Enhver besøkende eller kunde • Leverandører og underleverandører • Samarbeidspartnere • Andre eksterne personer/selskaper
Fremgangsmåten ved varsling	
Hvem kan det varsles til?	Dersom du blir oppmerksom på et forhold du selv vurderer som kritikkverdig, eller har fått avklart at er kritikkverdig, oppfordrer vi deg til å varsle i tråd med denne rutinen. Hvis du ønsker å si ifra om et kritikkverdig forhold, oppfordres du til å varsle til Avinor før du varsler eksternt til offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet. Du kan varsle på følgende måter: • <u>Ved å fylle ut digitalt skjema for varsling i Avinors interne varslingskanal.</u> Varsel som sendes inn i varslingskanalen vurderes innledningsvis av Avinors varslingsutvalg. Du kan også varsle anonymt. Varslingskanalen finnes her: https://tilbakemelding.avinor.no/Whistleblowing/Create • <u>Ved å sende en e-post til Avinors eksterne varslingskanal.</u> Den eksterne varslingskanalen håndteres av Advokatfirmaet Bull og gir mulighet for å varsle anonymt. Du kan varsle ved å sende en e-post til: varslingavinor@bull.no
Hvordan går du frem hvis du vil varsle?	Varsling skal skje forsvarlig og i henhold til fremgangsmåten som er beskrevet i disse varslingsrutinene. Av hensyn til sakens opplysning, oppfordres du til å varsle skriftlig med fullt navn.
Kan jeg varsle anonymt?	Ja, det er mulig å varsle anonymt. Vi gjør imidlertid oppmerksom på at anonymitet kan gjøre det vanskeligere å følge opp og undersøke varselet på en god måte. Anonymitet kan også begrense Avinors mulighet til å gi deg tilbakemelding om at varselet er fulgt opp og håndtert. Som varsler kan du også velge å la din identitet være kjent for mottakeren av varselet, men be om at anonymitet ivaretas overfor andre involverte så langt det er mulig. Avinor vil i så tilfelle søke å sikre anonymitet overfor andre involverte, men kan ikke garantere dette av hensyn til bl.a. retten til kontradiksjon og innsyn.
Hvilke opplysninger skal varselet inneholde?	Et varsel bør inneholde relevant og konkret informasjon om det kritikkverdige forholdet.

	Det er ønskelig at varselet opplyser om følgende: • Varslers fulle navn (med mindre du varsler anonymt) • Dato for rapportering av det kritikkverdige forholdet • Tidsrom/tidspunkt og sted for det kritikkverdige forholdet • En konkret og utfyllende beskrivelse av det kritikkverdige forholdet som er observert/erfart, samt hvem det rettes mot • Eventuelle vitner • Eventuell kjennskap til liknende og pågående kritikkverdige forhold i Avinor som har relevans for ditt varsel • Eventuelle forslag til hva som bør gjøres/tiltak Varslet vil ikke bli avvist dersom noen av opplysningene nevnt over er utelatt. Du oppfordres til å legge ved relevant dokumentasjon hvis det finnes. Alternativt kan slik dokumentasjon ettersendes senere.
Håndtering og oppfølging av varsler	
Hvordan skal et varsel håndteres i Avinor?	Følgende rutine gjelder for håndtering og oppfølging av eksterne varsler i Avinor: 1) Registrering av varsel og bekrefte mottak • Varslingsmottakeren registrerer varselet og gir tilbakemelding til varsleren om at varselet er mottatt (om mulig). Slik tilbakemelding skal gis så raskt som mulig og senest innen én uke. • Hvis varselet gis muntlig, skal varslingsmottakeren eller varslerskrivere ned opplysningene. En kopi skal sendes til varsleren og registreres på samme måte som et skriftlig varsel. 2) Mottaker av varselet skal sørge for at varselet følges opp av rett person/organ i Avinor • Varslingsmottakeren er ansvarlig for at varselet følges opp og behandles av rett person/instans i Avinor. • Varslingsmottakeren skal foreta en innledende vurdering av varselet og uten unødige opphold videreformidle en oppsummering av varselet til varslingsutvalget. Oppsummeringen til varslingsutvalget bør om mulig være skriftlig og minimum inneholde: ○ En innledende vurdering av om henvendelsen utgjør et varsel, eventuelt om dette bør vurderes eller undersøkes nærmere ○ En oppsummering av varselets innhold ○ Navn til den/de varselet retter seg mot og hvilken avdeling vedkommende er tilknyttet ○ En innledende vurdering av hvordan og i hvilket omfang varselet bør følges opp videre

	3) Videre behandling - tilstrekkelige undersøkelser skal gjennomføres innen rimelig tid - Hvilke undersøkelser som er nødvendige, og hva som er rimelig tid, må vurderes konkret, og kan variere fra sak til sak. - Varslingsutvalget, eller den/de varslingsutvalget utpeker til å gjennomføre undersøkelser, vil normalt ta kontakt med varsler, den varselet retter seg mot, og eventuelt andre involverte/vitner for å få klarhet i hva som har skjedd. - Alle involverte skal ivaretas i prosessen, samt gis rett til kontradiksjon. Den varselet retter seg mot har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i varselet og deretter gi en uttalelse i saken. 4) Beslutning om utfallet av saken - Etter at varselet er tilstrekkelig undersøkt, skal det tas en beslutning om utfallet av saken. En slik beslutning kan for eksempel være: - At saken avsluttes uten at kritikkverdige forhold er påvist - Behov for nye rutiner eller andre tiltak internt - Arbeidsrettslige sanksjoner overfor den eller de som varselet er rettet mot - Politianmeldelse av forholdet, osv. - Både varsleren og den varselet er rettet mot skal som utgangspunkt informeres skriftlig når saken er ferdig behandlet. Avinor skal forsikre seg om at alle involverte i varslingssaken ivaretas. Den som har varslet skal til enhver tid vernes mot negative konsekvenser.
Informasjon og innsyn	
Informasjon til den som har varslet	Hvis varsler er åpen om sin identitet, skal vedkommende motta informasjon om at varselet følges opp, og i utgangspunktet også informeres om utfallet av varslingssaken, innenfor lovens rammer. I tillegg skal vedkommende sikres nødvendig kontradiksjon underveis og informasjon i henhold til personvernregelverket.
Informasjon til den varselet retter seg mot	- Den som varselet retter seg mot, skal få informasjon om at det er inngitt et varsel som retter seg mot vedkommende, og innholdet i dette så raskt og skånsomt som mulig. Avinor vil normalt ha behov for noe tid til å områ seg for å sikre en forsvarlig varslingsprosess før den varselet retter seg mot kan orienteres om varselet og innholdet i dette. - Den varselet er rettet mot, skal få anledning til å uttale seg om de forhold varselet omhandler. Vedkommende skal også holdes orientert om når det er truffet en konklusjon i saken. I tillegg

	skal vedkommende få nødvendig informasjon i henhold til personvernregelverket.
Informasjon til andre involverte	Andre involverte som det behandles personopplysninger om, skal få nødvendig informasjon i henhold til personvernregelverket. Det skal også vurderes om det er behov for å dele informasjon om utfallet av eller avslutningen av en sak til andre involverte, innenfor lovens rammer.
Lagring og sletting av personopplysninger	
Utgangspunkt	Personopplysninger i en varslingssak skal behandles og lagres konfidensielt. Utgangspunktet er at personopplysningene skal lagres slik at det ikke er mulig å identifisere de registrerte i en lengre periode enn det som er nødvendig for å ivareta formålet.
Varslet	Navn på varsler (med mindre det varsles anonymt), og de forhold det varsles om, vil lagres på ubestemt tid, men øvrige personopplysninger vil vi arbeide for å anonymisere. Denne informasjonen vil normalt bli innarbeidet i varslingsrapporten. Åpenbart grunnløse varsler skal slettes umiddelbart
Varslingsrapporten	Varslingsrapporten kan lagres på ubestemt tid, inkludert nødvendige personopplysninger.
Avslutning av varslingssaken	
Beslutning og informasjon	Når saken er tilstrekkelig undersøkt, skal beslutning om utfallet av saken tas av den i virksomheten som er ansvarlig for det forhold varselet gjelder. Varsleren skal senest innen én uke fra beslutningen underrettes om utfallet av varslingssaken og eventuelle tiltak som vil bli iverksatt. Videre skal den eller de personer varselet retter seg mot informeres når saken er ferdigbehandlet. Det skal også vurderes om andre involverte eller berørte bør orienteres om dette.