

Compliance veileder

Veileder fra Entreprenørforeningen – Bygg og Anlegg (EBA)



Innhold

1. Innledning	3
2. Hvorfor er regeletterlevelse viktig i entreprenørbransjen	5
3. Sentrale områder for regeletterlevelse i EBA	5
4. Viktige forutsetninger i den enkelte bedriften	7
5. EBAs Etikkplakat	8
VEDLEGG	9
6. Sjekklistor til bruk for etterlevelse av compliancekrav	9
6.1 Skjema for risikovurdering	9
6.2 Forslag rollebeskrivelse complianceansvarlig	10
6.3 Kunnskap og ferdigheter, dokumentasjon i virksomheten	12
6.4 Oppfølging, stikkprøvekontroller og avvik	13
6.5 Krav til rapportering fra compliancefunksjonen	15
6.6 Varslingsplakat med behandlingsrutiner (eksempel)	16
6.7 Saksbehandling ved mistanke om regelbrudd	19
7. Relevante lover og forskrifter (Oversikten må tilpasses den enkelte virksomhet)	20

1. Innledning



EBA har ni lokalavdelinger

- EBAO (Oslo, Akershus og Østfold)
- EBAV (Vestenfjelse)
- EBAI (Innlandet)
- EBAR (Rogaland)
- EBAN (Nord-Norge)
- EBAA (Agder)
- EBAT (Trøndelag)
- EBAMR (Møre og Romsdal)
- EBATVB (Telemark, Vestfold og Buskerud)

Entreprenørforeningen – Bygg og Anlegg (EBA) er en bransjeforening for utførende bygg- og anleggs-entreprenører i Norge. EBA er tilsluttet Byggenæringens Landsforening (BNL) og derigjennom Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO).

EBA har 9 lokalavdelinger fordelt regionsvis. EBAs sentraladministrasjon er lokalisert i Oslo.

EBA har i overensstemmelse med foreningens strategiplan satset på saker innen områdene seriøsitet, HMS, nærings- politikk, kompetanse og rekruttering og medlemservice.

I mange saker er det et tett samarbeid med BNL og NHO. EBA samarbeider med de nordiske entreprenør-organisasjonene og er medlem av den europeiske entreprenørorganisasjonen European Construction Industry Federation (FIEC) og EAPA (European Asphalt Pavement Association).



*Moral er vår personlige
oppfatning av rett og galt.*

*Etikken gir oss felles kjøreregler og et
verktøy til å gjøre valg.*

*Etikk er systematisk
tenkning om rett og galt.*

2. Hvorfor er regeletterlevelse viktig i entreprenørbransjen

EBA har som mål å bidra til en lønnsom og respektert næring. EBA skal bidra til resultater med forutsigbare og lønnsomme ramme- vilkår for medlemmene. Dette skal synliggjøre næringen som nyskapende, bærekraftig og respektert.

EBA-bedriftene opererer i et marked og i et samfunn der måten oppgavene blir utført på, formen man velger i sin kommunikasjon og etterlevelsen av lover og regler i sum påvirker omdømmet til så vel den enkelte bedriften som til bransje og næring. Et omdømme eies alltid av "publikum", men et omdømme kan man jobbe med slik at det kan endres over tid.

Systematisk arbeid med etterlevelse reduserer risikoen for brudd på lover og regler og kan også gi mildere sanksjoner dersom uønskede hendelser skulle inntreffe. EBA ønsker derfor å styrke medlemmenes arbeid med etterlevelse av lover og regler. Det innebærer blant annet å bedre systemene for etterlevelse, heve kompetansen på lovkrav og et blant medarbeiderne og gjøre gode vurderinger av hvilke risikoer bedriften står overfor.

EBAs styre og Generalforsamling har vedtatt at EBAs medlemsbedrifter er forpliktet til å gjennomføre og ha rutiner for etterlevelse av lover og regler og at de skal forplikte sin adferd ved å signere Etikk-plakaten.

3. Sentrale områder for regeletterlevelse i EBA

Med regeletterlevelse siktes det særlig til etterlevelse av lover, forskrifter og sentrale bransjestandarder, og ikke minst EBA's etikkplakat. Denne veilederen har til hensikt å fremheve noen områder som er særlig viktige for bransjen, og å gi noen verktøy og sjekklister til bruk for medlemsbedriftene.

For å etterleve reglene, må bedriftene forholde seg til kontrollkrav fastsatt gjennom internkontrollforskrift, kvalitetsstandarder og bedriftens egne kvalitetssystemer (ks).

Det vises til egen oversikt vedlagt om relevante lover og forskrifter, men hver enkelt virksomhet må kjenne til sentral rettslig regulering på aktuelle forretningsområder.

EBA ønsker å trekke frem følgende viktige complianceområder i bygge- og anleggsbransjen:

- 1. Arbeidslivsforhold**
- 2. Helse, miljø og sikkerhetsforhold (HMS)**
- 3. Konkurransemessige forhold**
- 4. Antikorrupsjon og uetiske forhold, varsling**
- 5. Ytre miljø**
- 6. Personvernforhold og IKT sikkerhet**
- 7. Sentrale kvalitetskrav**

Dersom bedriften er sertifisert etter en standard, (eksempelvis ISO 9001, 14001, 37001, 45001 og Miljøfyrtårn), vil slik sertifisering og praksis forutsetningsvis dekke krav til compliance for de relevante områdene (1-6).

4. Viktige forutsetninger i den enkelte bedriften

A) Er det en åpenhetskultur i virksomheten?

Det er helt sentralt at selskapsledelsen oppfordrer og legger til rette for en åpenhetskultur i virksomheten. Dette innebærer bl.a trening i å identifisere dilemmasituasjoner, kompetanse i håndtering og ha mulighet til å stille spørsmål til overordnet /nærmeste leder og andre i slike situasjoner. Dette forutsetter en etablering av velfungerende varslingsordning i virksomheten.

B) Foreligger det overordnet forankring, støtte og oppfølging fra toppledelsen (styret og daglig leder) til compliancearbeidet?

Compliancefunksjonens organisering, ansvar, arbeidsoppgaver og fullmakter må fastsettes i en funksjonsbeskrivelse som vedtas av virksomhetens ledelse. Den bør blant annet beskrive:

- Organisatorisk plassering og grensesnitt mot andre kontrollfunksjoner og mot linjen.
- Mandat og budsjett som balanserer med ansvarsområder, oppgaver og fullmakter.
- Tilgang til informasjon og rapporteringsansvar.
- Compliancefunksjon må være tilpasset arten, omfanget og kompleksiteten av foretakets virksomhet, og ha tilstrekkelig med budsjettmidler og myndighet til å utøve de oppgaver som er nødvendig.

C) Er Compliancefunksjonen uavhengig?

Complianceansvarlig må rapportere til et nivå i virksomheten som gjør det mulig for funksjonen å ivareta sitt ansvar og samtidig sin uavhengighet til linjen. Selv om den organisatoriske plasseringen varierer, bør den ansvarlige ha en mulighet til å rapportere direkte til styret, fortrinnsvis minst 1 gang pr kvartal og ellers ved behov.

For enkelte av virksomhetene kan det være et alternativ å organisere compliancefunksjonen som ekstern tjeneste.

D) Gjennomføres det risikovurderinger med tanke på regeletterlevelse/compliance?

En nødvendig forutsetning er at bedriften har oversikt over sentrale lover og forskrifter og andre myndighets og- bransjekrav. Foretas det jevnlig risikovurderinger som er gode nok? Og kan det dokumentere at det er gjennom- ført systematiske risikovurderinger?

E) Er det et klart rammeverk for bedriftens virksomhet?

Det er en sentral forutsetning at virksomheten i tillegg til å ha oversikt over relevante lov- og forskriftskrav, også har angitt interne rammer og krav i egne styrende dokumenter.

5. EBAs Etikkplakat

- » Vi tar samfunnsansvar
- » Vi utøver god forretningsetikk
- » Vi skaper merverdi for våre medlemmer og kunder
- » Vi tar vare på og utvikler våre medarbeidere



«Vi tar samfunnsansvar»

- Vi tar ansvar som en av landets største næringer for å fremme verdiskaping både lokalt og nasjonalt
- Vi tolererer ikke svart arbeid
- Vi fokuserer på produktivitet, kvalitet og livsløpskostnader
- Vi bygger for mennesker og bidrar til bedre livskvalitet



«Vi utøver god forretningsetikk»

- Fokus på etikk gir en respektert og lønnsom byggenæring
- Vi tolererer ikke prissamarbeid og markedsdeling
- Vi verken gir eller mottar ytelser som kan trekke vår integritet i tvil
- Vi omtaler konkurrenter og kollegaer med respekt



«Vi skaper merverdi for våre medlemmer og kunder»

- Vi skal fremme alternative samarbeidsmodeller
- Vi er løsningsorienterte og setter kundens behov i fokus
- Vi arbeider for rimelige og rettferdige kontraktsbetingelser mellom alle parter i verdikjeden
- Vi velger bort useriøse kunder, underentreprenører og leverandører



«Vi tar vare på og utvikler våre medarbeidere»

- Vi ivaretar alltid hensynet til Helse, Miljø og Sikkerhet
- Vi respekterer medarbeideres behov for balanse mellom jobb og privatliv
- Vi kjennetegnes ved en gjensidig respekt mellom forskjellige kulturer, generasjoner og kjønn
- Vi har belønningssystemer som samtidig motiverer til god etikk
- Vi leder mennesker, ikke bare prosjekter
- Vi bidrar til utdanning og kompetanseheving

VEDLEGG

6. Sjekklister til bruk for etterlevelse av compliancekrav

6.1 Skjema for risikovurdering

Daglig leder og styret er ansvarlige for at det jevnlig utføres systematiske vurderinger av compliance risiko ved ulike deler av driften og at det iverksettes tiltak for å redusere de største risikoene.

Risiko- beskrivelse	Eksisterende kontroller		Risikovurdering			Oppfølging		
	Beskrivelse av kontroll	Vurd. av kontroll	Konse- kvenser	Sann- synlighet	Total risiko	Tiltak	Ansvar	Frist
Prissamarbeid (konk. lov §10)	Trening	Medium	Høy	Lav	M	Manual trening	Linje, compli- ance	x
Interesse- konflikter	Bevisstgjøring, opplysnings- plikt etter etiske regler, dokumentasjon	Dårlig	Medium	Medium	M	Samtaler Skjematikk Stikkprøver	Linje-/ Etikk- ansvarlig	y

6.2 Forslag rollebeskrivelse complianceansvarlig

Navn:
Stedfortreder:
ORGANISASJONSFORHOLD
• Rollen skal ha høy grad av uavhengighet • Administrativt vil compliance høre inn i ..enheten, og vil i det daglige ansvare overfor daglig leder/jur/finans/HR • Compliance ansvarlig rapporterer for compliance-fohold direkte og selvstendig til selskapets styre både regulært og ved avvik.
ANSVAR
• Gjennomføre oppgaver som beskrevet under «oppgaver» • Rapportere til styret etter avtalt frekvens og på avtalt format • Melde og rapportere til styret ved vesentlige compliance-avvik
OPPGAVER
Oppgavene er i hovedsak avgrenset til de complianceområder virksomheten har prioritert til enhver tid. For tiden er dette følgende områder: - HMS og ytre miljøkrav - Antikorrupsjon, varsling m.v. - Konkurranselov – og anskaffelsesforhold m.v. - Personvernforhold og IKT sikkerhet - Sentrale arbeidslivsforhold og kvalitetskrav • Holde oversikt over gjeldene myndighetskrav for virksomheten, herunder vurdere om det er nye complianceområder som bør tilordnes rollen, og holde oversikt over kompetanse mht krav • Avklare rolle- og arbeidsdeling mot eventuell annen organisering av regel etterlevelse i virksomheten /andre compliance- og kontrollansvarlige (bl.a. intern revisjon og revisjon) • Veilede virksomhetens ledelse og styre med hensyn til endrede myndighetskrav • Sørge for risikovurdering (dersom det ikke er egen risikohåndteringsfunksjon) • Avklare eventuelle interesse- eller habilitetskonflikter knyttet til nøkkelpersoner i virksomheten • Sikre at virksomheten har styringssystemer som møter kravene, herunder varslingsrutiner • Foreta revisjoner eller lignende kontrollaktiviteter etter fastsatt plan for å undersøke faktisk compliance • Sikre at eksterne og interne krav og tiltak kommuniseres internt og, dersom relevant, eksternt • Sikre at avvik registreres, behandles og lukkes, herunder at korrektive og forbedrende tiltak iverksettes og følges opp

- Sikre ivaretagelse ovenfor virksomhetens interesseparter, herunder integritetsundersøkelse ovenfor kritiske samarbeidspartnere
- Forestå due dilligence for compliance ved eventuelle oppkjøp av eller invetsring i virksomheter
- Bistå myndighetsorganer og legge til rette ved tilsyn

6.3 Kunnskap og ferdigheter, dokumentasjon i virksomheten

Det er sentralt å dokumentere kunnskap og ferdigheter hos relevante medarbeidere.

Sjekkpunkt	Ja	Nei	Kommentar	Ansvar	Frist
Er det god oversikt i virksomhetens ledernivå om gjeldende regelverk ?	☐	☐			
Er ansatte informert om gjeldende myndighetskrav?	☐	☐			
Er det oversikt over ansattes kompetanse innenfor område	☐	☐			
Er det skriftlige rutiner for vedlikehold av kompetanse?	☐	☐			
Foretas det jevnlig risikovurdering innenfor området?	☐	☐			
Er det egne dokumenterte rutiner for håndtering av avvik/brudd?	☐	☐			
Er leverandører kjent med virksomhetens krav?	☐	☐			
Er kontrakter med leverandører oppdatert med gjeldende krav?	☐	☐			
Foretas det revisjoner eller lignende internt for å dokumentere etterlevelse?	☐	☐			
Foretas det revisjoner eller annen form for kontroll av leverandøreres etterlevelse?	☐	☐			
Foreligger det spørsmål av konkurranse messig betydning?	☐	☐			
Er det etablert rapportering for området?	☐	☐			
Foreligger det policy eller beskrivelser som forplikter arbeid med kontinuerlig forbedring?	☐	☐			
På hvilken måte sikres fortsatt etterlevelse hvis en eller to nøkkelpersoner slutter eller blir langtidssykmeldt?	☐	☐			
Hvordan lagres og systematiseres dokumentasjon knyttet til rutiner for etterlevelse?	☐	☐			
Har virksomheten et system for å fange opp nye/endrede lover og regler?	☐	☐			

6.4 Oppfølging, stikkprøvekontroller og avvik

Virksomhetene bør ha en jevnlig oppfølging og kontroll av gjennomføring av tiltakene, se sjekkliste.

Sjekkpunkt	Ja	Nei	Kommentar	Ansvar	Frist
Har virksomheten signert EBAs etikkplakat?	☐	☐			
Har styret i virksomheten vedtatt etiske regler med antikorrupsjons- beskrivelse og andre tiltak?	☐	☐			
Er compliance definert i virksomheten	☐	☐			
Er interne regler/retningslinjer for etikk mm. tilgjengelige for alle ansatte?	☐	☐			
Er EBA sin veileder kjent i organisasjonen?	☐	☐			
Er det etablert en egen compliance funksjon?	☐	☐			
Er det etablert egen instruks/rollebeskrivelse for compliance funksjonen?	☐	☐			
Er vedkommende i compliance funksjonen habil til å treffe en uavhengig beslutning?	☐	☐			
Har virksomhet og nøkkelpersonell identifiserte interessekonflikter?	☐	☐			
Er compliance ansvar delegert i organisasjonen?	☐	☐			
Hvordan opprettholdes overordnet compliance dersom nøkkelpersoner slutter?					
Hvor stor andel av de ansatte har gjennomført etikk-opplæring	%				
Har virksomheten skriftlig rutine for opplæring av nyansatte i etikk-arbeidet	☐	☐			
Har virksomheten beskrevet relevante forhold med hensyn til mulige interesse- konflikter?	☐	☐			
Er det konfidensiell informasjon som må vurderes/begrenses, eventuelt om hva?	☐	☐			
Er det beskrevet hvordan rapportering til styret skal foregå?	☐	☐			
Er det beskrevet hvordan informasjon –	☐	☐			

Sjekkpunkt	Ja	Nei	Kommentar	Ansvar	Frist
internt og eksternt – knyttet til vesentlige avvik/brudd skal håndteres?					
Er det identifisert for hvilke type avvik/brudd forholdene som skal eller kan politianmeldes?	☐	☐			

6.5 Krav til rapportering fra compliancefunksjonen

Compliancefunksjonen og dens oppgaver må være tydelig definert og avgrenset.

Beskrivelse av internt ansvar for compliance/ etterlevelse	Status	Tiltak
Klargjort i arbeidsavtale/instruks hvem som skal gjøre hva mht. compliance		
Ha førstehånds kunnskap om relevante lovkrav og reguleringer, herunder lokal kultur		
Utvikle solid risikoforståelse for virksomheten, dens ansvarsforhold og operasjonelle risikoer		
Etablere et eksternt og internt nettverk med andre lokalt ansvarlige innenfor samme fagområde		
Sørg for å definere skriftlig hva som ligger i medlems-bedriftens compliancebegrep og hva som eventuelt faller utenfor. Eksempelvis: Korrupsjon? Økonomisk kriminalitet? Konkurransforhold? Etc		
Sett konkrete krav til og følg opp virksomhetens kunder, leverandører samarbeidspartnere og forretningsmessige drivere, og ikke minst de aktuelle markedene		
Identifiser potensielle interessekonflikter og andre muligheter for uetiske eller ulovlige forhold, og klargjør hvordan det skal løses og rapporteres		
Ha en detaljert oversikt over og eierskap til virksomhetens styrende dokumenter, styringsstruktur og kvalitetssystem		
Arbeid for en kultur som målbærere åpenhet og firmaets interesse i første rekke; krav til varslingsordning etter AML?		
Gjør klart at din funksjon er en integrert del av forretningen, ikke en stopper for forretningsutviklingen; men en tilrettelegger		
Ta initiativ til stadige forbedringer av interne regler, prosedyrer og andre dokumenter og kontrakter basert på interne og eksterne hendelser og erfaringer		
Sørg for at rapportering skjer linjevei, men ha en åpning også til selskapets øverste ledelse, eventuelt eksterne		

6.6 Varslingsplakat med behandlingsrutiner (eksempel)

Varslings- og behandlingsrutinene må inngi tillit og troverdighet.

Varslingsplakat med behandlingsrutiner (eksempel)	
Hva er varslings?	Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen basert på Arbeidsmiljølovens regler og krav. Arbeidsmiljøloven gir arbeidstakere og innleide rett til å varsle om kritikkverdige forhold, og gå utenom vanlig linjevei dersom det er «forsvarlig».
Om rett og plikt til å varsle	Det er plikt til å varsle om forhold der liv eller helse kan være i fare. Det er en rett til å varsle forsvarlig om kritikkverdige forhold, og medarbeidere oppfordres til å gjøre det, da bedriften ønsker å ha en åpenhetskultur.
Hvem kan varsle?	Ansatte og andre medarbeidere, herunder innleide konsulenter og andre etter Arbeidsmiljøloven.
Hva kan det varsles om?	Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære:
<i>AML's krav</i>	a. fare for liv eller helse b. fare for klima eller miljø c. korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet d. myndighetsmisbruk e. uforsvarlig arbeidsmiljø f. brudd på personopplysningssikkerheten
<i>Eksempler på brudd på etikkplakat</i>	Mistanke/dilemma om uetiske forhold: • Brudd på etiske regler • Annen faglig og sosial oppførsel i utlandet enn hjemme • Kan også være mulige interessekonflikter • Mistanke/dilemma om interessekonflikt, for eksempel: ◦ Ikke opplyst om engasjement m.v ◦ Kan være konkurransevidende/-sensitiv forbindelse, andre skjulte forbindelser
<i>Eksempler på personalsaker</i>	Noen personalsaker av en viss alvorlighetsgrad, gjerne mulige lovbrudd, men eventuelt også klare brudd på interne regler eller moraloppfatninger, slik som for eksempel: • Uønsket seksuell oppmerksomhet/tilnærming • Overdreven «gaming» på arbeidsplassen gjennom PC til arbeidsgiver – tidsbruk og/eller umoral, herunder nedlasting/sending/tidsbruk av databruk, pornografi m.v • Mobbing/trakassering • Andre arbeidsmiljøsaker, hvis alvorlige nok

Varslingsplakat med behandlingsrutiner (eksempel)	
Hvordan kan det varsles?	Det kan varsles elektronisk, slik som på e-post, eller telefon eller muntlig, slik det fremgår av bedriftens hjemmeside. Skriftlig nedtegning av varslingen anbefales uansett.
Hvem kan det varsles til?	I bedriften kan det varsles internt til styrets leder, eller til ekstern advokat(EA) med særlig ansvar for mottak av varslinger. Videre kan det varsles eksternt til offentlig tilsynsmyndighet, eller til offentligheten/media dersom lovens betingelser foreligger.
Hva bør varslingen inneholde?	• Fullt navn, arbeids-/tjenestested m.m. (Kan være anonym, ref nedenfor) • Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen eller hendelse • Konkret hva meldingen gjelder, beskrivelse etc, tid/sted for handlingen(e) • Andre vitner og/eller annen informasjon/dokumenter som kan støtte meldingen • Eventuell kjennskap til tidligere/lignende saker • (Det vises for øvrig til standard skjema på bedriften sin hjemmeside.)
Anonymitet?	Det er mulig å varsle anonymt, men det oppfordres til å stå frem av hensyn til verifikasjon av varselet og de faktiske forhold.
Er det noen risiko ved å varsle?	Varslingssystemet skal brukes uten frykt for konsekvenser for den som varsler i god tro, da gjengjeldelse mot arbeidstaker er forbudt. Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som følge av varslingen mot den som varsler.
Offentlighet og konfidensialitet	Varsling er konfidensielt. Varsling til offentlig myndighet er konfidensiell, herunder å beskytte varslers navn og identitet.
Hensynet til den det varsles om	Der hvor bedriften bestemmer seg for å forfølge saken, skal den det er varslet om gis anledning til å gjøre seg kjent med varselet og dets nærmere innhold, forutsatt at det er forsvarlig. Dette vil være under hensyn bl.a. til taushetsplikt, forsvarlig saksbehandling og mulig etterforskning. Da får vedkommende anledning til å gi sin versjon av saken. Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om normalt ha beskjed om utfallet av behandlingen, hvis dette er forsvarlig.
Behandling av varsel	
Hvordan blir varselet fulgt opp?	I bedriften vil alle forsvarlige varsler bli fulgt opp, gjennom mottak internt eller eksternt. Arbeidsgiver har plikt til å undersøke saken innen rimelig tid. Det skal bl.a. opplyses om følgende til varslers: • Kvitteering for mottak • Mulig fakta innhenting • Videre oppfølging (stopp, gransking, anmeldelse o.a.) • Hvem som tar beslutning(er) • Kommunikasjon underveis til varslers og den det varsles om.

Konkrete behandlingsrutiner	Mottaker av varslingen skal fortrinnsvis rapportere elektronisk på kryptert linje om mottatt varsel til daglig leder i bedriften. • Hvis det vurderes som hensiktsmessig av mottaker av varselet, skal det foretas noen innledende fakta-undersøkelser, i hensikt å avkrefte eller bekrefte informasjon i meldingen. Dette gjelder særlig dersom det er en anonym melding eller melder er ukjent for mottaker. Meldingen og resultatet av de innledende undersøkelser/vurderinger som foretas, rapporteres til daglig leder i bedriften uten ugrunnet opphold. Normalt skal meldingen/saken videreformidles innen 48 timer fra mottak på hverdager eller påfølgende virkedag. • Alle varsler skal behandles konfidensielt og etter personopplysningsregler for personopplysninger. • Eventuelle videre undersøkelser vil bli besluttet av daglig leder i bedriften, etter anbefaling fra varslingsmottaket. Slike undersøkelser skal eventuelt settes i gang innen rimelig tid. • Meldingen skal arkiveres i bedriften sitt eget arkivsystem. Meldingen skal slettes fra varslingsmottakets e-post og arkivsystem senest 1 år etter at meldingen ble mottatt, med mindre følgende konkrete unntak foreligger: ◦ Saken er under intern gransking eller undersøkelse ◦ Saken er under politietterforskning ◦ Saken skal tjene som bevis i annen sivil tvist ◦ Saken kan tjene som informasjon til andre myndigheter ◦ Bedriften har uttrykkelig bedt om at saken skal oppbevares lenger • Det er kun følgende som skal ha innsyn i meldingen: ◦ Daglig leder i bedriften eller den vedkommende skriftlig bemyndiger. ◦ Daglig leder skal dessuten alltid videreformidle varselet til styret, med mindre det er åpenbart at dette ikke er av interesse eller relevant for styret. Slik videreformidling skal normalt skje i neste kommende styremøte. Er meldingen etter daglig leders oppfatning av stor viktighet, skal styreformannen kontaktes uten ugrunnet opphold for orientering. • Resultatet av eventuelle undersøkelser skal formidles til styret uten ugrunnet opphold
------------------------------------	--

6.7 Saksbehandling ved mistanke om regelbrudd

Rutiner for behandling av regelbrudd må være forutsigbare og tydelige.

Styret		
	Status	Tiltak
Forvaltning og kontroll av bedriften ligger under styret.		
Styret har ansvaret for at bedriften har hensiktsmessige systemer for risikostyring, internkontroll og compliance, og en klar ansvarsdeling mellom styret og daglig ledelse fastsatt i instruks for styret og daglig leder.		
Beslutning og oppfølging av viktige /alvorlige saker, herunder politianmeldelse, søksmål med mer.		
Daglig ledelse/linjeleder		
Ledelsen bør ha en egen instruks og/eller særlig fullmakt.		
Ledelsen har det operative gjennomføringsansvaret av complianceaktiviteter, men oppgavene (og ikke ansvaret) kan delegeres.		
Det er en rapporteringsplikt til styret i alvorligere saker (saker av vesentlig betydning). Hvordan informasjon og rapportering gjennomføres avhenger av den enkelte sak, foreliggende avtaler og instrukser med mer.		
God og betimelig intern og ekstern informasjon er ofte helt avgjørende i slike saker, som ledelsen må legge til rette for og gjennomføre.		
Innledningsvis vil det ofte være nødvendig eller hensiktsmessig med avklaring av faktiske forhold. Informasjonsinnhenting kan skje på mange måter og må ta hensyn til rettssikkerhet og personvern for de involverte, herunder krav i arbeidsmiljøloven med mer		
Ved mulige uetiske forhold eller regelbrudd kan det være tilstrekkelig at forholdet håndteres internt av bedriften.		
Ved behov bør man engasjere profesjonell hjelp til slike undersøkelser jo før jo heller.		
Dersom det er grunnlag for å tro at det har funnet sted kriminelle forhold, bør saken vurderes politianmeldt, eventuelt med krav om erstatning.		

7. Relevante lover og forskrifter (Oversikten må tilpasses den enkelte virksomhet)

	Lov	Sentral forskrift
Arbeidslivsforhold	Skattelov/Ligningslov	Diverse forskrifter
	Regnskapslov	Diverse forskrifter
	Bokføringslov	Diverse forskrifter
	Merverdiavgiftslov	Diverse forskrifter
	Folketrygdlov	
	Hvitvaskingslov/straffelov	Hvitvaskingsforskrift
	Konkurs- og dekningslov mm	
	Utlendingslov mm	
	Valutalov	
Helse, miljø og sikkerhetsforhold (HMS)	Lov om brann- og eksplosjonsvern	Internkontrollforskrift
	Lov om arbeidsmiljø	Arbeidsmiljøforskriftene
		-Forskrift om org, ledelse og medvirkning,
		-Arbeidsplassforskriften
	Produktansvarslov	-Forsk om utførelse av arbeid
	Elektrisk anlegg og utstyr?	-Forskrift. om tiltaks- og grenseverdier
	Produktkontrolllov	-Produsentforskrift
		-Forskrift om administrative ordninger
		-Forskrift om innleie fra bemanningsforetak
	Allmenngjøringsloven	Forskrifter til allmenngjøringsloven
		Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett
		Byggherreforskriften
		Byggesakforskrift
		Avfallsforskriften (FOR-2004-06-01-930)

	Åpenhetslov (større virksomheter)	
Konkurransemessige forhold	Konkurranselov	
	Lov om offentlige anskaffelser	Forskrift om offentlige anskaffelser/forsyningsforskrift
	Lov om forretningshemmeligheter	
Antikorrupsjon og uetiske forhold, varsling	Korrupsjonsbest. i straffelov	Forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-post(FOR-2018-07-02-1108)
	Arbeidsmiljølov (Kapittel om varsling)	
	Lov om reelle rettighetshavere	Forskrift til lov om register over reelle rettighetshavere
Ytre miljø	Forurensningslov	Forurensningsforskrift
	Miljøinformasjonsloven	Avfallsforskrift
	Naturmangfoldsloven	
	Produktkontrollloven	
Personvern og IKT sikkerhet	Straffebestemmelser om hacking, datainnbrudd mm	
	Personopplysningslov og GDPR	Personopplysningsforskrift
Sentrale kvalitetskrav	Plan- og bygningslov	Diverse forskrifter
	Bustadoppføringslova	Seriøsitetsbestemmelsene – tillegg til NS
	Markedsføringslov	Byggeteknisk forskrift
	Kulturminneloven	Forskrift om dokumentasjon av byggematerialer (DOK)
		Forskrift om registrering, vurdering, godkjenning og begrensning av kjemikalier (REACH)
		Energimerkeforskriften
		Forskrift om klassifisering, merking mv av farlige kjemikalier

Denne veilederen er utarbeidet i samarbeid med:

Advokatfirma Compliancepartner AS v/

Advokat Anders Venemyr

Postboks 535, 1302 Sandvika

Tel: 9020 7755

E-post: av @sandvikaadvokat.no

Entreprenørforeningen - Bygg og Anlegg

Middelthuns gate 27, 0368 OSLO

Postboks 5485 Majorstuen, 0305 OSLO

Tel: 2308 7500



