

# Retningslinjer for etterlevelse av åpenhetsloven i Kolumbus AS

Godkjent av styret 17.10.2022

## Innhold

<b>1</b>	<b>Bakgrunn og formål</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Roller og ansvar</b> .....	<b>3</b>
2.1	Kolumbus sitt ansvar etter åpenhetsloven.....	3
2.2	Intern organisering vedrørende etterlevelse av åpenhetsloven.....	3
<b>3</b>	<b>System for håndtering av informasjonsplikten</b> .....	<b>4</b>
3.1	Innsynsbegjæringer .....	4
3.2	Frister .....	4
<b>4</b>	<b>Plikt til å <i>utføre</i> aktsomhetsvurderinger</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Plikt til å <i>redegjøre</i> for aktsomhetsvurderinger</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Innkjøp og kontrakt</b> .....	<b>6</b>
6.1	Håndtering av funn.....	6
<b>7</b>	<b>Kontrollerende rutiner</b> .....	<b>6</b>
7.1	Årlig revisjon.....	6
7.2	Rapportering til administrerende direktør og styret .....	6

## **1 Bakgrunn og formål**

Kolumbus er Rogalands mobilitetsleverandør som i tillegg til å ha ansvar for buss- og hurtigbåttrafikken i Rogaland, jobber for at tog, sykkel, gange og bildeling henger sømløst sammen med buss og båt slik at folk skal komme seg fra A til Å uten bruk av egen bil. Nøkkelordene for dette er korrespondanse samt individuelt tilpasset og oppdatert informasjon.

Kolumbus' tre kjerneverdier relateres til kundeorientering, ansvarlighet og nytenkning. Disse tre verdiene legger til rette for fremtidsrettet, kundefokusert virksomhet, der også hensynet til grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold i forbindelse med produksjon av varer og levering av tjenester må tas på alvor for å ivareta og beholde både ansattes og kunders tillit og gjeldende regelverk.

Disse rutinene er ment å klargjøre hvordan Kolumbus AS jobber for å sørge for etterlevelse av «Lov om virksomheters åpenhet og arbeid med grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold (åpenhetsloven) LOV-2021-06-18-99».

Lovens formål er å «fremme virksomheters respekt for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold i forbindelse med produksjon av varer og levering av tjenester, og sikre allmennheten tilgang til informasjon om hvordan virksomheter håndterer negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold», jf. Åpenhetslovens § 1.

## **2 Roller og ansvar**

### **2.1 Kolumbus sitt ansvar etter åpenhetsloven**

Etter åpenhetsloven vil de selskapene som anses som omfattet av regelverket være ansvarlig for å sikre etterlevelse av regelverket.

Selskapet er ansvarlig for å etablere og vedlikeholde rutiner og systemer som er nødvendige for å oppfylle gjeldende krav.

### **2.2 Intern organisering vedrørende etterlevelse av åpenhetsloven**

Styret har det overordnede ansvaret for at regelverksetterlevelse i Kolumbus skjer i samsvar med Kolumbus retningslinjer og gjeldende regelverk. Daglig leder har det daglige ansvaret for regelverksetterlevelse i praksis.

Ledergruppen som er ansvarlig for sin avdeling og for å sørge for ressurser og at arbeidet utføres i henhold til rutiner.

Intern jurist skal sørge for at arbeidet med Åpenhetsloven iverksettes og har ansvar for å svare ut eventuelle henvendelser som gjelder etterlevelse av regelverket.

### **3 System for håndtering av informasjonsplikten**

#### **3.1 Innsynsbegjæringer**

Det er satt opp en egen side på Kolumbus.no med skjema for kontakt hvor mottak av begjæringer om innsyn i virksomhetens sendes direkte til intern jurist. I tillegg vil innsynsbegjæringer kunne komme inn via kundesenteret. Kundesenteret vil da være ansvarlige for å videresende disse til intern jurist.

I medhold av Åpenhetsloven § 6 har «Enhver (...) ved skriftlig forespørsel rett på informasjon fra en virksomhet om hvordan virksomheten håndterer faktiske og potensielle negative konsekvenser etter § 4. Dette omfatter både generell informasjon og informasjon knyttet til en særskilt vare eller tjeneste som virksomheten tilbyr.»

Krav om informasjon kan kun avslås dersom et eller flere av følgende vilkår er oppfylt;

«

- a. kravet ikke gir tilstrekkelig grunnlag for å identifisere hva kravet gjelder
- b. kravet er åpenbart urimelig
- c. den etterspurte informasjonen gjelder opplysninger om noens personlige forhold
- d. den etterspurte informasjonen gjelder opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller andre drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningene angår.»

Videre er det viktig å merke seg at «Retten til informasjon om faktiske negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter som virksomheten er kjent med, gjelder uavhengig av begrensningene i annet ledd», jf. §6 tredje ledd.

Og at «Retten til informasjon omfatter ikke informasjon som er gradert etter sikkerhetsloven eller beskyttet etter åndsverkloven», jf. §6 fjerde ledd.

#### **3.2 Frister**

Kolumbus AS må svare ut henvendelser innen 3 uker, jf. Åpenhetslovens §7 andre avsnitt.

Åpenhetsloven § 7 fastslår at all «Informasjon etter § 6 skal gis skriftlig og være dekkende og forståelig».

Videre er det viktig å merke seg at kravet om at virksomheten skal gi informasjon «innen rimelig tid og senest innen tre uker» skal overholdes, men at det finnes mulighet for forlengelse av fristen «(d)ersom mengden eller typen informasjon som etterspørres, gjør det uforholdsmessig byrdefullt å besvare informasjonskravet innen tre uker». I slike tilfeller er kravet som oppstilles i loven at «informasjonen (skal) gis innen to måneder etter at kravet er mottatt». I slike tilfeller må likevel virksomheten «senest innen tre uker etter at informasjonskravet er mottatt, opplyse informasjonssøkeren skriftlig om forlengelsen av fristen, grunnene til forlengelsen, og når informasjonen kan ventes».

I de tilfellene hvor virksomheten velger å avslå et informasjonskrav, må det informeres skriftlig om «det rettslige grunnlaget for avslaget, adgangen og fristen for å kreve nærmere begrunnelse for avslaget og om Forbrukertilsynet som tilsyns- og veiledningsorgan» jf. § 7 tredje avsnitt.

Dersom den som fikk avslag på et informasjonskrav valgte å kreve å få en nærmere begrunnelse for avslaget og dette ble gjort innen tre uker fra avslaget ble mottatt, må «(b)egrunnelsen (...) gis skriftlig, snarest mulig og senest innen tre uker etter at kravet om nærmere begrunnelse ble mottatt» jf. § 7 fjerde avsnitt. Forbrukertilsynet er klageinstans.

#### **4 Plikt til å utføre aktsomhetsvurderinger**

Åpenhetslovens § 4

«Virksomhetene skal utføre aktsomhetsvurderinger i tråd med OECDs retningslinjer for flernasjonale selskaper. Med aktsomhetsvurderinger menes å

- a. forankre ansvarlighet i virksomhetens retningslinjer
- b. kartlegge og vurdere faktiske og potensielle negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold som virksomheten enten har forårsaket eller bidratt til, eller som er direkte knyttet til virksomhetens forretningsvirksomhet, produkter eller tjenester gjennom leverandørkjeder eller forretningspartnere
- c. iverksette egnede tiltak for å stanse, forebygge eller begrense negative konsekvenser basert på virksomhetens prioriteringer og vurderinger etter bokstav b
- d. følge med på gjennomføring og resultater av tiltak etter bokstav c
- e. kommunisere med berørte interessenter og rettighetshavere om hvordan negative konsekvenser er håndtert etter bokstav c og d
- f. sørge for eller samarbeide om gjenoppretting og erstatning der dette er påkrevd.»

«Aktsomhetsvurderingene skal utføres regelmessig og stå i forhold til virksomhetens størrelse, virksomhetens art, konteksten virksomheten finner sted innenfor, og alvorlighetsgraden av og sannsynligheten for negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold. (...)».

#### **5 Plikt til å redegjøre for aktsomhetsvurderinger**

Åpenhetsloven § 5 oppstiller en plikt for alle virksomheter som omfattes av loven til å «offentliggjøre en redegjørelse for aktsomhetsvurderingene etter § 4».

Videre oppstiller bestemmelsen at redegjørelsen minimum skal inneholde følgende; «

- a. en generell beskrivelse av virksomhetens organisering, driftsområde, retningslinjer og rutiner for å håndtere faktiske og potensielle negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold
- b. opplysninger om faktiske negative konsekvenser og vesentlig risiko for negative konsekvenser som virksomheten har avdekket gjennom sine aktsomhetsvurderinger
- c. opplysninger om tiltak som virksomheten har iverksatt eller planlegger å iverksette for å stanse faktiske negative konsekvenser eller begrense vesentlig risiko for negative konsekvenser, og resultatet eller forventede resultater av disse tiltakene.

§ 6 annet ledd bokstav c og d, tredje og fjerde ledd gjelder tilsvarende for pliktene etter første ledd.

Redegjørelsen skal gjøres lett tilgjengelig på virksomhetens nettsider, og kan inngå i redegjørelsen om samfunnsansvar etter regnskapsloven § 3-3 c. Virksomhetene skal i årsberetningen opplyse om hvor redegjørelsen er tilgjengelig.

Redegjørelsen skal oppdateres og offentliggjøres innen 30. juni hvert år og ellers ved vesentlige endringer i virksomhetens risikovurderinger. Den skal underskrives i tråd med reglene i regnskapsloven § 3-5. (...)».

## **6 Innkjøp og kontrakt**

Innkjøpsavdelingen sørger for å oppdatere gjeldende malverk slik at det for fremtiden reguleres i våre kontrakter at virksomheter som er omfattet av åpenhetsloven skal ha det nødvendige på plass ved kontraktsinngåelse slik at kravene i regelverket kan ansees oppfylt.

Innkjøpsavdelingen skal også sørge for at det blir gjennomført risikovurderinger i forbindelse med utlysning av nye anbud, og sørge for at det oppnevnes en ansvarlig for oppfølging av kontrakten dersom risikovurderingen viser at dette er nødvendig.

Det utarbeides egne retningslinjer for gjennomføring av risikovurderinger og oppfølging av leverandørene.

### **6.1 Håndtering av funn**

Hvordan håndtere faktiske og potensielle negative konsekvenser?

Kolumbus vil kontakte leverandører som etter en risikovurdering vil ansees som middels til høy risiko for å starte en dialog for å påse at problematikken adresseres og få en redegjørelse for hvilke tiltak som er tenkt iverksatt for å avhjelpe problemområdene.

## **7 Kontrollerende rutiner**

### **7.1 Årlig revisjon**

Kolumbus skal gjennomføre en årlig revisjon av retningslinjene og tilknyttede rutiner og tiltak hvor følgende faktorer vurderes:

- Er det endringer i regelverket eller andre rammefaktorer?
- Er det nye eller endret risikobilde som må vurderes?
- Er retningslinjer og tiltak kjent for de ansatte?
- Blir retningslinjene etterlevd?
- Fungerer rutiner og andre tiltak?

Den årlige gjennomgangen skal utføres av intern jurist med bistand fra avdelingsledere. Intern jurist er ansvarlig for å kalle inn til møte for årlig gjennomgang.

### **7.2 Rapportering til administrerende direktør og styret**

Intern jurist skal, med bistand fra avdelingsledere, hvert år offentliggjøre en redegjørelse for aktsomhetsvurderingene i henhold til lovens retningslinjer.

- Status for etterlevelse av åpenhetsloven og retningslinjene
- Opplevelse av kunnskap og bevissthet i organisasjonen
- Nye rutiner eller tiltak som er iverksatt siste året
- Avvik som har blitt håndtert
- Prioriteringer for neste periode