

RUTINER FOR VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD I DNT

DNT ønsker å legge til rette for en organisasjonskultur som er preget av åpenhet og hvor kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses. Hovedregelen er at man tar opp forhold man mener er kritikkverdige med den det gjelder. Når dette ikke fører frem, eller når man mener de t er nødvendig å ta saken opp med noen andre som kan gjøre noe med de kritikkverdige forholdene, kalles det varsling.

Varslingsrutinene sier noe om

- *hvilke saker som omfattes av varslingsrutinene*
- *hvem det kan varsles til*
- *hvordan det skal varsles*
- *hvordan varsler skal følges opp*

1. Hva bør det varsles om?

I DNT ønsker vi at det sies ifra om uetisk atferd som er i strid med våre verdier, svekker DNTs omdømme og/eller øvrige kritikkverdige forhold. Ved kritikkverdige forhold er det viktig at noen varsler slik at kritikkverdige forhold kan rettes opp. Varslet må gjelde forhold som knytter seg til DNT, organisasjonens ansatte, tillitsvalgte eller frivillige.

Eksempler på hva det kan varsles om er:

- Forhold som utgjør fare for personers liv og helse
- Brudd på generell norsk lovgivning
- Mobbing, trakassering og diskriminering
- Brudd på DNTs vedtekter, verdier eller etiske retningslinjer¹
- Økonomiske misligheter
- Andre kritikkverdige forhold

2. Hvem kan varsle?

DNT ønsker at alle som opplever kritikkverdige forhold i organisasjonen gir beskjed om det. Enten du er ansatt, frivillig, tillitsvalgt, deltager eller på annen måte er i kontakt med DNT er det mulig å varsle dersom du opplever kritikkverdige forhold i organisasjonen.

3. Hvem kan det varsles til?

Ansatte, tillitsvalgte, frivillige eller andre som har en tilknytning til DNT, har følgende interne varslingskanaler:

- Til nærmeste leder eller ansvarshavende (f.eks. turlleder, daglig leder eller avdelingsleder)
- Til overordnede leder
- Til verneombud (*kun for ansatte*)
- Til leder i styret

Det skal som hovedregel varsles til nærmeste leder eller ansvarshavende i det organisasjonsleddet det gjelder. Gjelder varslet øverste leder, så kan det varsles til overliggende organisasjonsledd. Generelt skal problemer tas opp med nærmeste overordnede eller daglig leder i foreningen, eventuelt med styreleder dersom forholdet gjelder daglig leder. Dersom forholdet det varsles om gjelder en medlemsforening, så kan det varsles til daglig leder eller styreleder.

Dersom du er usikker på hvor du skal henvende deg eller kan du ta kontakt med DNT sentralt for å få råd, ta kontakt med varsling@dnt.no (eposten besvares av HR sjefen i DNT sentralt)

¹ Etiske retningslinjer er under utarbeidelse

4. Hvordan kan det varsles?

Dersom du ønsker å varsle om kritikkverdige forhold kan dette gjøres ved personlig oppmøte, via telefon eller skriftlig. Et varsel bør inneholde ditt fulle navn, med mindre du velger å være anonym. Du bør beskrive grunnlaget for din observasjon eller bekymring. Dette kan være hva du har sett, opplevd eller observert. Vær så konkret som mulig i din beskrivelse og angi tid og sted dersom du har dette. Gi gjerne også informasjon om tidligere saker du kjenner til som kan ha betydning for varslingen og hvem som for øvrig er kjent med forholdet det varsles om. Varslingen skal skje på forsvarlig måte, og den som varsler må ta ansvar for sine ytringer.

Varsler har rett til å varsle anonymt. Normalt vil imidlertid åpenhet sikre bedre saksgang og et bedre resultat. **Alle varsler skal uansett behandles konfidensielt.**

5. Hvordan håndteres varsler i DNT?

Disse grunnleggende prinsippene skal legges til grunn ved håndtering av et varsel:

- Den som varsler skal beskyttes mot gjengjeldelse
- Alle varsler skal tas alvorlig
- Mottaker av et varsel skal alltid sørge for en forsvarlig behandling av saken
- Varslingsaker skal behandles fortrolig. Fortrolighet innebærer i denne sammenheng at identiteten til varsler og den/de det ev. er varslet om, ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken
- Den som har varslet skal få bekreftelse på at et varsel er mottatt, og få informasjon om utfallet av saken, med mindre varsler er anonym

Det er ikke akseptabelt å reagere negativt mot dem som tar opp kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte. Den som tar imot varsel om kritikkverdige forhold skal alltid sørge for at varsler blir håndtert på en ryddig og ordentlig måte. Alle varsler skal behandles fortrolig. Varslerens identitet er en fortrolig opplysning for den som mottar varslingen. Den videre prosess må vurderes i det enkelte forhold. Men det skal alltid være slik at så få som mulig skal kjenne til hvem varsleren er. Varsler skal gjøres oppmerksom på hvem det kan bli nødvendig å oppgi identiteten til for å utføre en nærmere undersøkelse av saken. Varslingsaker skal oppbevares på forsvarlig vis. Leder har taushetsplikt om alle personalsaker.

Mottaker av varselet skal foreta nødvendige undersøkelser av varselet snarest mulig og iverksette egnede tiltak på grunnlag av resultatet av sine undersøkelser. Det må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle hvem som skal involveres i den videre behandlingen i saken. Varsler skal gis mulighet til å legge fremme sitt syn på saken, og skal gis mulighet til å la seg bistå av en tillitsperson. Mottakeren av et varsel skal alltid vurdere å involvere verneombud i saker som berører ansatte.

Dersom det igangsettes nærmere undersøkelser av en sak skal den/ de det blir varslet om gjøres kjent med varselet, hvilke opplysninger som er gitt og få muligheten til å komme med sin versjon av saken. Den det er varslet om skal få anledning til å la seg bistå av en person denne har tillit til. Dersom utfallet av saken viser at det ikke foreligger kritikkverdig forhold, skal de involverte i saken får tilbakemelding om at saken er avsluttet.

De som har behandlet varselet skal utarbeide en logg i alle saker som de mottar, hvor det fremgår om saken ble behandlet, hvordan den ble behandlet, hvem som deltok og resultatet av varslingen. Logg og øvrige saksdokumenter skal arkiveres og lagres som fortrolig på betryggende måte.

Dersom mottaker av varsling har behov for veiledning ved håndtering av varsel kan HR sjefen i DNT sentralt kontaktes for råd.

E-post adresse for varsling om DNT sentralt eller råd for håndtering av varslingsaker er varsling@dnt.no