

RUTINER OG SKJEMA FOR VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD

1. Innledning

DNT ønsker å legge til rette for en god kultur som er preget av åpenhet der kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses. Varsling er med på å bygge opp under en åpen kultur hvor det er tillit og dialog mellom ansatte, ledere og tillitsvalgte.

I arbeidslivet som ellers er hovedregelen at man tar opp forhold man mener er kritikkverdige med den det gjelder. Når dette ikke fører frem, eller når man mener det er nødvendig å ta saken opp med noen andre som kan gjøre noe med de kritikkverdige forholdene, kalles det varsling.

Ved kritikkverdige forhold er det viktig at noen varsler slik at kritikkverdige forhold kan rettes opp.

2. Kritikkverdige forhold

Eksempler på forhold som bør varsles:

- Brudd på bedriftens tydelig kommuniserte retningslinjer
- Brudd på lovverket
- Korrupsjon
- Medarbeidere mobbes eller fryses ut
- Brudd på skatteregler
- Fare for liv og helse
- Innsidehandel
- Økonomisk utroskap, underslag

3. Interne varslingskanaler

Arbeidstakere i DNT foreningen har følgende interne varslingskanaler:

1. Til nærmeste overordnede i linjen
2. Til overordnedes leder
3. Til hovedverneombud
4. HR sjef
5. Til styrets leder
6. Til DNT sentralt – personalsjef/Generalsekretær

Ansatte må vurdere i det enkelte tilfellet hva som vil være naturlig varslingskanal i den gitte situasjon. Generelt skal problemer tas opp med nærmeste overordnede, evt. Daglig Leder i foreningen eller styrets leder dersom forholdet gjelder Daglig Leder. Forhold kan også tas opp med verneombud eller HR sjef.

4. Ekstern varsling

I den grad ansatte ikke har tillit til at intern varsling fører frem, har ansatte rett til å varsle eksternt til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Dette kan være Politiet, Arbeidstilsynet, Kredittilsynet, Datatilsynet, Konkurransetilsynet, Statens forurensningstilsyn, Statens helsetilsyn, Mattilsynet m.fl.

5. Varslingen skal skje på forsvarlig måte

En arbeidstaker må også i varslingssituasjonene ta ansvar for sine ytringer. Hva som er forsvarlig vil avhenge av en konkret helhetsvurdering av om arbeidstaker har forsvarlig grunnlag for kritikken, og om arbeidstaker har tatt tilbørlig hensyn til arbeidsgivers og virksomhetens saklige interesser i måten det varsles på.

Varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter uten at det har vært varslet internt anses normalt ikke å være forsvarlig. Og særlig må arbeidstaker tenke seg om før varsling av media. Arbeidstaker kan ikke fremme åpenbart uriktige

påstander for å skade arbeidsgiver eller en eller flere kolleger. Opplysninger som kun er av personlig eller intern interesse, bør ikke komme ut og drøftes på den offentlige arena. Dette kan skade arbeidsmiljøet og omdømmet unødvendig.

6. Unngå negative reaksjoner på varsling

Varsling skal behandles i henhold til rutine for mottak av varsling. Det er ikke akseptabelt å reagere negativt mot ansatte som tar opp kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte. Eksempler på negative reaksjoner er:

- Forbigåelse i forhold til arbeidsoppgaver eller lønnsutvikling.
- Bruk av ulike hersketeknikker for å holde varsleren utenfor det sosiale miljø.
- Mobbing eller utfrysing.

Ledelsen i foreningen har ansvar for at negative reaksjoner ikke forekommer, verken fra ledere eller fra kolleger.

7. Tilbakemelding til varsleren

En varsler skal alltid få tilbakemelding innen rimelig tid om hvordan saken er behandlet, og hva som har vært utfallet. Saken kan imidlertid dreie seg om personalforhold som ledelsen har taushetsplikt om. Det er likevel viktig at varsleren får beskjed om at saken er håndtert, så langt det er mulig uten å avsløre taushetsbelagte personlige forhold. Det er også viktig at varsleren får beskjed dersom det viser seg å ikke være noen kritikkverdige forhold, og at dette blir forklart på en ordentlig måte, slik at varsleren også kan akseptere at saken er ute av verden og ikke behøver ytterligere oppfølging.

8. Den annen part – den det blir varslet om

Den kritikken retter seg mot må få anledning til å besvare kritikken. Saken kan være misforstått.

Normalt gjelder det at: Den det varsles om gjøres kjent med anklagene og med hvilke opplysninger som er gitt om forholdet, og får en sjanse til å gi sin versjon av hva som er skjedd. Når saken er ferdigbehandlet får den det er varslet om beskjed om utfallet av saken. Når konklusjonen er at det ikke er skjedd noe kritikkverdig er det viktig for den det gjelder å få beskjed om at saken er avsluttet og ute av verden. Det kan være en stor belastning å vite at grunnløse anklager er fremmet. Konsekvensene av at vedkommende blir kjent med anklagene må imidlertid vurderes, særlig i forhold til fare for gjengjeldelse.

9. Fortrolighet

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. Varslingssak vil oppbevares på personalmapper i lukket konvolutt og låst arkiv hos personalavdelingen. Personalavdelingen skal kun åpne varslingssaken dersom dette vurderes som nødvendig i forbindelse med vurdering av senere personalsak. Personalavdelingen har taushetsplikt om alle personalsaker.

10. Anonymitet

Arbeidstaker har rett til å varsle anonymt. Normalt vil imidlertid åpenhet sikre bedre saksgang og et bedre resultat for alle parter. Hvem varsleren er, er allikevel fortrolig informasjon. Det kan også være vanskelig å undersøke saken og løse den hvis en ikke kan stille oppfølgende spørsmål.

Varsler bør vurdere om bruk av verneombud eller HR sjef kan sikre tilstrekkelig anonymitet.

Hvordan kan varsler sikre anonymitet? Varsler kan sende brev, fra ekstern postboks (ikke håndskrevet)

Redd for gjenkjenning må det ikke være håndskrevet.

11. Godkjenning av varslingsrutiner for foreningen

Rutinen er godkjent av styret i DNT Oslo og Omegn [DATO], og gjøres gjeldende fra sammen dato etter vedtak i styret.

Rutiner for mottak av varsling

Innledning

Den som sender varslet kan velge å sende inn anonymt hvis man ønsker. Brevet bør da ikke skrives for hånd. Utover dette velger varsler å sende brevet pr post for å unngå at andre kan se hvem som har levert det eller legge det i hylle til vedkommende som skal ha det. Dette må varsler selv avgjøre hva som er hensiktsmessig.

Den som tar imot varsel om kritikkverdige forhold skal alltid sørge for at varsler blir håndtert på en ryddig og ordentlig måte.

Vurdering av innkommet varslings sak

Mottaker vurderer om dette er en varslings sak som skal håndteres i tråd med rutiner for varsling av kritikkverdige forhold.

Mottaker vurderer om varslings sak ligger innenfor eget kompetanseområde, evt. hvem som kan bistå med kompetanse.

- Generelt bør problemet løses i linjen.
- Verneombud eller HR sjef skal be om et møte med Daglig Leder evt styrets leder ved behov, som ivaretar varslings saken.
- Dersom forholdet gjelder juridiske forhold bør advokat kontaktes.
- Dersom forholdet gjelder personalforhold bør personalavdeling kontaktes.
- Andre relevante personer med kompetanse på områder det gjelde bør kontaktes.

Ansvarlig for varslings sak vurderer egnet fremgangsmåte for å undersøke hva som faktisk har skjedd. Ofte vil dette være gjennom møte med varsler, og møte med den det varsles om. Den det varsles om skal gis mulighet for å gi sin beskrivelse av situasjonen.

Tilbakemelding til varsler

Mottaker må gi tilbakemelding til varsler innen 1 uke på hva som skjer med saken. Varsler skal informeres om hvilke personer som blir involvert i en nærmere undersøkelse av saken før varslers identitet gis videre til, eks:

- Den det varsles om
- Overordnede, Daglig Leder, eller styrets leder
- Andre personer som må søkes bistand fra basert på kompetanse i den enkelte sak

Behandling av varsel

Det skal alltid undersøkes hva som faktisk har skjedd. Det gjøres normalt ved å diskutere saken med både varsler og den det varsles om.

Fokus er å rette opp/løse kritikkverdige forhold.

Når verneombud eller HR sjef mottar varsel har disse ansvar for å følge opp varslers interesse inntil det er funnet løsninger som er rimelige i forhold til varsler.

Tilbakemelding til involverte parter

Når saken er behandlet er det viktig at både varsler og den det varsles om får tilbakemelding, uten å avsløre taushetsbelagte personlige forhold.

Veiledning

Dersom mottaker av varsling har behov for veiledning ved håndtering av varsel kan personalavdelingen kontaktes for praktisk bistand. Varsler skal informeres dersom det blir nødvendig å oppgi varsles identitet i forbindelse med bistand.

Skjema for varsling av kritikkverdige forhold

1. Varsler - avsender

Navn: _____

Dato: _____

Signatur: _____

2. Varslingskanal - merk ønsket mottaker

Nærmeste overordnede i linjen

Overordnedes leder

Verneombud

HR sjef

DNT sentralt v/personalsjef

3. Kritikkverdige forhold - skriftlig redegjørelse av sak:

4. Fylles ut av mottaker - valgt varslingskanal – se punkt 2

Registrert mottatt dato _____

Signatur _____

Viser til rutiner for varsling om kritikkverdige forhold.

