

## RUTINER FOR VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD I DNT

DNT ønsker en organisasjonskultur preget av åpenhet, og hvor kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses. Hovedregelen er at forhold som oppleves kritikkverdige, tas opp direkte med den det gjelder. Når dette ikke fører frem, eller når det er nødvendig å ta saken opp med noen andre som kan gjøre noe med de kritikkverdige forholdene, kalles det varsling. Rutinene er oppdatert med nye regler i arbeidsmiljøloven § 2 A, gjeldene fra 1.1.2020.

Varslingsrutinene sier noe om;

- hva det bør varsles om
- hvem som kan varsle
- hvem det kan varsles til
- hvordan det skal varsles
- hvordan et varsel i DNT håndteres

---

### 1. Hva bør det varsles om?

I DNT ønsker vi at det sies ifra om uetisk atferd som er i strid med våre verdier, etiske retningslinjer, svekker DNTs omdømme og/eller øvrige kritikkverdige forhold. Kritikkverdige forhold defineres etter arbeidsmiljøloven § 2 A-1 som "forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet", f.eks forhold som innebærer;

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningsikkerheten
- brudd på DNTs vedtekter, verdier eller etiske retningslinjer<sup>1</sup>
- brudd på generell norsk lovgivning

Varslet må gjelde forhold som knytter seg til DNT, organisasjonens ansatte, tillitsvalgte eller frivillige. Varslingsreglene gjelder normalt ikke for personalkonflikter og uenigheter om gjennomføringen av arbeidsavtalen.

### 2. Hvem kan varsle?

DNT ønsker at alle som opplever kritikkverdige forhold i organisasjonen, gir beskjed om det. Enten du er ansatt, innleid, 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.

---

<sup>1</sup> Våre etiske retningslinjer finner du her: [DNTs Etikkvettregler](#)

#### 4. Hvordan kan det varsles?

Varsling om kritikkverdige forhold kan gjøres ved personlig oppmøte, via telefon eller skriftlig. Et varsel bør inneholde fullt navn, med mindre det er ønskelig å være anonym. Beskriv grunnlaget for observasjonen eller bekymringen så konkret som mulig. Gi gjerne også informasjon om tidligere kjente saker 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?

De som håndterer et varsel skal alltid følge detaljerte retningslinjer for mottakelse, behandling og oppfølging av varsel. Det er utarbeidet en egen veileder for håndtering av kritikkverdige forhold, som støtte til den som håndterer et varsel.

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

- Både varsler og den det bli varslet om har krav på å forsvarlig bli tatt hånd om både mens saken behandles og etter at saken er ferdig behandlet.
- Så snart som mulig, og senest innen to uker, mottar varsler bekreftelse på at varselet er mottatt og nødvendig informasjon om videre behandling av saken. Det må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle hvem som skal involveres i den videre behandlingen av saken. Varsler og den omvarslede skal gis mulighet til å legge frem 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.
- Enhver som hører om et kritikkverdig forhold har plikt til å håndtere varselet eller eventuelt varsle videre dersom man ikke selv kan håndtere varselet.
- Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet for å forebygge gjengjeldelse. Om en varsler blir møtt med gjengjeldelse, så kan eventuelle økonomiske tap de har opplevd kreves.
- Varslingssaker skal behandles fortrolig og i henhold til personvernlovgivningen. 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.
- 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.

E-post adresse for varsling til DNT sentralt er [varsling@dnt.no](mailto:varsling@dnt.no) (eposten besvares av HR- og organisasjonssjefen i DNT sentralt).

**Dersom mottaker av varsling har behov for veiledning ved håndtering av varsel kan HR- og organisasjonssjefen i DNT sentralt kontaktes for råd.**