



## Varslingsrutinar i DISM

### **Innledning:**

- Varsling er å si ifra om kritikkverdige forhold i virksomheten.
- Gjelder forhold som arbeidstakeren blir kjent med gjennom arbeidsforholdet (jfr Arbeidsmiljøloven) eller som medlemmer, tillitsvalgte, ledere eller tredjeperson får kjennskap til.
- Der varselet gjelder organisasjonenes tillitsvalgte, frivillige ledere eller ansatte i DISM skal saken følges opp i henhold til disse rutiner.
- Bekymringsmeldinger skal omfattes av samme prosedyre.

### **Kritikkverdige forhold kan være:**

- brudd på offentlige lover og regler
- brudd på organisasjonenes retningslinjer eller verdidokument
- diskriminering, mobbing eller trakassering, inkl. seksuell trakassering
- korrupsjon, økonomiske misligheter som tyveri, underslag, upassende gaver eller bonuser
- maktmisbruk
- brudd på taushetsplikt
- brudd på regler om forsvarlig arbeidsmiljø og forhold som kan medføre fare for liv og helse

**Hvordan varsle:** Samtale, telefon eller skriftlig. Fremgangsmåten for varslingen må være forsvarlig, det vil si varsler må forsikre seg om at sannhetsgrunnlaget er til stede.

### **Hva skal varsling inneholde?**

- En beskrivelse av det kritikkverdige forholdet.
- Forslag til hva som kan gjøres (hvis ønskelig).
- Navn på person som varsler (er ønskelig, men kan være anonym).

Der det dreier seg om en bekymringsmelding skal dette presiseres. Dersom varsel gis muntlig skal dette gjøres skriftlig, og beskrivelsen bekreftes av varsler.

**Hvem skal det varsles til?** Nærmeste leder, overordnet eller generalsekretær, verneombud eller tillitsvalgt (sistnevnte to i saker som berører ansattes tilsettingsforhold). Andre relevante offentlige myndigheter kan også være aktuelt.

**Prinsipper for behandling av varslingssaker:** Alle varsler skal tas på alvor og behandles snarest mulig. Bruk av ordningen skal skje uten frykt for represalier. Represalier er forbudt. Behandlingen skal være konfidensiell. Anonym varsling skal også behandles.

**Hvem håndterer varslingen:** Generalsekretær skal være kjent med alle varslingssaker. Håndteringen skal skje på lavest mulige nivå. Dersom nærmeste leder og varsler ikke håndterer saken tilfredsstillende, skal den gå til generalsekretær. Når det gjelder ansatte håndteres saken av det rette interne organ, eller eksternt myndighet. For alvorlige varslingssaker som gjelder tillitsvalgte og frivillige ledere, samt ansatte i organisasjonen, har generalsekretær ansvar for håndtering av saken.

**Tilbakemelding:** Varsleren bør, dersom det ikke er anonymt, informeres om at varslet er mottatt. Varsleren har ikke krav på innsyn i sakens utfall, men bør så langt mulig informeres, og som et minimum få informasjon om at saken er under behandling og når den er avsluttet.

**Hensynet til den det varsles om:** Dersom saken følges opp, skal den det varsles om gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt. Konfidensialitetshensyn skal så langt mulig ivaretas (gitt retten til anonym varsling).