



DANSK FOLKEHJÆLP – WHISTLEBLOWERORDNING

1. FORMÅL OG ANVENDELSESOMRÅDE

Dansk Folkehjælp (DFH) bestræber sig på at beskytte og tage vare på de mennesker, vi er i kontakt med – herunder ansatte, medlemmer, frivillige, partnere og de lokalsamfund, vi arbejder med – både i Danmark og internationalt. Det skal være let, sikkert og pålideligt at kontakte DFH med feedback eller en klage, og denne ordning skal sikre netop dette.

Dette dokument beskriver, hvordan feedback og klager, der vedrører DFH's Code of Conduct og tilhørende politikker, kan indsendes til DFH, og hvordan man kan forvente, at DFH reagerer, når vi modtager en henvendelse.

Dokumentet gælder for DFH's eget arbejde samt det arbejde, DFH medvirker til. Feedback eller klager kan vedrøre:

- Overholdelse af vores generelle adfærdskodeks.
- Overholdelse af vores beskyttelsespolitik (Safeguarding Policy).
- Overholdelse af vores antikorrupsionspolitik.
- Overholdelse af vores GDPR-politik.

DFH modtager gerne både positiv og negativ feedback.

2. ANSVAR

DFH's generalsekretær har det overordnede ansvar for mekanismen og dens implementering og skal sikre, at klageproceduren gennemgås og opdateres årligt eller oftere ved behov – fx på baggrund af erfaringer eller ændringer i klageenheden.

Det er en del af DFH's arbejdskultur, at den enkelte har pligt til at reagere på forhold, der overtræder vores Code of Conduct eller relaterede dokumenter. Derfor opfordres alle ansatte, medlemmer, frivillige, partnere samt personer, der bidrager til eller modtager støtte fra DFH eller dets partnere, til at indberette sådanne brud.

Oplysningerne skal håndteres i overensstemmelse med afsnit 3.1.

2.2 Feedback- og klageenhed

DFH har en feedback- og klageenhed, der består af generalsekretæren og chefen for organisationssekretariatet. Sammensætningen skal undgå interessekonflikter. Hvis et medlem vurderes inhabilt i en sag, udpeges en erstatning.

Enheden arbejder under hele sagsforløbet og har ansvar for at undersøge henvendelsen og rapportere tilbage til de involverede parter og bestyrelsen. Ressourcer til undersøgelsen tilpasses sagens art, omfang og alvor.

Enheden kan inddrage:

- En anden medarbejderrepræsentant til dialog i sager om ansatte.
- Eksterne eksperter, hvis det kræves for at sikre bedst muligt beslutningsgrundlag.



3. OMFANG

Enhver person eller organisation kan indsende feedback eller en klage til DFH, hvis det er i overensstemmelse med punkt 1.1. Indsendelse kan ske anonymt (jf. 4.1).

3.1 Fortrolighed og anonymitet

Alle henvendelser behandles strengt fortroligt. Oplysninger deles kun med personer direkte involveret i undersøgelsen, medmindre klageren giver samtykke.

Ved orientering af bestyrelsen fjernes alle identificerende oplysninger, medmindre andet er aftalt. Anonyme henvendelser er mulige, men kan begrænse DFH's handlemuligheder, især hvis der mangler kontaktoplysninger.

3.2 Beskyttelsesforanstaltninger

Alle involverede behandles med respekt og værdighed. DFH tilbyder professionel hjælp til både klageren og andre berørte, hvis det vurderes nødvendigt. Ved sager om seksuel vold eller magtmisbrug tilbydes hurtig krisehjælp. Der kan også gives psykologbistand eller tilsvarende, betalt af DFH.

4. INDSENDELSE AF FEEDBACK ELLER KLAGE

Kan ske via:

- Online: <https://www.folkehjaelp.dk/complaints>
- E-mail: complaintunit@folkehjaelp.dk (kan sendes til en enkeltperson i enheden for større fortrolighed)
- Post: Att: Feedback- og klageenhed, Dansk Folkehjælp, Brovejen 4, 4800 Nykøbing Falster, Danmark

Oplysninger, der bør medsendes:

- Beskrivelse af hændelsen.
- Eventuelle tiltag, der allerede er foretaget.
- Ønsker til fortrolighedsniveau.
- Kontaktoplysninger på eventuel bisidder.

5. HÅNTERING AF FEEDBACK OG KLAGER

For ikke-anonyme sager:

- Kvittering: inden for 1-2 hverdage.
- Dialog: forsøg på løsning gennem samtale.
- Undersøgelse: kan involvere ansatte, frivillige, partnere, donorer eller eksperter.
- Konklusion: skriftlig opsummering og evt. opfølgning.

6. KONSEKVENSER

Overtrædelser kan medføre advarsler, opsigelse, eksklusion af medlemskab, ophævelse af aftaler, politianmeldelse eller krav om erstatning. Bevidst falske anklager kan også sanktioneres.

7. STANDARDPROCEDURER (SOP)

- Rapportering: alle opfordres til at indberette mistanke om korruption eller svig.
- Undersøgelse: gennemføres inden 30 dage, resultater deles med indberetteren.



- Fortrolighed: whistleblowere beskyttes mod repressalier.
- Forebyggelse: læring bruges til at forbedre processer, træning og kontrol.

8. IMPLEMENTERING OG OVERVÅGNING

Dokumentet er knyttet til DFH's Code of Conduct revideres løbende og opdateres efter behov.

Dansk Folkehjælp, august 2025