

RUTINER FOR VARSLING OM KRIKIKKVERDIGE FORHOLD I HAUGESUND IDRETTSLAG

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

Varslingsrutinene sier noe om

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

1. Hvem har ansvar?

Styrets leder har ansvar for at varslingsrutiner er innført og fungerer iht hensikten.

2. Hva bør det varsles om?

I HIL ønsker vi at det sies ifra om uetisk atferd som er i strid med våre verdier, svekker HILs omdømme og/eller øvrige krittikkverdige forhold. Ved krittikkverdige forhold er det viktig at noen varsler slik at krittikkverdige forhold kan rettes opp. Varslet må gjelde forhold som knytter seg til HIL, 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 HILs vedtekter, NIF's verdier¹⁾ eller allment aksepterte etiske retningslinjer
- Økonomiske misligheter .
- Andre krittikkverdige forhold.

¹⁾ <https://www.idrettsforbundet.no/tema/nifs-verdiarbeid/>

3. Hvem kan varsle?

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

4. Hvem kan det varsles til?

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

- Til nærmeste leder eller ansvarshavende (f.eks. leder, 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 i Allianseidrettslaget kan det varsles til daglig leder eller styreleder.

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

5. 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.

6. Hvordan håndteres varsler i HIL?

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.
- Varslings saker skal behandles fortrolig. Fortrolighet innebærer i denne sammenheng at identiteten til varsler og den/de det 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.
- Gjelder varselet et styremedlem skal klubbens etiske råd alltid konsulteres.
- Dersom det har forekommet varslingssaker skal styrets årsrapport vise til antall og at varslingsrutine er fulgt.

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. Varslingssaker 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 kritikkverdige forhold, skal de involverte i saken få 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 klubbens råd i HIL Alliansedrettslag kontaktes for råd.

E-post adresse for varsling om HIL sentralt eller råd for håndtering av varslingssaker er varsling@HIL.no