



## **VARSLINGSRUTINER I HAUGESUND IL ALLIANSEIDRETTSLAG (HIL FRIIDRETT OG HIL ORIENTERING)**

Haugesund IL Allianseidrettslag (HIL) som organisasjon ønsker åpenhet og at kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses. Det er utarbeidet felles varslingsrutiner for HIL Friidrett og HIL Orientering, Disse er som følger:

Varsling er å si ifra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det.

Hovedregelen er at man tar opp forhold man mener er kritikkverdige med den det gjelder. Dersom dette ikke fører frem, eller dersom det er grunn til å ta saken opp med andre som bør kjenne til de kritikkverdige forholdene og antas å kunne gjøre noe med dem, kalles det varsling. Alle ansatte, frivillige og medlemmer har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i HIL.

### **1. Hva bør det varsles om?**

Kritikkverdige forhold kan være lovbrudd, brudd på interne regler eller retningslinjer, brudd på klubbens etiske normer, forhold eller annen kritikkverdig atferd som representerer en HMS-fare eller er egnet til å svekke klubbens omdømme. Varslet må gjelde forhold som knytter seg til HIL, organisasjonens ansatte, tillitsvalgte eller frivillige.

### **1. Hvem har ansvar?**

Styret har ansvar for at varslingsrutiner er innført og fungerer slik de er ment.

Ved kritikkverdige forhold er det viktig at noen varsler slik at forholdene blir kjent og kan rettes opp.

### **2. Hvem kan varsle?**

HIL ønsker at alle som opplever kritikkverdige forhold i organisasjonen gir beskjed om det. Det kan for eksempel være både ansatte, oppdragstakere, medlemmer, frivillige, idrettsutøvere, foresatte til mindreårige.

### **3. Hvem kan en gi varsel til?**

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

Til næreste leder eller ansvarshavende (f.eks. daglig leder, styreleder eller leder for grupper og/eller komitéer).

Det skal som hovedregel varsles til nærmeste leder eller ansvarshavende i den delen av klubben varselet gjelder. Gjelder varselet lederen selv, så kan det varsles til overordnet leder. Dersom varselet gjelder en medlemsforening i Allianseidrettslaget kan det varsles til daglig leder eller styreleder.

Gjelder det daglig leder varsles styret. Gjelder varselet styreleder skal varselet gis til overordnet organisasjonsledd.

#### **4. Hvordan kan det varsles?**

Varsling kan skje både muntlig (personlig eller pr telefon), skriftlig eller elektronisk. Et varsel bør inneholde varslers navn, med mindre en av særlige grunner vil være anonym. Den som varsler bør beskrive grunnlaget gjennom sin observasjon, opplevelse og/eller bekymring. Det bør være så konkret som mulig i beskrivelse og angi tid og sted dersom en har dette. Informasjon om tidligere saker som kan ha betydning for varslingen og hvem som for øvrig er kjent med forholdet det, bør være med. 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 bidra til åpenhet og tillit.

Alle varsler skal uansett behandles konfidensielt.

#### **5. Hvordan håndteres varsler i HIL?**

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

- Den som varsler skal beskyttes.
- Med mindre varsler er anonym, skal den som har varslet få bekreftelse på at et varsel er mottatt, og få informasjon om utfallet av saken.
- Mottaker av et varsel skal alltid sørge for en forsvarlig behandling av saken.
- Varslings saker skal behandles fortrolig slik at identiteten til varsler og den/de/det varselet gjelder ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for behandlingen av saken. Varsler skal gjøres oppmerksom på hvem det kan bli nødvendig å oppgi identiteten til for å utføre en nærmere undersøkelse av saken
- Gjelder varselet et styremedlem skal medlemmet fratres under behandling av saken.
- Dersom det har forekommet varslings saker skal styrets årsrapport vise til antall og at varslingsrutine er fulgt.
- Varslings saker 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.

Den/de som har behandlet varselet skal utarbeide en logg i alle saker som de mottar, hvor det fremgår om, og evt. hvordan den ble behandlet, herunder hvem som deltok og resultat. Logg og øvrige saksdokumenter skal arkiveres og lagres som fortrolig på betryggende måte.