

Varslingsrutiner for Halden Toppåhåndball

1. Formål og omfang

Disse varslingsrutinene er vedtatt for å sikre et arbeidsmiljø som gir den ansatte trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger. Klubben har ansvar for å fremme åpenhet og god intern kommunikasjon, herunder å ha klare og enkle rutiner for oppfølging av varslingssaker etter arbeidsmiljølovens kapittel 2A. Varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen er både viktig og ønskelig, og ansatte oppfordres derfor til å si fra om slike forhold. Det bør imidlertid alltid tilstrebes å løse uheldige forhold på et tidlig stadium, før de utvikler seg til varslingssaker. I de fleste tilfeller vil en samtale med nærmeste leder, eller andre med påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar for saken være tilstrekkelig.

Disse varslingsrutinene gjelder også for klubbens medlemmer. Halden Toppåhåndball gjør i den forbindelse særlig oppmerksom på Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) Retningslinjer mot rasisme, vold, seksuell trakassering og overgrep mv.

- **Nærmere om selve varselet**

2.1 Hva kan det varsles om?

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold i klubben. Med kritikkverdige forhold menes brudd på alminnelig lovgivning, klubbens eller overordnet organisasjonsledds lover og regler eller etiske normer, f.eks. mobbing, trakassering, seksuell trakassering/seksuelle overgrep, diskriminering, rusmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø, forhold som utgjør en fare for personers liv og helse, farlige produkter, underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri og økonomisk utroskap i tjenesten m.m.

2.2 Hvem kan varsle?

Ansatte, innleide arbeidstakere og medlemmer i klubben kan varsle i henhold til klubbens varslingsrutiner. Eventuelle varsler fra andre personer vil imidlertid også bli underlagt en forsvarlig behandling av klubben.

Du oppfordres til å varsle slik at klubbens ledelse får kunnskap om forholdene og dermed en mulighet til å iverksette nødvendige tiltak.

Du skal underrette klubben og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere om feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse om den ansatte ikke selv kan rette på forholdet, jf. aml. § 2-3. Du skal videre underrette klubben eller verneombudet om trakassering (mobbing) og diskriminering på arbeidsplassen, jf. samme bestemmelse i aml. Enn videre skal du melde fra til klubben dersom kolleger blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som du mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet, jf. aml. § 2-3.

2.3 Når skal jeg varsle?

Dersom du har varslingsplikt, må du varsle straks/så snart du har blitt oppmerksom på/kjent med forholdet, jf. aml. § 2-3. Dersom du ikke har varslingsplikt er det du som bestemmer om og eventuelt når du ønsker å varsle om kritikkverdige forhold.

2.4 Hvem skal jeg varsle til?

Du bør primært varsle internt i linjen, dvs, til din nærmeste leder. Dersom det kritikkverdige forholdet gjør det uhensiktsmessig å varsle til nærmeste leder, eller vedkommende ikke følger opp varslet, kan du varsle til lederens overordnede, representant for arbeidsgiver, tillitsvalgt eller verneombud eller andre slik det fremgår av aml. § 2 A-2.

2.5 Hvordan varsler jeg?

Varsling kan gjøres skriftlig eller muntlig, f.eks. per telefon, e-post, i brev eller ved personlig fremmøte. Et varsel bør inneholde:

- Fullt navn (se om anonym varsling nedenfor)
- Varslersens tjenestested
- Dato for rapportering
- Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen
- Konkret hva en har observert
- Sted for handlingen
- Eventuelle andre vitner
- Eventuell kjennskap til tidligere saker

2.6 Kan jeg varsle anonymt?

Anonym varsling innebærer at varslersens identitet ikke er kjent for den som mottar varslet. Anonym varsling skal bare benyttes helt unntaksvis, bl.a. fordi det vil være vanskelig å følge opp varslet på en ordentlig måte. Anonym varsling kan også bidra til en uheldig belastning for arbeidsmiljøet/klubben, men kan samtidig gjøre det lettere å ta opp kritikkverdige forhold for ansatte/medlemmer som ikke føler seg trygge i forhold til varslingssituasjonen. Det kan varsles anonymt ved å postlegge brev eller legge en lukket konvolutt i posthyllen til noen med påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar i forhold til saken. Anonyme varslere bør være så detaljerte som mulig slik at den som mottar varslet skal kunne følge opp varslet så godt som mulig. I stedet for «full» anonymitet kan varsleren foreta en «delvis» anonym varsling, det vil si at varsleren pålegger den han/hun varsler til at varslens identitet skal holdes hemmelig.

Ved varsling til Arbeidstilsynet om trakassering etter aml. § 2-3 skal Arbeidstilsynet holde varslersens navn hemmelig, jf. § 18-2.

2.7 Hvilke krav stilles til fremgangsmåten ved varsling?

Fremgangsmåten ved varsling følger av aml. § 2 A-2. Fremgangsmåten bør under enhver omstendighet være forsvarlig. Dette innebærer at det ikke skal varsles på en måte som er trakasserende, unødig sårende eller belastende for enkeltpersoner og/eller for arbeidsmiljøet, eller at man mot bedre vitende fremmer grunnløse påstander. Det avgjørende er imidlertid at den som varsler har vært i aktsom god tro med hensyn til sannheten i det som fremsettes.

Du bør derfor vurdere følgende forhold før opplysninger om kritikkverdige forhold bringes videre:

- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Hvordan bør jeg gå frem?
- Hvem bør jeg si fra til?

Du har uansett rett til å varsle relevante tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter som f.eks. Arbeidstilsynet,

Datatilsynet, Konkurransetilsynet, Riksrevisjonen, politiet, Statens forurensningstilsyn og Helsetilsynet.

2.8 Kan jeg varsle til allmennheten?

Aml. § 2 A-2 (3) regulerer forholdet til å varsle media eller «offentligheten». Av bestemmelsen fremgår følgende:

(3) Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

a) arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet,

b) varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og

c) arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Ved varsling til allmennheten bør du som utgangspunkt først ha forsøkt å varsle internt i klubben, til overordnet idrettsmyndighet eller til relevante tilsynsmyndigheter. Muligheten for å påføre klubben skade er vanligvis mye større ved varsling til allmennheten. Terskelen for varsling til allmennheten er derfor høyere enn ved intern og eksternt varsling.

2.9 Hvilke prinsipper gjelder for håndtering av varslingssaker?

Klubben legger følgende prinsipper til grunn ved håndtering av et varsel:

- Alle henvendelser skal tas alvorlig
- Alle henvendelser skal tas tak i med en gang
- Anonymitet er mulig
- Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder
- De ulike metodene for varsling skal verdsettes likt
- Konfidensiell behandling
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
- Varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid

2.10 Hvordan behandles varslingen?

Etter aml. § 2 A-3 skal klubben «sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt». Dette innebærer at:

- Den som mottar varselet må sørge for å dokumentere tid, sted, hvem som har varslet og hva saken dreier seg om. Deretter må klubben vurdere hvem som skal involveres i den videre behandlingen av saken. Personkretsen bør begrenses til en så snever gruppe som mulig. Klubben vurderer hvilke tiltak som skal iverksettes, avhengig av type sak og hvem varslingen er rettet mot.
- Varslet skal undersøkes på en forsvarlig måte, og det skal ryddes opp i eventuelle kritikkverdige forhold.

- Den som mottar varslet må vurdere om det skal opprettes en sak. Hvis det opprettes en sak, skal den journalføres i tråd med klubbens arkivrutiner og arkivloven med forskrifter. Dersom det ikke opprettes en sak, skal personopplysninger knyttet til varslingen slettes.
- Dersom det har skjedd et kritikkverdig forhold, skal en eventuell personalsak registreres som en egen sak og vurderes i henhold til alminnelig lovgivning og/eller NIFs straffebestemmelser.
- Varsleren skal ha en bekreftelse på at varslet er mottatt innen én uke og tilbakemelding om utfallet av saken innen to måneder, forutsatt at sakens omfang ikke krever en lengre behandlingstid. Dette gjelder også i de tilfellene hvor konklusjonen er at det ikke foreligger noe kritikkverdig forhold.
- Varsleren bør få informasjon om hvem som kjenner hans/hennes identitet, og på hvilket nivå saken behandles.
- Varslerens identitet skal ikke gjøres kjent til flere enn det som er helt nødvendig for den videre saksbehandlingen.
- Varsleren har ikke krav på nærmere innsyn i saksbehandlingen, herunder hvilke vurderinger som gjøres i saken eller taushetsbelagte opplysninger.

2.11 Tar jeg noen risiko ved å varsle?

Gjengjeldelse mot en ansatt som varsler på en forsvarlig måte er forbudt, jf. aml. § 2 A-4. En ansatt må likevel tåle saklige motargumenter eller motbevis. Som gjengjeldelse etter aml. § 2 A-4 (2) er:

(2) Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstakeren har varslet.

a) trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden

b) advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering

c) suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.

Klubben har ansvaret for å hindre at en varsler møtes med negative reaksjoner. Dersom varsleren legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted en gjengjeldelse, har klubben bevisbyrden for at gjengjeldelse ikke har funnet sted.

2.12 Hensynet til den det varsles om?

Den det blir varslet om skal gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt slik at vedkommende får anledning til å komme med sin versjon av saken. Den det blir varslet om skal ha tilbakemelding så snart saken er ferdig behandlet, uansett utfallet av behandlingen, med mindre en eventuell videre etterforskningen forutsetter at vedkommende ikke gjøres kjent med varselet.

Kontaktinfo Halden Toppåhåndball

Styreleder

Øyvind Westad

oyvindw@halden.net
