



Varslingsrutiner

Vi ønsker at det varsles om kritikkverdige forhold

SI I FRA.

Klubben ønsker at du skal si fra om uetisk adferd i strid med våre verdier, handlinger som svekker klubbens omdømme og/eller øvrige kritikkverdige forhold. Slike varsler er viktige fordi de kan bidra til å bedre treningshverdagen for en eller flere spillere, trenere og andre som er tilknyttet klubben.

Hva kan du varsle om?

Varslet må gjelde forhold som berører ansatte, trenere, ledere eller øvrige medlemmer av klubben.

Eksempler på hva det kan varsles om er:

- Brudd på alminnelig lovgivning
- Brudd på etiske retningslinjer
- Mobbing, trakassering og diskriminering
- Økonomiske misligheter
- Forhold som utgjør en fare for personers liv og helse
- Rusbruk

Det skal ikke varsles om?

Uenighet knyttet til trenere og lederes sportslige vurderinger er ikke grunnlag for varsling.

Hva bør et varsel inneholde?

Et varsel skal være skriftlig og bør inneholde varslers fullt navn. Du kan velge å være anonym, men oppgir du navn blir det lettere å behandle saken. Det kan bli nødvendig at den/de som behandler varselet stiller utfyllende spørsmål. Er du anonym vil klubben heller ikke kunne gi deg informasjon om hvordan saken er blitt behandlet.

Varslet skal være så konkret som mulig. Hva har du observert? Når? Hvor? Hvem gjorde noe uønsket? Hvem ble skadelidende, eller hvilke konsekvenser mener du kan oppstå?

Du bør også oppgi om det var andre som er kjent med den uønskede adferden og om du kjenner til tidligere saker som har betydning for varselet.

Den som varsler skal gjøre dette for å hindre uønsket adferd og ikke ha til hensikt å skade andre.



Hvem skal varselet sendes til?

Varsel om uønsket adferd knyttet til aktivitet på lagene sendes **lagleder**. Er dette ikke å ønske, kan varselet sendes **adm leder**.

Gjelder varselet ansatte eller forhold knyttet til klubbens overordnede aktivitet, sendes varselet adm leder i klubben. Er dette ikke å ønske, sendes varselet **styreleder**.

Det vil alltid være mulig å varsle **styreleder direkte**. Når styreleder varsles, skal styreleder alltid orientere minst et annet medlem av styret.

Hvordan håndterer JIF varselet?

Den som varsler skal beskyttes mot gjengjeldelse. Alle varsler skal tas alvorlig. Mottakere av et varsel skal alltid sørge for en forsvarlig behandling av saken.

Varslingssaker skal behandles fortrolig. Fortrolighet innebærer i denne sammenheng at identiteten til varsler og den det varsles om ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for videre behandling av saken.

Mottaker av et varsel skal foreta nødvendige undersøkelser snarest mulig og iverksette egnede tiltak på grunnlag av sine undersøkelser. Det må vurderes hvem som skal involveres i den videre behandling av saken.

Mottaker skal vurdere å involvere a leder/styreleder i saken.

Dersom det settes i gang videre undersøkelser, skal den det er varslet om gjøres kjent med varselet. Den det er varslet om skal få anledning til å gi sin versjon av saken og la seg bistå av en person denne har tillit til. I saker hvor det av hensyn til politietterforskning er viktig at vedkommende det er varslet om ikke gjøres kjent med varselet, vil det ikke bli orientert om varselet.

Dersom utfallet av saken viser at det ikke foreligger kritikkverdige forhold, skal de involverte få beskjed om at saken er avsluttet. Varslet skal gis så raskt som mulig og på en slik måte at den det er varslet om kan oppleve å være fri for mistanke. Dersom den det er varslet om ikke har vært involvert i saken og det ikke har fremkommet kritikkverdige forhold, vil det ikke være naturlig å gi tilbakemelding til vedkommende.

De som behandler varselet skal utarbeide en logg hvor det fremgår om saken er behandlet, hvordan, hvem som deltok og resultatet. Logg og øvrige saksdokumenter skal lagres som fortrolig på betryggende måte i vårt Dropbox system.

Kontaktpersoner:

Adm leder: Tor Haug

admin@jif.no

Styreleder: Kjersti Fossum Engnæs

leder@jif.no