

# LILLESTRØM SPORTSKLUBB

## RUTINER FOR VARSLING

### 1. Innledning og formål

Denne rutinen tar sikte på å legge forholdene til rette for intern varsling i henhold til arbeidsmiljøloven kapittel 2 A, samt bidra til å skape klarhet med hensyn til hva som betraktes som forsvarlig fremgangsmåte ved varsling.

Lillestrøm Sportsklubb vektlegger en åpen ytringskultur. En slik kultur er viktig for det generelle arbeidsmiljøet og for den enkeltes trivsel. I tillegg er en åpen kultur sentral for at virksomheten skal kunne drives på best mulig måte.

Forhold av ulovlig-, uetisk- eller kritikkverdig karakter kan være til skade for arbeidsmiljøet, den enkelte og virksomheten. Det er derfor viktig at slike forhold gripes fatt i og håndteres på en forsvarlig måte.

Den enkelte arbeidstaker har, i henhold til arbeidsmiljøloven, rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Med dette menes ulovlige forhold, brudd på alminnelige etiske normer og brudd på virksomhetens etiske retningslinjer. Retten til å varsle gjelder også for innleide arbeidstakere. Etter loven skal varsling foregå på en forsvarlig måte og arbeidstaker skal beskyttes mot gjengjeldelse som følge av varsling.

Varsling kan i spesielle tilfeller skje på annen måte og/eller til andre personer/organer enn det som fremgår av denne rutinen. Med unntak av varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter, vil imidlertid varsling til personer utenfor virksomheten normalt utgjøre brudd på arbeidstakers plikter i arbeidsforholdet, dersom det ikke først er varslet internt i virksomheten.

### 2. Hvem kan varsle og oppfordring til varsling

Ansatte og innleide, samt tillitsvalgte og frivillige som utfører arbeidsoppgaver for klubben, som har grunn til å tro at det foreligger ulovlige- eller andre kritikkverdige forhold knyttet til virksomheten, oppfordres til å varsle om dette. Faglig uenighet anses ikke som kritikkverdige forhold, som det kan varsles om etter denne rutinen.

I tillegg til å ha en rett til å varsle, kan det følge av den enkeltes stilling eller arbeidsavtale at man har plikt til å varsle. Arbeidstakere kan også ha varslingsplikt etter arbeidsmiljøloven, blant annet om man blir kjent med at det foregår trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, og om man blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, og vedkommende selv ikke kan rette på forholdet.

### 3. Hvem kan det varsles til

Varsling skal skje til daglig leder. I de tilfellene varslingen omhandler forhold knyttet til

daglig leder, styrets medlemmer, eller det av andre grunner ikke anses hensiktsmessig eller ønskelig å varsle til daglig leder, kan varsling foretas direkte til styrets leder.

Dersom varselet gjelder styrets leder, skal varselet gå til leder av Kontrollkomitéen.

Dersom arbeidstaker, eller innleid arbeidstaker, finner grunn til å varsle direkte til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter, anses dette også som forsvarlig varsling.

Dersom varsleren ikke har mottatt tilfredsstillende tilbakemelding innen rimelig tid etter å ha varslet, kan han/hun melde fra om forholdet til styrets leder. Videre kan det varsles til et annet styremedlem i virksomheten, dersom styrets leder tidligere er varslet og varsleren ikke har mottatt tilfredsstillende tilbakemelding innen rimelig tid.

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

Varsling skal fortrinnsvis skje ved skriftlig henvendelse (brev, e-post eller lignende), men kan også gis muntlig.

Varslet bør inneholde fullt navn på varsleren, med mindre varsleren ønsker å være anonym, dato for rapportering, tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen, konkret hva som er observert, sted for handlingen og om det er andre vitner. Det anbefales at varselet også inneholder forslag til oppfølging/løsning av saken varselet gjelder.

For det tilfellet at varslere ønsker å være anonym, kan varselet legges i posthyllen til daglig leder eller, dersom varselet gjelder daglig leder eller styremedlemmer, sendes pr post direkte til styrets leder.

#### **5. Nedtegnelse av muntlig varsel**

Ved muntlig varsel skal opplysningene nedtegnes skriftlig av den som mottar varselet. Dersom andre enn daglig leder og styreleder mottar varselet, skal varselet straks etter nedtegning sendes daglig leder eller, dersom det varsles på daglig leder, direkte til styrets leder.

Den som har varslet muntlig skal få kopi av nedtegnelsen.

#### **6. Saksbehandling etter mottatt varsel**

Alle varsler skal tas seriøst og behandles på en slik måte at muligheten til å endre eventuelle kritikkverdige forhold er størst mulig.

De undersøkelser som varslet gir grunnlag for, skal gjennomføres innen rimelig tid, med sikte på å få avdekket og løst eventuelle kritikkverdige forhold.

Varslet og varslereens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle varselet.

Den/de varslet gjelder skal gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt. Med mindre varselet er åpenbart grunnløst, har den/de det er varslet om rett til å til å uttale seg om saken.

Etter at saken anses tilstrekkelig opplyst, skal beslutning om oppfølging tas av den i virksomheten som er ansvarlig for det forholdet varslingen gjelder. Det skal alltid vurderes om den enkelte varslings sak også gir grunnlag for generelle tiltak i virksomheten.

Når beslutning i saken er tatt, skal den som har varslet informeres om beslutningen. Dette gjelder så langt det ikke er i strid med lov.

### **7. Vern mot gjengjeldelse**

Den som har varslet forsvarlig og i tråd med denne rutinen, er vernet mot enhver ugunstig behandling som reaksjon på at det er blitt varslet ("gjengjeldelse"). Det samme gjelder arbeidstaker som bare gir til kjenne at han/hun vil benytte retten til å varsle.

Vernet mot gjengjeldelse gjelder selv om det senere viser seg at varslet har vært uberettiget.

### **8. Forholdet til øvrig regelverk**

I varslings saker, som gjelder sensitive opplysninger, er det viktig å ta hensyn til de gjeldende regler for lovbestemt taushetsplikt. Særlig gjelder dette ved ekstern varsling. For øvrig må reglene i personopplysningsloven tas hensyn til, dersom et varsel inneholder personopplysninger.

### **9. Vedtakelse, drøfting og publisering**

Denne rutinen er vedtatt av styret, etter forutgående drøfting med Verneombudet. Daglig leder skal sørge for at rutinen er kjent og lett tilgjengelig for virksomhetens arbeidstakere, innleide samt tillitsvalgte og frivillige som utfører arbeidsoppgaver for klubben.

Lillestrøm, 19. april 2021