

HÅNDTERING AV VARSLER I FK MANDALSKAMERATENE

(side 1 av 2)

Dette dokumentet beskriver overordnet prosess for håndtering av varslingsaker i FK Mandalskameratene («Klubben»). Prosessen er basert på retningslinjer fra Norges Idrettsforbund («NIF»).

For mer informasjon og veiledning rundt de forskjellige deler av prosessen finnes på <https://www.idrettsforbundet.no/tema/varsling/jeg-skal-handtere-et-varsel/>

De som behandler varselet fra Klubben sin side bør sette seg inn i den fullstendige veiledningen til NIF.

For håndtering av seksuell trakassering og overgrep er det laget en separat prosess.

Mottak av varsel

- Mottak av varsel kan være skriftlig eller muntlig
- Alle varsler skal dokumenteres skriftlig
- Registrering av varsel skal minimum inneholde
 - Hva har skjedd?
 - Hvor har det skjedd?
 - Når skjedde det?
 - Hvem varsles om?
- Varselet meldes inn til styret i FK Mandalskameratene

Oppnevning av saksbehandlere

- Styret oppnevner 2 personer som skal være saksbehandlere
- Minimum 1 av personene skal være medlem av styret
- Styret definerer ansvaret for personene som skal behandle varselet

Avklaring av varsel

- Er saken som er sendt inn et varsel?
- Er varselet en sak for politiet?
- Bør personen det er varslet om suspenderes mens varselet saksbehandles?
- Er personen det varsles om ansatt?

HÅNDTERING AV VARSLER I FK MANDALSKAMERATENE

(side 2 av 2)

Undersøke varsel

- Gjennomføre samtaler med i følgende rekkefølge
 1. Den som har varslet
 2. Andre personer som kan ha opplysninger om saken
 3. Personen det er varslet om
- Innkalling til samtaler
 - Skal sendes skriftlig (normalt sett god ide å ringe på forhånd for å forberede den det er varsel på)
 - Skal inneholde hvor samtale skal holdes
 - Hvem som skal være tilstede fra klubben
 - Hva samtalen skal dreie seg om
 - Muligheten for den som det er varslet om til å ha med seg en støtteperson
- Gjennomføring av samtaler
 - Gjennomføres fysisk
 - Stedet for samtalen skal være et rolig sted hvor andre ikke kan overheøre eller forstyrre
 - Begge saksbehandlerne skal være tilstede
 - Den ene saksbehandleren skal ha hovedansvaret mens den andre saksbehandleren skal være referent og stille oppfølgingsspørsmål
 - Samtalen bør ha følgende struktur
 1. Redegjørelse for varselet av saksbehandler
 2. Om samtalen er med den som det er varslet om må det klar beskrives av alle punkter hen er anklaget for å ha brutt klubben sine regler
 3. Personen som er innkalt forteller om hendelsen
 4. Avslutning: gå igjennom videre saksgang, godkjenning av referat og beregnet tidsramme for konklusjon
- Referat
 - Referatet bør være kort og konkret
 - Referatet sendes til gjennomlesning og godkjenning av personen som har blitt innkalt til møtet
 - All informasjon i saken skal lagres trygt og følge reglene for oppbevaring av sensitive personopplysninger

Konkludere varsel

- Saksbehandlere lager innstilling til styret med deres konklusjon om regelbrudd eller brudd på klubbens retningslinjer og forslag til reaksjon. Innstillingen skal også ha en kort oppsummering av saksgang
- Innstilling sendes til styret minimum 2 dager før styremøtet
- Alle styremedlemmer har plikt til å vurdere sin egen habilitet
- Styret kan vedta advarsel, bortvisning eller utelukking inntil 1 måned. Strengere reaksjoner skal drøftes med NIF før det konkluderes med.
- Styrets vedtak protokollføres i eget referat som unntas offentligheten
- Styrets konklusjon formidles til personen som det er varslet om skriftlig (muntlig orientering om konklusjon før skriftlig varsel bør vurderes).