



**Rutiner for varsling i Vipers**  
**- *Våg Håndballklubb***

22.03.2023

## 1. Introduksjon

Alle ansatte og andre som er nært knyttet til Våg håndballklubb («**Vipers**») oppfordres til å si ifra hvis det oppdages brudd på lover, regler, interne retningslinjer eller andre kritikkverdige forhold i virksomheten. Varsling av kritikkverdige forhold er ønskelig i en sunn organisasjonskultur.

Disse varslingsrutinene er retningslinjer som forklarer hva man kan varsle om, hvem man skal varsle til og hvordan man varsler. I tillegg er fremgangsmåten for mottak, behandling og oppfølging av varsling beskrevet. Rutinene skal ikke begrense arbeidstakers lovfestede rett til å varsle.

Reglene om varsling står i arbeidsmiljøloven kapittel 2 A, og gjelder for ansatte. Også andre enn ansatte oppfordres til å varsle, slik beskrevet i punkt 2 nedenfor.

## 2. Hvem kan varsle

Det følger av arbeidsmiljøloven at ansatte og innleide har rett til å si ifra om kritikkverdige forhold i virksomheten. I Vipers gjelder dette ledende og administrative, ansatte i støttefunksjoner, trenere og spillerne i klubben.

I tillegg til de personer som er omfattet av den lovfestede retten til å varsle, kan også andre personer med nær tilknytning til Vipers varsle om tilsvarende forhold. Dette gjelder blant annet frivillige i håndballklubben, og kontaktpersoner hos sponsorer, samarbeidspartnere og leverandører.

EUs varslingsdirektiv er forventet å bli inntatt som en del av norsk lov, og vil kunne gi varslingsrettigheter til blant annet frivillige i en organisasjon, noe norsk lov ikke gir per i dag. Inntil det er avklart hva innholdet i reglene i Norge blir og hvem som blir omfattet av dem, gis også varslere som ikke er ansatte rett til å benytte seg av Vipers varslingskanal slik det følger av disse varslingsrutinene. Disse rutinene skal oppdateres ved endringer i lovverket.

## 3. Hva det kan varsles om

Ved varsling kan man si ifra om kritikkverdige forhold i virksomheten. Loven definerer dette som forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Dette kan for eksempel gjelde:

- Korrupsjon, tyveri, underslag og andre økonomiske forbrytelser
- Mobbing, trakassering eller annen form for diskriminering
- Helsefarlig arbeidsforhold
- Maktmisbruk eller misbruk av stilling

I enkelte tilfeller har også arbeidstaker en lovpålagt *plikt* til å si ifra til arbeidsgiver om forhold ved arbeidsplassen. Dette gjelder ved:

- Trakassering og diskriminering på arbeidsplassen
- Feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse

- Arbeid som medfører fare for liv eller helse
- Arbeidsrelatert sykdom

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling i arbeidsmiljøloven, med mindre det omfattes av definisjonen av uforsvarlig arbeidsmiljø. For eksempel kan man ikke varsle om misnøye/klage om arbeidsforholdet, personkonflikter eller samarbeidsproblemer.

#### 4. Trygg varsling og forbud mot gjengjeldelse

Både interne og eksterne varslere som varsler forsvarlig eller gir til kjenne at retten til å si ifra vil bli brukt, skal bli møtt med trygghet, åpenhet og respekt. Det er ikke tillatt, verken av ledelse eller øvrige kollegaer, å behandle varslere på en ugunstig måte som kan ses som en følge av og en reaksjon på varsling (gjengjeldelse).

Eksempler på gjengjeldelse kan være oppsigelse eller trusler om oppsigelse, utestenging eller annen ufordelaktig behandling. Dersom varsleren gir opplysninger som gir grunn til å tro at det har skjedd en gjengjeldelse, må Vipere sannsynliggjøre at dette likevel ikke har skjedd.

Vipers har rett til å komme med saklige motytringer, korrigeringer eller andre innvendinger til de forhold det varsles om, så lenge motytringen ikke har karakter av trakassering eller annen form for gjengjeldelse.

Varslere som opplever gjengjeldelse, oppfordres til å varsle om dette etter fremgangsmåten som følger av punkt 5. Se også punkt 6 om anonymitet og konfidensialitet.

#### 5. Forsvarlig fremgangsmåte for ansatte

Arbeidsmiljøloven krever at ansatte som varsler gjør det på forsvarlig måte. Varsling i henhold til disse rutinene vil uansett regnes som forsvarlig.

Før det varsles bør ansatte vurdere:

- *Finnes tilstrekkelig grunnlag for de kritikkverdige forhold?*
- *Hvordan bør jeg gå frem?*
- *Hvem bør jeg si ifra til?*

Bevisst varsling av uriktige opplysninger er ikke vernet etter arbeidsmiljøloven.

Vipers sine varslingsrutiner legger opp til to typer varsling: *Intern varsling* i virksomheten, enten til leder eller kollegaer, og *ekstern varsling* til det offentlige.

##### 5.1. Intern varsling

Intern varsling kan gjøres skriftlig eller muntlig. Det oppfordres til å varsle skriftlig av dokumentasjonshensyn.

Et varsel skal vanligvis gis til nærmeste leder.

Ansatte kan, dersom sakens natur tilsier det, velge å varsle direkte til styreleder, daglig leder, spillerutvalget eller tilsvarende rolle i virksomheten.

1. Vipers sin styreleder, Rune Nomeland, mobil: 902 03 797, e-post: [rune@kristiansandbygg.no](mailto:rune@kristiansandbygg.no).
2. Daglig leder Vipers, Per Geir Løvstad, mobil: 991 62 831, e-post: [per.geir@vipers.no](mailto:per.geir@vipers.no).
3. Vipers sin spillergruppe ved:  
Katrine Lunde, mobil: 926 51 696, e-post: [katlunde80@hotmail.com](mailto:katlunde80@hotmail.com)  
Marta Tomac, mobil: 930 84 055, e-post: [marta\\_tomac@hotmail.com](mailto:marta_tomac@hotmail.com)  
Hanna Yttereng, mobil: 958 92 310, e-post: [hannayttereng@msn.com](mailto:hannayttereng@msn.com)
4. Post til Våg Håndballklubb v/styreleder eller daglig leder, Tangen 8, 4608 Kristiansand.

Følgende informasjon bør komme frem i varselet:

- Hva er det kritikkverdige forholdet?
- Når skjedde forholdet? Er det pågående?
- Hvor skjedde det? Hvor ble det oppdaget?
- Er forholdet forårsaket av enkeltpersoner? Hvem?
- Eventuelt forslag til hvordan forholdet kan rettes opp i

Det er viktig å skille mellom fakta og det man tror. Et varsel bør inneholde en saklig, objektiv og konkret fremstilling av det mulige kritikkverdige forholdet. Det er også en fordel om varselet inneholder informasjon om tidligere saker som kan ha betydning for varslingen, og informasjon om det er andre som kan være kjent med forholdet.

Også personer som ikke er ansatte i Vipers kan varsle slik det kommer frem ovenfor.

Varsler for personer som ikke er ansatte i Vipers kan meddeles til daglig leder i Vipers, eller sendes til [post@vipers.no](mailto:post@vipers.no). Innholdet i varselet bør være som nevnt ovenfor. Eksterne varslere oppfordres til å ikke være anonyme, slik at Vipers enklere kan foreta undersøkelser og nærmere utredninger.

## 5.2. Ekstern varsling for ansatte

Ansatte har rett til å varsle tilsynsmyndigheter og andre offentlige organer om kritikkverdige forhold. Eksempler på slike myndigheter er Arbeidstilsynet, Økokrim, Konkurransetilsynet eller Datatilsynet. Kontaktinformasjon til disse finnes på deres nettsider.

Tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter som mottar varsel har plikt til å hindre at andre får kjennskap til arbeidstakers navn eller andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker. Denne taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter og deres representanter, herunder blant annet Vipers.

Det følger av arbeidsmiljøloven at ansatte kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom disse vilkårene er oppfylt:

- den ansatte er i aktsom god tro om innholdet i varselet,
- varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
- den ansatte har varselet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke er hensiktsmessig

## 6. Anonymitet og konfidensialitet

Et varsel skal behandles konfidensielt og fortrolig av Vipers. Fortrolighet innebærer at identiteten til varsler og den/de det eventuelt er varslet om, ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandlingen av saken. Fortrolighet kan også innebære at den omvarslede ikke gjøres kjent med identiteten til varsleren.

Varslere som nevnt i punkt 2 ovenfor kan velge å varsle anonymt. I slike tilfeller vil det ikke være mulig for Vipers å følge opp varsler eller be om ytterligere informasjon.

## 7. Mottak, behandling og oppfølging av varsler

Vipers vil behandle alle mottatte varslinger etter følgende fremgangsmåte:

1. Varsel mottas av varslingsmottaker og varslingsmottaker skal dokumentere tidspunkt for varsel, sted og hvem som har varslet.
2. Dersom varselet gis muntlig skal varslingsmottaker sørge for at varselet nedtegnes skriftlig. Varsler kan bli bedt om å samarbeide om å utforme skriftlig varsel.
3. Varslings saker skal håndteres konfidensielt og det skal ikke gis tilgang til opplysningene for flere enn det som er strengt nødvendig for behandling av saken.
4. Varslingsmottaker skal vurdere om det er nødvendig å innhente ytterligere opplysninger fra varsleren.
5. Under hele saksbehandlingsprosessen ved varsel fra ansatte skal arbeidsgiver påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Om nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.
6. Varslingsmottakeren skal undersøke og verifisere påstandene i saken, vurdere saken og ved behov søke råd fra ledelsen eventuelt eksterne rådgivere. Varslingsmottaker skal, evt. i samarbeid med ledelsen, skriftlig nedtegne virksomhetens vurdering av saken og beskrive den videre oppfølging.
7. Varslingsmottaker skal, fortrinnsvis sammen med ledelsen og/eller med ekstern bistand, utvikle tiltak for å hindre de kritikkverdige forhold og iverksette tiltakene innen rimelig tid.
8. Saksbehandlingen skal gjennomføres innen rimelig tid. Når saken er ferdig behandlet, skal varsler få beskjed om utfallet av saken.

9. Virksomheten skal legge til rette for kontinuerlig forbedring, på en slik måte at ledelse og ansatte kan lære av hendelsen.

## **8. Behandling av personvernopplysninger**

Når varsler velger å oppgi personopplysninger i et varsel, vil Vipers behandle personopplysninger med det formål å undersøke innholdet i varselet, og for å foreta oppfølgende tiltak i etterkant. Alle personopplysninger som åpenbart ikke er nødvendige for undersøkelse av et varsel eller videre oppfølging, skal slettes umiddelbart.

Kategoriene av personopplysninger som vil bli behandlet vil variere fra sak til sak, men vil typisk kunne omfatte navn, stillingstittel og informasjon om personers oppførsel eller handlinger. Særlige kategorier av personopplysninger, for eksempel opplysninger om helse, kan også behandles hvis det oppgis i varselet. I noen tilfeller kan informasjon om mistanke om kriminell aktivitet, som er særskilt regulert i personvernforordningen, behandles. De særlige kategoriene av personopplysninger behandles kun med det formål å undersøke et varsel og er begrenset til det som er strengt nødvendig for dette formålet.

Det rettslige grunnlaget for behandling av personopplysninger i varslingsaker er at behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse for Vipers, som er behandlingsansvarlig (GDPR artikkel 6 (1) bokstav c). Bare konkrete personer i Vipers har rett til å få tilgang til personopplysninger vedrørende oppfølging av et varsel. Når et varsel overlates til noen andre for videre håndtering, vil overføring av personopplysninger skje i den grad det er nødvendig for å håndtere de varslede omstendighetene. Før personopplysninger som kan avsløre identiteten til varsler overføres, skal varsler informeres om overføringen, unntatt der dette vil være til hinder for formålet med meldingen og oppfølgingen.

Vipers lagrer personopplysninger bare så lenge det er nødvendig. Alle varsler og annen dokumentasjon knyttet til varselet, skal slettes når det ikke lenger er nødvendig å beholde, men senest to år etter at behandlingen av varselet er avsluttet.

Personopplysninger i varslingsaker lagres bare innenfor EU/EØS, og overføres ikke til tredjeland.

## **9. Varsling til sponsorer og samarbeidspartnere**

Får Vipers mistanke om eller kjennskap til brudd på egne eller samarbeidspartnere sine Etske retningslinjer, Code of Conduct og lignende, skal Vipers umiddelbart melde dette til de berørte partene. Vipers lager egen liste over hvem som skal varsles hos samarbeidspartnerne.