

# Veileder for behandling av en varslings sak

## Innholdsfortegnelse

Bakgrunn for veilederen .....	s.2
Forarbeid – hva bør være på plass i idrettslaget før man får inn en varslings sak?.....	s.2
▪ <i>Oppnevning av saksbehandlere</i>	
▪ <i>Ansvar for oppfølging av personer i saken</i>	
▪ <i>System for behandling av varsler</i>	
Mottak av varselet .....	s.3
▪ <i>Hvordan dokumentere varselet</i>	
▪ <i>Ivaretagelse av varsler/utsatt</i>	
▪ <i>Vurdering av behov for profesjonell støtte</i>	
Innledende avklaringer .....	s.3
▪ <i>Er saken som er sendt inn et varsel?</i>	
▪ <i>Er varselet en sak som ditt organisasjonsledd skal behandle?</i>	
▪ <i>Er varselet en sak for politiet?</i>	
▪ <i>Bør personen det er varslet om suspenderes mens varselet saksbehandles?</i>	
▪ <i>Er personen ansatt?</i>	
Undersøkelse av varselet .....	s.4
▪ <i>Loggføring i saken</i>	
▪ <i>Samtaler med de involverte</i>	
Konklusjon i en varslings sak .....	s.6
▪ <i>Hvordan konkludere i saken</i>	
▪ <i>Vedtak i styret og protokoll</i>	
▪ <i>Behandlingen i styret</i>	
Etterarbeid .....	s.8
▪ <i>Informere berørte personer</i>	
▪ <i>Følge opp konklusjon og vedtak i saken</i>	
▪ <i>Oppsummering, lagring og sletting</i>	

## Bakgrunn for veilederen

Organisasjonsledd i idretten skal ta alle varsler på alvor, og varslingssaker skal håndteres på en god og ryddig måte. Brudd på idrettens regelverk, inkludert NIFs lov, etiske leveregler og vedtatte retningslinjer skal gis en reaksjon som står i forhold til bruddets alvorlighet. De ulike partene i en sak skal ivaretas. I denne veilederen er saksgangen delt inn i fire deler – mottak, avklaring, undersøkelse og konklusjon. Veilederen omtaler også hvilket forarbeid og etterarbeid som er anbefalt i forbindelse med en varslingssak. I tillegg til denne veilederen, som tar opp varslingssaker generelt, har NIF tre temaspesifikke veiledere. Disse er:

- [Rettleiar for handtering av saker som gjeld seksuell trakassering og overgrep i idretten \(desember 2017\)](#)
- [Veileder for håndtering av vold og trusler i idretten \(februar 2020\)](#)
- [Veileder for håndtering av rasisme og diskriminering \(september 2020\)](#)

Dersom en av de andre veilederne benyttes anbefales det likevel alltid å ta referat av samtalene (se s.4). Det anbefales også at man gjennomfører forarbeid og etterarbeid som beskrevet i denne veilederen, uavhengig av hvilken type varslingssak det er tale om. Veilederen er hovedsakelig laget for idrettslag, men den kan også benyttes av andre organisasjonsledd i idretten (særforbund, idrettskrets, særkrets og idrettsråd.)

Veilederen gir råd om hvordan varslingssaker bør håndteres, men organisasjonsledd står i utgangspunktet fritt til å velge andre fremgangsmåter som er i samsvar med idrettens regelverk.

## Forarbeid – Hva bør være på plass i idrettslaget før man får inn en varslingssak?

Det er hovedstyret i idrettslaget som skal behandle varslingssaker, og som skal fatte vedtak om konklusjon i saken.

Før dere starter saksbehandlingen av en varslingssak, bør styret behandle og gjøre vedtak om:

- Prosedyre for behandling av saker. Vi anbefaler at idrettslag gjør følgende vedtak: «I relevante saker legger idrettslaget idrettens veiledere (varsling / seksuell trakassering og overgrep / vold og trusler) til grunn for sin behandling»
- Oppnevning av saksbehandlere og deres ansvar (gjennomgå fasen «undersøkelse av varselet» i styret). I alle varslingssaker anbefales at to styremedlemmer oppnevnes som saksbehandlere, helst av ulikt kjønn, som har ansvar for håndtering av saken fra start til slutt. Saksbehandlere kan oppnevnes av styret per sak, eller oppnevnes for en periode og så tildeles saker ettersom de kommer inn. Det kan oppnevnes ulike saksbehandlere for ulike typer saker.
- Oppfølging av personer involvert i saken: Hvem skal følges opp og hvem har ansvar for å gi de berørte (den som er utsatt og den det er varslet om) informasjon underveis i saken.
- System for behandling av varsler: Hvilket system bruker idrettslaget slik at personopplysninger blir oppbevart på en sikker måte. Dersom idrettslaget bruker MittVarsel er dette hensynet ivaretatt så lenge alt lagres i portalen.

## Mottak av varselet

- Et varsel kan mottas skriftlig, i alt fra en e-post til en sms eller chatmelding, eller muntlig, eksempelvis i en samtale på telefon eller ansikt til ansikt. Det er viktig at varselet blir dokumentert skriftlig. Det anbefales at varselet registreres i MittVarsel, eller annet tilsvarende sikkert system for oppbevaring av personopplysninger.
- Den viktigste informasjonen å få med når et varsel mottas er:
  - Hva har skjedd?
  - Hvor har det skjedd?
  - Når skjedde det?
  - Hvilke regler er handlingen et brudd på?
  - Hvem varsles det om (hvem påstås det at har gjort handlingen)?
- Det er viktig at personen som varsler og den som kan være utsatt for noe kritikkverdig blir ivaretatt. Du kan lese flere råd for hvordan sikre dette [her](#).
- Dersom saken gjelder et mulig lovbrudd skal en kontakte politi med det samme (samme dag) på telefon 112 (akutt) eller 02800.
- Vurder alltid om de berørte i saken har behov for profesjonell støtte, og om dette er en sak der man bør involvere helsevesen.

## Innledende avklaringer

Er saken som er sendt inn et varsel?

- Handlinger som er et brudd på idrettens regelverk, inkludert NIFs lov, etiske levereregler og vedtatte retningslinjer, regnes som et kritikkverdig forhold. En melding om dette til ditt organisasjonsledd er å regne som et varsel. (les mer om idrettens regelverk [her](#) og hva som kan være et varsel [her](#).)

Er varselet en sak som ditt organisasjonsledd skal behandle?

- Hovedregelen er at en varslings sak skal behandles av det organisasjonsleddet hvor det kritikkverdige forholdet har skjedd.
- Dersom varselet som har blitt meldt inn omhandler personer tilknyttet ditt organisasjonsledd, eller har skjedd på arenaer eller tilknyttet aktiviteter i ditt organisasjonsledd, er det en varslings sak dere skal behandle.
- Dersom bruddet har skjedd i norsk idrett, men ikke i ditt organisasjonsledd, er det viktig at dere videresender varselet til rette organisasjonsledd for behandling der.

Er varselet en sak for politiet?

- Det er viktig å vurdere umiddelbart når et varsel kommer inn, om det er et mulig lovbrudd og om forholdet bør informeres om eller meldes til politiet.
- Du kan ringe politiet i ditt distrikt (telefon 02800) for å høre nærmere om varselet du har fått inn er en sak som bør etterforskes av politiet. Det beste er da at saken blir anmeldt av den/de utsatte, men uavhengig av om noen anmelder, har politiet et ansvar for å følge opp om de får kjennskap til lovbrudd. I saker som er eller kan være en politisak, bør du spørre politiet hvordan de ønsker at dere skal forholde dere i saken.
- Det er politiets ansvar å etterforske lovbrudd, og det er viktig at vi bistår politiet og ikke skader politiets etterforskning. Dersom et varsel er en politisak, bør saksbehandlingen av varselet i utgangspunktet vente til politiet er ferdige med å etterforske sin sak.

- I saker som må løses av både politi og ditt organisasjonsledd samtidig, er det viktig at ditt organisasjonsledd har tett dialog med politiet, at politiet vet hvordan saken blir fulgt opp av ditt organisasjonsledd, og at dere følger råd dere får fra politiet.
- Når politiet er ferdig å behandle saken er det viktig at saken i tillegg behandles av det ansvarlige organisasjonsleddet i idretten.
- I idretten er det ikke like høye krav til bevis som hos politiet, og det er tilstrekkelig at organisasjonsleddet konkluderer med at det er sannsynlig at noe har skjedd, for å gi en reaksjon. Dette betyr at selv om en sak blir henlagt av politiet, kan et organisasjonsledd i idretten gi en reaksjon på kritikkverdige forhold som man mener har skjedd. Idrettens domsutvalg har høyere krav til bevis, og der skal enhver rimelig tvil komme påtale til gode ([jf. NIFs lov § 11-12-3-2 Påtaler](#))

Bør personen det er varslet om suspenderes mens varselet saksbehandles?

- Er saken alvorlig, det er stor fare for gjentakelse eller det er nødvendig for at personen som har varslet eller er utsatt for handlingen beskyttes, bør personen det er varslet om midlertidig tas ut av aktivitet eller tillitsverv og suspenderes. Husk likevel at dersom personen er ansatt, må man sikre at rammene i arbeidsmiljøloven blir ivarettatt.
- Vedtak om suspensjon fra idretten (verv, medlemskap) må behandles av NIFs domsutvalg.
- Styret kan sende en anmodning til NIFs domsutvalget direkte, eller fatte vedtak om ønsket suspensjon og oversende til NIFs påtalenemnd som vil kunne løfte saken videre.
- Det er også mulig for styret og/eller saksbehandlerne å inngå en avtale med personen det er varslet om, om at hen ikke skal delta i aktivitet eller utføre oppgaver inntil saken er ferdig behandlet. Eventuelt kan råderett i henhold til eiendomsrett/disposisjon av lokale være aktuelt grunnlag for utelukkelse i perioden.

Er personen ansatt?

- Dersom personen som varsler eller den det er varslet om er ansatt i organisasjonsleddet, er det viktig å følge arbeidsmiljøloven i tillegg til idrettens regelverk. Kapittel 2 i arbeidsmiljøloven gir rammen for regelverket for varsling fra og om ansatte, samt forhold på arbeidsplassen. Husk at arbeidsmiljølovens regler alltid må følges overfor ansatte, selv om det skulle stå noe annet der enn i idrettens regler og vedtak. Les mer her på [arbeidstilsynets hjemmesider](#).

### **Undersøkelse av varselet**

Å undersøke et varsel betyr å kartlegge hva som har skjedd gjennom samtaler med personene involvert i saken. Samtalene vil sammen med relevant dokumentasjon utgjøre informasjonsgrunnlaget i varslingssaken.

Når du foretar undersøkelser i en varslingssak, er dette ikke en etterforskning der du skal søke etter all relevant informasjon, men en saksbehandling der du skal forholde deg til den informasjonen du får presentert fra varsler, utsatt og omvarslede, samt eventuelt andre personer som det vises til av disse, og som man finner grunn til å snakke med. Du kan lese mer om prosessen [her](#).

## Loggføring i saken

- Husk å føre logg underveis i saken, slik at du har en skriftlig oversikt over saksgangen og de ulike skrittene i saken. Du kan føre logg direkte inne i MittVarsel om du har det. Eksempel på loggføring kan være:
  - [Dato] [Tidspunkt] X mottok telefon/e-post om saken fra person Y
  - [Dato] [Tidspunkt] X snakket med daglig leder om saken
  - [Dato] [Tidspunkt] Daglig leder snakket med person Y
  - [Dato] [Tidspunkt] Daglig leder informerte styreleder

## Samtaler med de involverte

- Samtalene med de involverte bør som regel gjennomføres i en fast rekkefølge:
  - Samtale med varsler
  - Samtale med utsatt dersom dette er en annen enn varsler
  - Samtale med andre som har observert de aktuelle handlingene eller har særlig relevant informasjon i saken (der dette vurderes som nødvendig for å kunne behandle varselet forsvarlig)
  - Samtale med personen det er varslet om. (For at handlinger eller hendelser skal kunne få konsekvenser for den det er varslet om, må denne bli informert og få uttale seg om de aktuelle handlinger eller hendelser. Dette kalles kontradiksjon. Derfor anbefales det at denne samtalen blir gjennomført til slutt.)
- Anbefalinger til samtalene:
  - Innkalling til samtaler med saksbehandlerne bør sendes skriftlig, for eksempel via dialog i MittVarsel. I innkallingen bør det informeres om at samtalen gjelder mulige regelbrudd, og hvilken type regelbrudd samtalen gjelder (mulig brudd på retningslinjene mot seksuell trakassering og overgrep / vold / diskriminering / etc). Det er ønskelig at du tar en telefon til personene i forkant, så innkallingen ikke kommer som en overraskelse, for å avtale et tidspunkt som passer, samt å sikre deg at innkalling er mottatt og lest.
  - Det bør være to saksbehandlere til stede ved gjennomføring av samtalen. Fordel gjerne rollene som referent og den med hovedansvar for å stille spørsmål mellom dere.
  - Gjennomfør samtalene på et rolig sted som gir en trygg ramme for møtet. Sørg for at andre ikke kan overhøre eller forstyrre. Vi anbefaler at samtalen gjennomføres fysisk, men den kan også gjøres digitalt om det ikke er mulig å få til et fysisk møte.
  - Som del av alle samtalene er det viktig at prinsippet om konfidensialitet informeres om og overholdes. Dette betyr at både saksbehandlere og personer som er med i samtalene, ikke deler informasjon de får som del av saken med andre enn det som har behov for informasjonen/der det er nødvendig å dele informasjonen videre.
  - Du kan lese mer om oppbygging av samtalen og hvilke spørsmål som bør stilles [her](#), og det er også laget egne maler og veiledere for samtalene inne i MittVarsel.
  - Det er viktig at det skrives et referat fra samtalene.

- Oppsummer samtalene i eget referat som enten godkjennes på slutten av møte og underskrives der og da, eller sendes til gjennomlesing og skriftlig godkjenning på e-post etter møtet.
  - Referatet bør være kort og gjengi de konkrete forhold som er relevant for saken: Dette er en oppsummering av varselets innhold og personens synspunkt på dette, inkludert hvilke mulige brudd på idrettens regelverk dette innebærer. For personen det er varslet om, skal referatet inneholde informasjon om personens mening om hvorvidt de handlingene det er varslet om har funnet sted, samt personens mening om hvorvidt dette er brudd på idrettens regler.
  - Det er egne maler for referat inne i MittVarsel.
- Husk alltid å spørre de involverte om de har øvrig informasjon i saken; bilder, meldinger, logg eller annen dokumentasjon av kritikkverdige handlinger.
  - Dersom du har spørsmål og trenger råd underveis i saken anbefales at du tar kontakt med din idrettskrets for veiledning. I saker som gjelder seksuell trakassering eller overgrep, vold eller mobbing, rasisme eller diskriminering, eller andre alvorlige forhold, anbefaler vi at idrettslag alltid får bistand fra et overordnet organisasjonsledd, gjerne idrettskrets. Kontaktinformasjon til kretsen finner du [her](#).

### **Konklusjon i en varslings sak**

Når saken er ferdig undersøkt, skal saksbehandlerne og deretter styret konkludere i saken. Dette betyr å konkludere på:

- om varselet som er sendt inn gjelder brudd på idrettens regelverk, og i så fall hvilke del(er) av regelverket
- hva som skal være en eventuell reaksjon
- om saken skal løftes videre til idrettens domsutvalg

#### Hvordan konkludere i saken?

Hvilke kritikkverdige handlinger mener dere har funnet sted i saken?

- Som saksbehandler må du ut ifra samtalene dere har gjennomført og dokumentasjon som dere har hentet inn, konkludere på hva du mener er sannsynlig at har skjedd.
- I konklusjonen bør dere vise til hva som ligger til grunn for denne vurderingen.

Hva vurderer dere er en korrekt reaksjon i saken?

- Om konklusjonen i saken er at dere mener at det har skjedd et brudd på idrettens regelverk, er neste steg å konkludere på hva som bør være reaksjonen på dette bruddet. Informasjon om idrettens regler og vedtak finner du under «juss» på NIFs nettsider, og på de ulike temaside på NIFs nettsider. I tillegg kan idrettslaget ha egne vedtak om hva som er tillat og ikke.
- Hvilke reaksjoner idrettslaget eller organisasjonsleddet selv kan ilegge og hvilke saker som må løftes til idrettens domsutvalg kan du lese mer om under «juss» på NIFs nettsider eller på niNIF sine sider om varsling [her](#).

Hvordan skrive en innstilling

- Når dere har konkludert i saken, må det skrives en innstilling til styret med sakspapir. Struktur for dette kan være:

- Innledningsvis – få frem at protokollen unntas offentlighet.

- Oppsummer kort varsel og saksgang
- Oppsummer kort vurderingen av om kritikkverdige forhold har funnet sted samt hvilke dokumenter/samtaler saksbehandlerne har vektlagt i vurderingen, og hvilke deler av idrettens regelverk som eventuelt er brutt.
- Oppsummer kort vurderingen av hva som er korrekt reaksjon i saken.
- Oppsummer kort videre saksgang, inkludert hvem som skal informeres og ha kjennskap til saken.
- Det er laget en egen mal i MittVarsel for innstilling til styret, ellers kan du lese mer om hva innstillingen bør inneholde [her](#).

### Vedtak i styret og protokoll

Når en varslingssak skal løftes til styret for vedtak, bør denne behandles som en B-sak. Saken skal da ikke inngå i det ordinære referatet, og skal bare deles med de personene som har konkret behov for å kjenne til vedtaket. Dette er på grunn av de personsensitive opplysningene som er del av varslingssaker. Informasjonen styremedlemmene får i saken er konfidensiell, og skal ikke deles med andre enn dem som har et reelt behov for opplysningene.

### Behandlingen i styret:

- Alle medlemmer i et styre som skal behandle en varslingssak, må vurdere sin habilitet i forkant. Det vil si at de må vurdere om de har en personlig interesse i saken eller er i nær slekt eller relasjon til partene i saken. I så fall bør de avstå fra å behandle saken. Les mer om vurdering av habilitet [her](#).
- Styret behandler saken ut ifra sakspapiret og skal fatte vedtak i og avgjøre saken.- Eksempel på vedtak kan være;
  - at styret mener det ikke har skjedd noe kritikkverdige og at det ikke skal gis reaksjon i saken.
  - at styret mener det har skjedd et mindre brudd på idrettens regelverk, og reaksjoner skal gis i tråd med idrettslagets mandat til å gi slike, for eksempel en muntlig eller skriftlig irettesettelse (advarsel).
  - at styret mener det har skjedd et mer alvorlig brudd som innebærer et brudd på [NIFs sanksjonsreglement og](#) saken bør sendes til NIFs påtalenemd / domsutvalg for videre behandling.
- Styremedlemmene må gjøre sin egen vurdering av om de vil følge saksbehandlerens innstilling, men hvis vedtaket avviker fra deres innstilling bør dette begrunnes.
- I enhver sak hvor styret ønsker en reaksjon som er strengere enn å bli utestengt inntil 1 måned fra idrettslaget og/eller at hen ikke bør kunne ha verv eller ansvar i andre idrettslag, må styret vedta å løfte saken til NIFs domsutvalg, for eksempel gjennom anmodning til [påtalenemnda](#) om påtale.
- Styrets vedtak bør lagres i en egen protokoll som unntas offentlighet (B-protokoll).

Du kan også lese mer om hva et vedtak og en protokoll bør inneholde [her](#). Det er egne maler for vedtak i styret og protokoll inne i MittVarsel.

## Etterarbeid

Det er viktig å sikre en god avslutning og oppfølging av varslingsaken. Et godt etterarbeid inkluderer både å informere om saksgang og konklusjon i saken til de personene som trenger dette, at konklusjonen i saken følges opp, og at informasjon i saken er oppbevart på en sikker måte.

- Informere berørte personer
  - o Når styret har fattet et vedtak om konklusjon i varslingsaken, skal både den som er mulig utsatt og den det er varslet om få informasjon om styrets konklusjon i saken. Informasjonen bør deles med de i separate brev, eller melding i MittVarsel, slik at de mottar informasjonen skriftlig.
  - o Dersom det er andre involverte (f.eks. varslere som selv ikke er utsatt), skal de få informasjon om at saken er ferdig behandlet, men de skal i utgangspunktet ikke få detaljene om utfallet av varslingsaken. Den som har varslet skal kun få informasjon om at saken er ferdig behandlet, dersom varslere er en annen person enn den som er utsatt.
- Følge opp konklusjon og vedtak i saken
  - o Styret skal etter å ha informert partene om utfall, også følge opp vedtak om reaksjoner i saken og sørge for at slike reaksjoner som er gitt gjennomføres.
  - o Dette kan innebære å informere andre organisasjonsledd om saken, eller å sende den videre til idrettens påtalenemnd. (les mer om påtalenemnda [her](#)). Det kan også være at reaksjonen kun gjennomføres innad i organisasjonsleddet, og styret må da sikre at reaksjonen gjennomføres.
- Oppsummering, lagring og sletting
  - o En varslingsak vil som oftest inneholde informasjon som er sensitiv. Det er viktig at denne informasjonen fortsatt holdes konfidensiell og ikke deles med flere enn nødvendig, også i etterkant av en varslingsak.
  - o En varslingsak kan være belastende for flere parter, og det kan henvises til disse [hjelpetelefonene](#), dersom noen av de involverte har behov for det.
  - o Det er viktig å sørge for at all relevant informasjon i saken er dokumentert og lagret på en sikker måte. Det må vurderes om alle personopplysningene i saken er nødvendig å lagre videre, eller om deler av saken/dokumenter kan slettes. Man skal ikke lagre flere personopplysninger enn det som er nødvendig.
  - o Dersom dere har brukt MittVarsel, eller lignende kryptert system, kan informasjonen fortsatt forbli lagret der så lenge det er reelt behov og nødvendig å lagre informasjonen.
  - o Har dere informasjon lagret andre steder, som på e-post eller på PC, bør dette legges inn i systemet dere bruker, og så skal dette slettes fra andre digitale enheter.
  - o Er det opplysninger i saker som i etterkant har vist seg å være feilaktige må disse enten slettes eller rettes opp.
  - o Sakene som er lagret i MittVarsel vil først bli lagret i to år, før man får en påminnelse om å vurdere sletting av sak. Vurderingen som skal foretas da er om det er relevant og nødvendig å lagre saken videre. Eksempler på tilfeller der det er nødvendig å lagre personopplysningen videre:
    - a. I tilfeller der saken er fortsatt pågående eller nylig avsluttet, eller det kan bli relevant å behandle saken i andre organer på et senere tidspunkt.



- b. Personen saken omhandler er fortsatt ansatt/frivillig i idretten, og saken kan få betydning hvis det skjer noe lignende igjen.
- c. Personen saken gjelder er ansatt, og det er nødvendig å ha tidligere personalsaker lagret.
- d. Det er tale om mulige straffbare forhold, eller som grenser til straffbare forhold, der eventuell foreldelsesfrist ikke er utløpt. Det er nødvendig å oppbevare saken i tilfelle gjentakelser eller at saker må sees i sammenheng.