

**Rutiner ved varsling
innad i
Norsk Retrieverklubb
med tilhørende avdelinger**





Rutiner ved varsling i Norsk Retrieverklubb og alle NRKs avdelinger.

Hva er varsling?

Varsling vil si at man sier fra om kritikkverdige forhold i virksomheten. Dette skal bidra til at NRK får kjennskap til forhold som må rettes opp i.

Hva menes med kritikkverdige forhold?

Med kritikkverdige forhold kan det for eksempel være snakk om:

- Alvorlig brudd på vedtatte bestemmelser
- Forhold som ikke passer inn under NKKs lover §7
- mobbing, diskriminering, trakassering, herunder seksuell trakassering
- rusmisbruk
- forhold som på alvorlig vis kan påvirke NRKs og retrievermiljøets omdømme

Avgrensning, instruksen skal ikke benyttes når det handler om;

- Forhold som omfattes av Jaktprøvereglementet
- Forhold som omfattes av NKKs lover §7
- Når det åpenbart er straffbare forhold (politisaker)

Hvem kan varsle?

Alle som er tilknyttet NRK kan varsle. NRK vil uavhengig av hvem det kommer fra, ta alle varsler på alvor. Dersom du opplever kritikkverdige forhold, slik som nevnt over, har du rett til å varsle.

Bør/må jeg varsle?

NRK ønsker å oppfordre alle som opplever kritikkverdige forhold til å varsle. Ingen er tjent med at vi har kritikkverdige saker pågående i vår organisasjon.

På hvilket tidspunkt skal jeg varsle?

Dersom du mener du opplever noe som er til fare for retrievermiljøet skal du varsle straks du blir kjent med forholdet.

Til hvem skal det varsles?

Du står i utgangspunktet helt fritt til å varsle den eller de du selv ønsker. NRK ønsker likevel å oppfordre deg til å varsle internt i organisasjonen på lavest mulig nivå. Dersom du ikke ønsker å varsle til egen avdeling, kan dette eventuelt også gjøres ved å varsle direkte til NRKs hovedstyre.

Hvordan skal det varsles?

Det er i utgangspunktet helt opp til deg selv hvordan du ønsker å varsle. Det anmodes imidlertid om bruk av skjema som er vedlagt her.

Mottar jeg noen tilbakemelding?

Etter at du har varslet, vil (skal) NRK eller avdelingen sende deg en bekreftelse på at varslingen er mottatt. Her vil du også få nærmere informasjon om saksgangen videre, og antatt saksbehandlingstid.



Tar jeg noen risiko ved å varsle?

Som medlem skal du ikke behøve å ta noen risiko ved å varsle.

Taushetsplikt

Varslerens identitet er en fortrolig opplysning. Det vil si at du som varsler, dersom du ønsker å forholde deg anonym, ikke trenger å bekymre deg for at din identitet skal bli kjent. De som mottar varselet ditt vil behandle dine personopplysninger fortrolig, og sikre at disse ikke blir spredt. Varslerens identitet skal heller ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for saksbehandlingen.

Hvilke retningslinjer gjelder for håndtering av varslingssaker?

Når NRK, eller NRKs avdelinger, mottar varsler, er det en rekke retningslinjer som vil følges ved behandlingen. Blant disse er:

- Alle henvendelser skal tas alvorlig
- En forsvarlig håndtering av alle aspekter ved saken
- Alle henvendelser skal tas tak i på et tidligst mulig tidspunkt for ikke å utvikle seg til en større sak
- Sikre en forsvarlig og ivaretagende håndtering av alle involverte parter
- Anonymitet er mulig
- Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder
- De ulike metodene for varsling skal verdsettes likt
- Konfidensiell behandling
- Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
- Varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid
- Involverte i en varslingssak anmodes på det sterkeste å unngå polemikk av saken mens den behandles

Hensynet til den det varsles om

I en varslingssak vil det alltid være minst to parter. Konsekvensen av dette er at den som blir utsatt for et varsel også vil ha behov for å komme med sin oppfatning av situasjonen. Den som blir utsatt for et varsel vil derfor som utgangspunkt gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er kommet frem.



Informasjon til deg som blir utsatt for et varsel

Hva er varslings?

Varsling vil si å melde fra om kritikkverdige forhold i virksomheten. Varselet kan gjelde enkeltpersoner, klubber eller andre organisatoriske deler av organisasjonen. Dersom du blir utsatt for et varsel vil du måtte forholde deg til ulike rettigheter og plikter.

Hvilke rettigheter og plikter har du som blir utsatt for et varsel?

Den som blir utsatt for et varsel, har som utgangspunkt rett til å gjøre seg kjent med varselet og de opplysningene som kommer fram i det. Nedenfor er de viktigste rettighetene og pliktene du har.

Informasjon

Hvis du har blitt varslet om skal du så tidlig som mulig orienteres om varselet, hvilke opplysninger som er gitt, og videre saksgang. Unntak kan tenkes hvor det blant annet av hensyn til videre saksbehandling, eller etterforskning, er viktig at den det varsles om ikke gjøres kjent med varselet. Dette skal være vurdert og begrunnet konkret i varslingsprotokoll eller sluttrapport. Når det kommer til varslers identitet, skal som hovedregel denne ikke gjøres kjent for deg. Dette gjelder særlig i den tidlige fasen i saken.

Plikt til å møte til samtale

Dersom du innkalles til møte i saken, plikter du å møte til samtale. På denne måten vil du få anledning til å presentere din side av saken og imøtegå de opplysningene som fremkommer i varselet, slik at hensynet til kontradiksjon ivaretas. NRK vil undersøke varselet på en forsvarlig måte. Som regel vil du først bli innkalt til en separat samtale. I tillegg kan det være behov for flere samtaler med hver av partene og eventuelt fellesmøter. Det skal skrives referat fra samtalene og begge parter skal få lese forklaringen av den(de) andre parten(e). Dersom det holdes fellesmøter skal referatet underskrives av begge parter og leder. Dersom du er uenig i innholdet, bør du sørge for å få dette tilføyd i referatet.

Konfidensialitet

Hensynet til konfidensialitet skal ivaretas under og etter behandlingen av varslings-saken. Den som mottar et varsel, skal håndtere det fortrolig og i henhold til retningslinjene for å sikre tillit til varslingsinstituttet.

Innsyn

Som utgangspunkt vil du ikke ha krav på innsyn i sakens dokumenter etter forvaltningsloven. NRK vil likevel vurdere å gi deg innsyn i den enkelte sak. Det innebærer i så fall at du får gjøre deg kjent med sakens dokumenter.

Innsyn vil uansett ikke gis i taushetsbelagte opplysninger, og opplysninger om varslers identitet eller opplysninger som kan føre til identifikasjon av vedkommende. Dette krever i så fall samtykke fra varslers.

Derimot vil du ha rett til innsyn i dine egne personopplysninger. Dette følger av personopplysningsloven § 18.



Skriftlig rapport

Når varselet er ferdig undersøkt og behandlet, skal det lages en skriftlig rapport. Rapporten skal beskrive varselets innhold, saksbehandling, konklusjon og eventuelle tiltak. Som omfattet av et varsel skal du straks få beskjed om utfallet av behandlingen.

Råd og støtte

Dersom du ønsker, kan du la deg bistå av en «tillitsperson» eller annen støtteperson i samtaler hos NRK.



Informasjon til deg som mottaker av varsel om kritikkverdige forhold i NRK organisasjon.

Generelt

For å sikre forsvarlig mottak og saksbehandling anbefales det at man benytter seg av dette informasjonsskrivet, tilhørende mottaksskjema og varslingsprotokoll. Den saksbehandler som undersøker varselet skal i henhold til forvaltningsrettslige prinsipper påse at saken er så godt opplyst som mulig.

Mottak

Varsel om kritikkverdige forhold som kommer inn til NRK skal tas på alvor. Det vil si at de skal bli underlagt en forsvarlig behandling og oppfølging. Formålet er å oppnå en forbedring av tilstanden som utløste varselet. Det er NRK som er ansvarlig for dette. Dersom du som mottar varselet ikke selv kan forestå den videre behandlingen, må saken bringes videre til det nivå som er i stand til dette.

Saksbehandlingen av innkomne varsler skal skje *uten unødig opphold*. Innebærer varselet mistanke om kritikkverdige forhold av alvorlig art, eller er saken for øvrig av alvorlig karakter, skal den som mottar varselet orientere NRK styre umiddelbart.

Hva som er alvorlig, må avgjøres etter en konkret og skjønnsmessig vurdering. Her kan det blant annet vektlegges skadepotensialet for virksomheten og/eller enkeltpersoner.

Den som varsler skal også snarest mulig få en tilbakemelding om at varselet er mottatt. Videre skal det opplyses om at saken vil bli behandlet, og hva som er forventet saksbehandlingstid. Saksbehandler som mottar et varsel skal informere varsler om at mottaker av varsel kan bli innkalt som vitne i en eventuell rettssak, og bli pålagt å opplyse retten om varslerens navn. Den som mottar varselet skal også registrere at det er mottatt som et arkivverdig dokument.

Behandling

Det gjelder en rekke prinsipper for behandling av varsler.

- Alle henvendelser skal tas alvorlig og behandles som varsling, også anonyme
- Valg av varslingsmåte skal ikke ha betydning for hvordan saker håndteres
- Alle henvendelser skal behandles uten unødig opphold
- Kontradiksjon – Involverte parter skal så langt som mulig få uttale seg om opplysninger av betydning for den enkelte
- Konfidensialitet – Identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn absolutt nødvendig og det skal behandles som en fortrolig opplysning
- Varsler og den det varsles om skal ivaretas – Gjengjeldelse skal ikke forekomme
- Fokus på sak og ikke person
- Den det varsles om er «uskyldig» inntil det motsatte er bevist
- Undersøkelser for å identifisere anonyme varslere skal ikke forekomme
- Varlingsmuligheten skal ikke benyttes for generelle klagesaker



Varslingssaker kan ha to ulike utfall. Enten er det ikke grunnlag i varselet, eller så er det helt eller delvis grunnlag. Dersom det konkluderes med at det ikke er grunnlag i varselet skal saken avsluttes uten videre oppfølging. Dersom det konkluderes med at det er grunnlag i varselet, skal oppfølgingsarbeid og tiltak anbefales av saksbehandler som har behandlet varslingssaken. Det kan blant annet være behov for:

- Opplæring
- Endringer i regler eller rutiner
- Opprettelse av disiplinærsak i NKK
- Anmeldelse

Eventuelt kan det også være aktuelt å vurdere tiltak underveis i saksbehandlingen.

Avslutning

Alle saker skal avsluttes med en rapport som beskriver varslets innhold, saksbehandling, konklusjon og eventuelle tiltak. Når saken er avsluttet skal både varsleren og den eller de det er varslet om som hovedregel underrettes om utfallet av saken.

Instruksen kan skjematisk oppsummeres slik:

Hva	Hvem	Merknad	Dokumentasjon
Klage/varsel fremsettes skriftlig eller muntlig	Fra medlemmer Fra avdelinger Fra andre		Klagen/varselet registreres. Arkivering/dokumentasjon vurderes etter å ha kategorisert/vurdert alvorlighetsgrad
Undersøkelse av klagen/varselet	NRK/ saksbehandler	Vurdere om det foreligger tilstrekkelig faktainformasjon for å kunne vurdere klagens/varselets alvorsgrad	
Innhente ytterligere informasjon fra «klager»	NRK/ saksbehandler	Dersom det ikke foreligger tilstrekkelig informasjon for å vurdere alvorsgrad/videre behandling	
Informere den som blir utsatt for klage/varsel	NRK/ saksbehandler	Dersom tilstrekkelig informasjon foreligger, informeres den som blir utsatt for klagen/varselet	Dokumenteres
Vurdere alvorlighetsgrad	NRK/ saksbehandler	1. Ikke grunnlag for klagen/varselet 2. Grunnlag for klagen/varselet	



1. Ikke grunnlag for klagen/varselet			
Hva	Hvem	Merknad	Dokumentasjon
De involverte blir informert om det ikke er grunnlag for klagen.	NRK/ saksbehandler		Saken avsluttes og arkiveres
2. Grunnlag for klagen/varselet			
Hva	Hvem	Merknad	Dokumentasjon
Formell registrering av klagen/varselet	NRK/ saksbehandler		Alle saksopplysninger samles i samme dokument/under samme saksnummer
Samtale med den som blir utsatt for klagen/varselet	NRK/ saksbehandler	Kontradiksjon, den som blir påklaget gis anledning til å forklare/uttale seg	Referat som har konsensus, legges i saksmappen
Vurdering av videre håndtering	NRK/ saksbehandler	<ul style="list-style-type: none"> • Behov for å foreta ytterligere undersøkelser, samtaler med flere, innhente mer informasjon • Informere evt. andre som er berørt • Søke råd om videre behandling 	Dokumenteres
Konkludering	NRK/ saksbehandler	Ta stilling til hvilken type sak	Dokumenteres
Informasjon til den som er utsatt for varselet/klagen	NRK/ saksbehandler	Vedkommende blir informert om NRKs/saksbehandlers vurderinger	Referat
Møte med/informasjon til klager	NRK/ saksbehandler	Presentere NRKs/saksbehandlers vurdering og vei videre, klagers videre rettigheter	Referat, evt brev
Videre prosess	NRK/ saksbehandler	Avhengig av konklusjon, tiltak kan være: <ul style="list-style-type: none"> - Opplæring - Endringer i regler eller rutiner - Opprettelse av disiplinærsak i NKK - Anmeldelse 	Dokumenteres



VARSEL OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Du har rett til å varsle anonymt.

Varsling vil si å melde fra om kritikkverdige forhold. Kritikkverdige forhold kan omfatte diskriminering, trakassering, kriminelle forhold, mislighold av lovbestemte påbud eller forbud, brudd på etiske retningslinjer eller brudd på alminnelige etiske standarder som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Varsler (navn, telefon, e-post, adresse):
Dato:
Hva varselet gjelder:
Hvilken klubb etc varselet gjelder:
Beskrivelse/observasjon (dato, tid, sted, objektiv beskrivelse av de faktiske forhold, hvem som er involvert og antatt ansvarlig, personlige synspunkter/vurderinger, eventuelle vitner, eventuell kjennskap til tidligere varsler/saker/forhold av relevans):
Evt. vedlagt underlagsdokumentasjon:
Sted, dato, signatur:
Det er i utgangspunktet opp til deg selv hvem du ønsker å levere varselet til. NRK anbefaler likevel at du varsler til nærmeste nivå.



VARSLINGSPROTOKOLL

for mottak og behandling av varsler om kritikkverdige forhold

Protokollen fylles ut av den/de som skal saksbehandle varsel

Varslingsprotokollen består av følgende deler:
Del I: Varslingsmottak og innledende aktiviteter Del II: Eventuell videresendelse/overlevering til varslingsenhet Del III: Videre håndtering av varslingsmottaker Del IV: Om sluttrapporten Del V: Hendelseslogg for behandling av varsler
Del I: Varslingsmottak og innledende aktiviteter
Hvem mottok varselet
Dato for mottak varsel:
Varsler (navn, telefon, mail), eventuell anonym:
Om varselet omhandler kritikkverdige forhold
Om det er varslet på en forsvarlig måte
Hvilken klubb/person varselet gjelder:
Eventuelle merknader til varslers beskrivelse/observasjon:
Hvem varselet er gjort kjent for (informert):
Om varselet håndteres av mottaker eller oversendes andre for behandling og endelig avgjørelse:
Del II: Eventuell oversendelse/overlevering til varslingsenhet
Oversendt til: Dato/kl:
Evt. merknader:
Henvisning til/lenke til journalført dokumentasjon:
Del III: Videre håndtering av varslingsmottaker
Om «Hendelseslogg for behandling av varsler», (ifm varslingshåndteringen bør følgende loggføres i varslingsprotokollens del V: Dato og innhold av informasjon til øverste nivå, varsler og den det varsles om samt andre hendelser, uttalelser og krav om innsyn), kommentar om utførelse:
Om dokumenthåndtering og journalføring Offentlegloven og Forvaltningsloven



Om tiltak for å forhindre gjengjeldelse mot varsler (gjengjeldelse er forbudt, gjengjeldelse inkluderer mobbing, trakassering, negative reaksjoner mv.):

Del IV: Sluttrapport

Vurdering av utfall (Eksempler: ikke grunnlag i varselet, henleggelse, behov for opplæring, endringer i regler/rutiner, opprettelse av disiplinærsak i NKK.