

VEDTEKTER FOR [FORENINGENS NAVN]

Sist revidert [dd.mm.åå]

§1 Foreningens navn

Foreningens navn er [Foreningens navn]

§2 Formål

[Foreningens navn] formål er [beskriv formålet kort og overordnet. Er det en sosial forening, idrett eller lignende.] for foreningens medlemmer og andre interesserte studenter.

§3 Organisasjonsform

[Foreningens navn] er en frivillig studentorganisasjon og ble stiftet [dd.mm.åå]. Foreningen er en frittstående juridisk person med medlemmer og er selveiende. At den er selveiende innebærer at ingen, verken medlemmer eller andre, har krav på foreningens formue eller eiendeler, eller er ansvarlig for gjeld eller andre.

§4 Medlemmer

Et medlemskap gjelder fra [startdato] til [sluttdato]. Minimum 75% av foreningens medlemmer må være nåværende studenter ved et SiO-registrert lærested, og minst 50 % av medlemmene må være semesterregistrert ved [lærested] gjeldende semester. Utover dette er foreningen åpen for andre interesserte.

§4.1 Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av generalforsamlingen, og gjelder for en medlemsperiode. Betalende medlemmer får økonomiske fordeler og prioriteres på plassbegrensede arrangementer.

§ 4.2 Rettigheter og plikter knyttet til medlemskapet

Alle medlemmer har rett til å delta på foreningens arrangementer, de har stemmerett på generalforsamlingen og er de eneste som er valgbare til verv i foreningen. Medlemmene plikter å forholde seg til vedtak som er fattet av generalforsamlingen. Dette inkluderer vedtekter, retningslinjer og enkeltvedtak.

§5 Vedtekter og retningslinjer

Vedtektene er det øverste styringsdokument til foreningen.

Styret, og generalforsamlingen, kan vedta retningslinjer som supplerer eller utbroderer vedtektene.

Styret har ansvaret for at medlemmene er kjent med de gjeldende dokumentene.

§6 Generalforsamling

Generalforsamlingen er foreningens øverste organ.

Generalforsamlingen skal holdes minimum en gang i året, [Spesifiser når på året. For eksempel enten innen utgangen av november i høstsemesteret og utgangen av mai på vårsemesteret].

Generalforsamling fatter vedtak ved simpelt flertall. Ingen medlemmer har mer enn en stemme og stemmegivning kan ikke skje ved fullmakt.

Det er styret som kaller inn til generalforsamling og har ansvar for sakene. Innkalling til generalforsamling skal være medlemmene i hende minimum to uker før generalforsamlingen. Sakspapirer skal være tilgjengelige for medlemmene minimum en uke før generalforsamlingen.

Vedtektsendringer som skal stemmes over på generalforsamlingen, eller ekstraordinær generalforsamling, må være styret i hende minimum en uke før generalforsamlingen og vedtektsendringer kan bare skje når 2/3 av medlemmene stemmer for endringen.

§6.1 Generalforsamlingens oppgaver

Generalforsamlingen skal

- behandle styrets/leders beretning
- behandle regnskap fra forrige semester
- behandle budsjett for kommende semester
- fastsette kontingent for det kommende året
- behandle innkomne forslag
- vedtekter
- valg

§6.2 Ekstraordinær generalforsamling

Ekstraordinær generalforsamling kan innkalles hvis minimum 1/3 av medlemmene krever det eller styret finner det nødvendig.

§7 Valg

Det velges nytt styre på generalforsamling. Hvert styremedlem velges for én periode av gangen.

Alle valg ved generalforsamling foretas ved skriftlig votering, dersom det ikke fremsettes forslag om annet. Hvis ingen oppnår minst halvparten av stemmene, skal en ny avstemning avholdes mellom de to kandidatene som fikk flest stemmer i første runde.

Dersom et verv ikke blir fylt under generalforsamlingen kan styret be om fullmakt til å supplere seg selv. Om de ikke får dette kreves ny generalforsamling for å supplere vervene.

§8 Styret

[Foreningens navn] består av et styre på [antall verv] personer. Minimum 50% av styrets medlemmer må være semesterregistrert ved [lærested]. Alle styreverv i [foreningens navn] er ulønnet.

Foreningens styre består av følgende roller:

- Leder
 - Innkaller til og leder styremøter. Er foreningens talsperson. Det er leders overordnede ansvar å sørge for at alle personer i styret jobber etter foreningens formål og deres konkrete stillingsbeskrivelser.
- Nestleder

- Leders stedfortreder, og overtar alle leder plikter og oppgaver ved fravær.
- Økonomiansvarlig
 - Skal til enhver tid ha oversikt over foreningens økonomi, og skal utarbeide søknader om økonomisk støtte. Har også det overordnede kontrollansvar for foreningens økonomi, men kan ikke alene fatte vedtak som angår økonomien. Økonomiansvarlig skal utarbeide et regnskap for fremlegging under generalforsamling.
- [Tittel på rolle]
 - [Beskrivelse av rolle]

§8.1 Styremøter

Styret i [Foreningens navn] er beslutningsdyktige når 2/3 av styremedlemmene er til stede. Saker i styret vedtas ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

§9 Komiteer

Styret har mulighet til å opprette egne komiteer med formål å løse oppgaver satt frem av styret. Hver komité skal ha en dedikert kontaktperson i styret, som igjen har ansvaret for å orientere resten av styret om aktivitetene til komiteen.

§9.1 Opprettelse av komiteer

Styret velger selv hvilke komiteer de ønsker å opprette og hva hver enkelt komité sitt formål og oppgaver er. Forslag om opprettelse av komité skal godkjennes kreves det kvalifisert flertall for.

Styret skal selv bestemme hvor mange medlemmer en komité skal bestå av, etter hva styret selv anser som gunstig. Etter at et nytt styre er satt skal det på første styremøte stemmes over hvorvidt enhver eksisterende komité skal videreføres under det nye styret.

§10 Økonomi

Foreningens midler skal kun brukes i henhold til foreningens formål.

Der skal alltid foreligge budsjett og regnskap for foreningens midler, med tilhørende bilag. Budsjett og regnskap gjennomgås og godkjennes på generalforsamling.

Utbetalinger skal alltid godkjennes av leder – eller leders stedfortreder – i tillegg til økonomiansvarlig.

Ved stemming over økonomiske investeringer trengs det et 2/3 flertall i styret.

§10.1 Signaturrett

Styrets leder, eller nestleder i dens fravær, sammen med økonomiansvarlig har signaturrett på vegne av foreningen ved avtaler med eksterne parter som binder foreningen på noen som helst måte.

§11 Etikk og varsling

Foreningen skal så langt det er mulig vurdere miljømessige og etiske hensyn i planleggingen av aktiviteter. Skjer kritikkverdige forhold i foreningen eller under

foreningens arrangementer så kan dette varsles i henhold til varslingsrutiner. [Beskriv eventuelt kort hvem som behandler. Det er uansett styret som fatter endelig vedtak i varslingssaker.] Foreningen skal ha en oppdatert varslingsplakat, varslingsrutiner og etiske retningslinjer som alle medlemmer skal være kjent med.

§12 Sanksjoner

Ved brudd på norsk lov, foreningens vedtekter eller retningslinjer kan styret ilegge sanksjoner mot det aktuelle medlemmet. Sanksjoner kan inkludere, men er ikke begrenset til, advarsler, midlertidig suspensjon av medlemsrettigheter, eller i alvorlige tilfeller, eksklusjon fra foreningen. Alle sanksjoner skal besluttet av styret med et kvalifisert flertall på minst to tredjedeler. Vedtak av sanksjoner kan ankes til styret for ny behandling av saken. [Eventuelt generalforsamlingen. Ettersom hva dere lander på.]

§13 Mistillit

Forslag om mistillit kan fremmes av medlemmer i organisasjonen. Forslag om mistillit skal begrunnes skriftlig til styret. All behandling av mistillit er taushetsbelagt.

Alle forslag om mistillit til verv valgt på generalforsamlingen eller av styret behandles av styret og vedtas med 3/4 kvalifisert flertall. Dersom forslaget gjelder et styremedlem, skal resterende styre legge fram saken for generalforsamlingen.

Møter som tar for seg mistillitsforslag skal som hovedregel lukkes under behandlingen, men kan kreves åpnet dersom den saken gjelder krever dette. Krav om åpning av møtet kan overprøves av styret med 3/4 flertall. Den saken gjelder, har rett til å forklare seg overfor styret eller generalforsamlingen før beslutning fattes.

§14 Oppløsning

Foreningen kan oppløses ved at 2/3 av de stemmeberettigede medlemmene på generalforsamlingen stemmer for oppløsning. Sak om oppløsning må være meldt inn til ordinære saksfrister i forkant av generalforsamlingen. Ved opphør vil foreningens midler og eiendeler bli gitt til en annen egnet studentforening med samme formål, som generalforsamlingen bestemmer.

Ingen medlemmer har krav på foreningens midler eller andel av disse.

Etiske retningslinjer for (navn på forening)
Vedtatt av styret (dato)

Etiske retningslinjer for (navn på forening) (Skrift markert i rødt fylles ut av foreningen selv.)

De etiske retningslinjene bygger på foreningens verdigrunnlag, vedtekter og retningslinjer. De etiske retningslinjene skal være en sammensetning av foreningenes etiske praksis og skal overholdes av alle medlemmer av foreningen. Styret har ansvaret for å gjennomgå de etiske retningslinjene hvert semester og oppdatere ved behov. Alle som blir valgt skal signere på retningslinjene når de tiltrer sine verv, og retningslinjene skal være lett tilgjengelig for alle medlemmene. Brudd på de etiske retningslinjene skal meldes til leder eller nestleder, og kan medføre sanksjoner etter vurdering av bl.a. alvorlighetsgrad.

1. Likeverd og inkludering

Alle medlemmer av foreningen skal vise respekt for alle mennesker, uavhengig av alder, etnisitet, kjønn, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, seksuell orientering, religion, livssyn, politisk overbevisning eller funksjonshemming. Foreningen tillater ingen form for diskriminering, rasisme, trakassering og mobbing.

2. Respekt for andres integritet og grenser

Foreningen skal være en trygg organisasjon hvor den enkeltes integritet og grenser respekteres. Seksuell trakassering, seksuell overskridende atferd og seksuelle overgrep aksepteres ikke. Alle medlemmer må til enhver tid kjenne til og følge de etiske retningslinjene, som vedtas av styret.

3. Rolleforståelse

Alle medlemmer, men særlig styremedlemmer, skal være bevisst den makt og påvirkningskraft de har i relasjon til andre både i og utenfor foreningen, og ikke misbruke den tillit de har i kraft av sitt verv. Medlemmer skal ikke utsette seg selv eller andre for fare når de opptrer på vegne av foreningen.

4. Habilitet

Enhver som deltar i behandlingen av en sak i et beslutningsdyktig organ i foreningen skal selv vurdere sin habilitet i saken. Dersom man enten selv har egeninteresse eller har et nært slektskap eller forhold til noen av partene med egeninteresse i utfallet av saken, er man inhabil og skal ikke delta i behandling av saken.

5. Habilitet i varslingssaker

Ved behandling av varslingssaker skal et varslingsutvalg bestå av personer som ikke er personlig involvert i saken. Før man begynner behandlingen av en varslingssak skal varslingsutvalget i samarbeid vurdere utvalgets habilitet. Dersom noen i et varslingsutvalg vurderes inhabil skal personen straks erstattes med en habil person. (Se eget dokument med rutiner for behandling

varslingssaker.)

6. Representasjon

Medlemmer som representerer foreningen, er ansvarlige for å opprettholde tilliten og omdømmet til foreningen. Alle medlemmer av foreningen forplikter seg til å legge til rette for gode samarbeid og positive opplevelser når de representerer foreningen internt og eksternt. Foreningen skal etterstrebe en høy etisk standard.

7. Økonomisk ansvarlighet

Alt arbeid skal likevel utføres uten uærlighet, uredelige hensikter eller korrupsjon. Det skal utvises ansvarlighet ved foreningens drift og forvaltningen av foreningens økonomiske midler. Alle med verv i foreningen plikter å gjøre seg kjent med de til enhver tid gjeldende vedtekter og regler for økonomi og forvaltning tilknyttet sitt verv.

8. Åpenhet og fortrolighet

Foreningen skal utvise åpenhet i vedtak og prosesser. Protokoller, referat og vedtak skal som hovedregel være tilgjengelig for alle medlemmene i foreningen. Når et organ behandler saker som inneholder sensitiv informasjon, kan organet vedta taushetsplikt for å sikre sakens fortrolighet.

Brudd på retningslinjene

Brudd på de etiske retningslinjene skal meldes til foreningens styre, og kan medføre sanksjoner etter vurdering av bl.a. alvorlighetsgrad. Klager på eventuelle sanksjoner rettes til foreningens klageinstans. Mindre brudd kan sanksjoneres med muntlig eller skriftlig advarsel, utestengelse fra arrangementer eller oppfordring om å fratre sitt verv. Alvorlige brudd kan sanksjoneres med suspensjon eller eksklusjon. Dersom foreningen trenger bistand med behandling av en sak, kan de forespørre hjelp fra SiO Foreninger.

Bekreftelse på lest og forstått skjema

Jeg _____ ved (navn på forening) bekrefter herved å ha lest og forstått innholdet i foreningens etiske retningslinjer og plikter meg til å følge disse. Jeg forplikter meg til å sette meg inn i regler som følger med min rolle/mitt verv og generelt sett strebe etter å opptre på en etisk forsvarlig måte.

Jeg er også kjent med min plikt til å varsle om kritikkverdige forhold og at jeg ikke skal dele fortrolig informasjon.

Sted/Dato

Signatur

Håndtering av varslingsaker

Når du skal undersøke en varslingsak, er det viktig at du gjør deg godt kjent med disse retningslinjene. SiO Foreninger bistår med alle ledd i prosessen av å håndtere varslingsaker. I dette dokumentet får du generell informasjon, du kan lese om hva du ikke skal gjøre, og du vil få en steg-for-steg gjennomgang av hvordan varslingsaker skal følges opp på en rettferdig måte som ivaretar alle involverte.

Innholdsfortegnelse

Kort oppsummert	8
Til deg som skal følge opp saken	9
Hva skjer når vi får et varsel	9
Gjennomføring av møter	11
Avslutning av sak og videre oppfølging	13
Hva du ikke skal gjøre	15

Kort oppsummert

- Alle henvendelser skal tas på alvor og håndteres i tråd med disse retningslinjene
- Varslingssaker er krevende både for de som varsler, de som blir varslet på, og de som skal følge opp varselet. Det er viktig å skrive gode referater, gi begge partene mulighet til å uttale seg til det den andre har sagt (kontradiksjon), hente inn den informasjonen man kan uten å gjøre større skade (utredningsplikt), samt å vurdere flere muligheter til løsning ut ifra hver enkelt saks alvorlighetsgrad.
- Både varsler og omvarslede skal møtes med respekt, og bli ivaretatt. Informer alle parter om muligheten til å snakke med noen i Livssyntåpent samtalesenter, eller en rådgiver eller psykolog hos SiO Helse.
- Alle varslingssaker skal behandles konfidensielt da man har taushetsplikt. Det betyr at identiteten til varsler og den/de det er varslet om ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken. Saken kan heller ikke diskuteres med andre enn de som behandler varselet og eventuelt ansatte med taushetsplikt hos SiO Foreninger.
- De som behandler et varsel skal gjøre sitt for å forhindre gjengjeldelse. Det betyr at varsler ikke skal oppleve trusler, å bli ekskludert etc, fordi hen har varslet.
- Ved anonyme varsler skal man undersøke saken så langt det lar seg gjøre.
- SiO Foreninger kan bistå i hele prosessen fra varselet er kommet inn, til saken er konkludert.
- Konkluderes det med at det har vært kritikkverdige forhold kan varslingsutvalget ilegge sanksjoner.
- Om en av partene mener at det er gjort feil i prosess eller at sanksjonen ikke står til forholdene kan man klage på vedtaket.

Til deg som skal følge opp saken

- Vurder behovet for umiddelbare tiltak. Er dette så alvorlig og/eller påvirker foreningsmiljøet i en slik grad at man må gjøre noe her og nå? Da kan man vurdere midlertidig utestengelse til saken er ferdig behandlet.
- Vurder egen habilitet. Ta kontakt med SiO Foreninger dersom du har behov for hjelp til å vurdere dette. Se også egne etiske retningslinjer for vurdering av habilitet.
- Utarbeid en tidsplan som beskriver prosessen og tidsaspektet i oppfølgingen av saken.
- Hold deg nøytral – ikke konkluder på forhånd eller underveis – vær objektiv.
- Taushetsplikten er viktig i håndteringen av varslingsaker. Vurder derfor nøye hvor mye informasjon som bør gis til andre styremedlemmer underveis og i etterkant av saken, for å opprettholde et godt foreningsmiljø. Drøft dette eventuelt med de saken gjelder.
- Dokumenter all aktivitet i saken.

Mediehåndtering

- Husk at du har taushetsplikt og ikke kan uttale deg om varslingsaker i media.
- Avklar med styreleder, og eventuelt SiO Foreninger om hvem som uttaler seg til presse og hvilken informasjon som kan gis ut om dette blir aktuelt.

Hva skjer når vi får et varsel

- De fleste varsler vil komme til SiO Foreninger. Ansvarlig rådgiver til ringe den i foreningen som er ansvarlig for håndtering av varslinger. Hvis vedkommende ikke er tilgjengelig ringes styreleder.

- Dere som skal behandle varselet tar en prat med rådgiver i SiO Foreninger om sakens alvorlighet, og går gjennom retningslinjene for så å legge en plan for videre behandling. Noen foreninger er store, og vil kunne håndtere mesteparten av prosessen selv. Andre foreninger, uavhengig av størrelse, kan ha behov for tettere oppfølging.
- SiO Foreninger vil ta kontakt etter en stund for å sikre at saken er behandlet.
- Det er studentforeningens vedtekter, retningslinjer og varslingsutvalg som legger føringene for sakens konklusjon og utfall. SiO Foreninger gir kun studentforeningene råd.
- Varsler skal ha bekreftelse på at varslingen er mottatt så snart som mulig, og helst innen det har gått en uke.

Innkalle til møte

- Varslingsutvalget må utrede og undersøke varselet som har kommet inn. I den forbindelse skal begge parter kalles inn til hvert sitt møte. Informer om hvem som stiller i møte fra studentforeningen og eventuelt SiO Foreninger. Navn og hvilke roller de vil ha i møte.
- Først inviteres varsler. Skriv i invitasjonen at hen kan ha med seg en støtteperson, for eksempel en venn eller Studentombudet. Oppsummer varselet slik dere har forstått det, og still kontrollspørsmål til varsler om dette er riktig. Spør deretter om vedkommende har noe å utdype eller legge til. Fortell deretter om prosessen videre: hva dere tenker å gjøre og når. Det er viktig å følge opp varsler underveis i prosessen. Gi varsler en kontaktperson blant dere. En av dere skal skrive referat i møte. Hen sender referatet til varsler som kan gi innspill.
- Før innkallingen sendes til den det varsles mot bør en i varslingsutvalget ha en samtale med vedkommende om at det kommer en innkalling.
- Omvarslede innkalles til eget møte. Skriv i invitasjonen at hen kan ha med seg en støtteperson, for eksempel en venn eller Studentombudet. Vurder om omvarslede bør få oversendt varselet før møtet, eller om vedkommende får en kortere oppsummering. I møte informeres omvarslede i sin helhet om

varselet. Hensikten med møte er å høre omvarsledes opplevelse av hendelsen(e) nevnt i varselet. Still kontrollspørsmål underveis for å sikre at dere forstår hva hen formidler. Be omvarslede utdype ved behov. Avslutt møtet med å fortelle om prosessen videre: hva dere tenker å gjøre og når. Det er viktig å følge opp omvarslede underveis i prosessen. Gi hen en kontaktperson blant dere. En av dere skal skrive referat i møte. Hen sender referatet til varsler som kan gi innspill.

- Tenk over tid og sted for disse møtene. For eksempel bør ikke en slik møteinnkalling sendes rett før helgen, og tenk over hvilke møterom som kan egne seg.
- Både varsler og den omvarslede har krav på å få ha med seg en støtteperson under samtalene. Gi beskjed om dette slik at de har anledning til å få med seg noen om de ønsker.

Gjennomføring av møter

Møte med varsler

- Informer om:
 - O Saksgang og videre håndtering av saken.
 - O Taushetsplikt. Saken vil bli håndtert konfidensielt, og kun de som skal håndtere saken vil bli orientert.
 - O Omvarsledes rett til kontradiksjon. Vedkommende vil få mulighet til å fortelle sin side av saken, og vil få vite varselets innhold. Som regel vil også vedkommende ha rett til å vite hvem som har varslet, men vedkommende vil få beskjed om å ikke utsette den som varsler for gjengjeldelse.
 - O At vitner eller andre nøkkelpersoner kan bli innkalt til samtale som del av foreningens undersøkelses- og utredningsplikt.
 - O Det vil bli skrevet referat fra møtet. Varsler skal få tilsendt referatet for kommentarer/innspill. Anvend File-sender eller annen kanal for trygg forsending av referat.

- Gi varsler mulighet til å fortelle sin opplevelse av saken. Spør hva varsler har gjort med saken, og eventuelt hvem er informert om hendelsen(e).
- Bevar nøytralitet i møte - ikke konkluder.
- Ha fokus på hva som har skjedd:
 - Be om konkretiseringer.
 - Avklar tid og sted for hendelser.
 - Unngå ledende spørsmål.
 - Spør om eventuell dokumentasjon (SMS, e-poster, bilder, brev ol.).
 - Finnes det eventuelt vitner.
- Anerkjenn at dette kan være vanskelig for varsler.

Møte med den det varsles mot

- Informer om:
 - Varselets innhold
 - Retten til kontradiksjon
 - Fremgangsmåte for håndtering av saken og forsvarlig saksbehandling
 - Taushetsplikt. Saken vil bli håndtert konfidensielt, og kun de som skal håndtere saken vil bli orientert.
 - At vitner eller andre nøkkelpersoner kan bli innkalt til samtale som del av arbeidsgivers undersøkelses- og utredningsplikt.
 - At det kan komme innsynsbegjæringer i saken og at disse vil håndteres i tråd med offentligloven.
 - Det vil bli skrevet referat fra møtet. Den som blir varslet om skal få tilsendt referatet for kommentarer/innspill. Anvend File-sender eller annen kanal for trygg forsending av referat.
- Gi den omvarslede mulighet til å fortelle sin versjon av saken.
- Bevar nøytralitet i møte - ikke konkluder.
- Ha fokus på hva som har skjedd:
 - Unngå ledende spørsmål.

- Spør om eventuell dokumentasjon (SMS, e-poster, bilder, brev ol.).
- Finnes det eventuelt vitner.
- Anerkjenn påkjenning det kan være å bli varslet mot og vurder pauser underveis i møte. Informer om mulighet til å kontakte SiO Helse eller Livssyntåpent samtalesenter for støtte.
- Anbefal vedkommende å ikke kontakte varsler om saken da dette kan oppleves som gjengjeldelse.
- Vurdere om det bør settes av tid til nytt møte allerede i første samtale.

Avslutning av sak og videre oppfølging

Mediers interesse og din håndtering av denne

- Husk at du har taushetsplikt og ikke kan uttale deg om varslingssaker i media.
- Avklar med styreleder, og eventuelt SiO Foreninger om hvem som uttaler seg til presse og hvilken informasjon som kan gis ut om dette blir aktuelt.

Avslutning av saken

- Vurder om det er kommet nye opplysninger underveis som motpart skal få mulighet til å gi tilsvarende på.
- De som behandler varselet skal ikke innta rollen som etterforskere, men de skal sikre at de har snakket med alle involverte parter, gått gjennom dokumentasjon og gjort det de kan i saken før de konkluderer.
- Behandlingen av saken skal dokumenteres skriftlig og det skal konkluderes hvorvidt det har skjedd kritikkverdige forhold.
- Partene i saken har rett til å vite konklusjonen i varslingssaken.

Videre oppfølging

- Styret i foreningen har ansvar for å iverksette nødvendige tiltak for å gjenopprette et forsvarlig foreningsmiljø. Vurder om det er behov for bistand fra SiO eller eksterne aktører i den forbindelse.
- Selv om konklusjonen er at det ikke har skjedd alvorlig kritikkverdig forhold som gir grunnlag for formell reaksjon, vil varslingsutvalget kunne følge opp saken overfor den omvarslede og påpeke at slik adferd ikke må gjenta seg.
- Dersom konklusjonen fra varslingssaken er at det har skjedd kritikkverdige forhold som kan innebære brudd på vedtekter og retningslinjer, skal varslingsutvalget vurdere om det er grunnlag for sanksjonering eller ekskludering fra foreningen.
- Sanksjoner som kan ilegges av varslingsutvalget:
 - En skriftlig eller muntlig advarsel
 - Midlertidig utestengelse
 - Fratredelse fra verv
 - Permanent utestengelse
 - Ekskludering fra foreningen og dens fra arrangementer
- Om partene i saken mener det er gjort feil i saken eller at sanksjonen ilagt ikke står i forhold til hendelsen kan de klage inn vedtaket. Mener man det er gjort feil i saken vil klagen gå til varslingsutvalget. Om de ikke finner feil, men partene ikke er enig i vurderinger er det resterende styre som ikke sitter i varslingsutvalget som skal vurdere klagen. Er det fortsatt uenigheter er neste klageinstans årsmøtet.

Hva du ikke skal gjøre

Varslingsutvalget må undersøke varselet og forsøke å belyse hendelsen etter beste evne. Det betyr derimot ikke at man skal være detektiv. Det er grenser for hva man har grunnlag for å spørre andre om og hvor mange man kan involvere i saken.

Varslingsutvalget er heller ikke politi eller påtalemyndighet. Viser det seg at varselet handler om brudd på norsk lov skal man melde hendelsen til politiet og det er da politiet som skal etterforske og konkludere i saken. Foreningen kan etter en konklusjon fra politiet følge opp saken overfor den omvarslede og påpeke at slik adferd ikke må gjenta seg eller ilegge andre sanksjoner.

Er du med i behandlingen av varselet skal man etter beste evne sørge for at parter i saken føler seg ivaretatt. Du har derimot ikke ansvar for å være deres støtteperson eller psykolog. Du har ansvar for å henvise til noen som kan ivareta de som er involvert i saken, men skal ikke nødvendigvis være den som de lener seg på. Dette kan også gjøre objektivitet krevende. Både SiO psykisk helse og Livssyntåpent Samtalesenter på UiO har profesjonelle samtalepartnere som alle involverte parter i en varslingssak kan be om å få snakke med.

Varsling i (Foreningsnavn)

(Navn på foreningen) skal være en trygg forening hvor den enkeltes integritet og grenser respekteres. Vi tar avstand fra alle former for diskriminering, trakassering og mobbing. Hos oss må alle følge retningslinjer, vedtak og norsk lov. Dersom du opplever noe som strider mot våre retningslinjer vil vi at du varsler. Når du varsler får vi muligheten til å gjøre noe med det som har skjedd, og hindre at det skjer igjen. Derfor er det viktig for oss at du varsler!

Hva er et varsel?

Å varsle er å gi beskjed om skadelige, farlige, uetiske eller straffbare hendelser. Alle medlemmer, tillitsvalgte eller andre som har informasjon om kritikkverdig forhold kan varsle.

Hva kan jeg varsle om?

Du kan varsle om noe som du har opplevd selv, har skjedd med andre, du har blitt fortalt eller du har sett, som du mener er uetisk eller er ulovlig.

Du kan varsle uansett om personen som har opplevd noe, eller den som er mistenkt, er *medlem* eller deltaker i aktiviteter (Navn på foreningen) arrangerer. Du kan si ifra om en hendelse du eller andre har opplevd som ikke er greit i (Navn på foreningen).

Eksempler på kritikkverdige forhold som du burde si ifra om:

- Brudd på foreningens retningslinjer
- Lovbrudd
- Mobbing, seksuell trakassering, overgrep, rasisme eller diskriminering
- Økonomisk mislighold og korrupsjon

Hvordan varsler jeg?

Du kan varsle på flere måter, både skriftlig og muntlig. Beskriv det som har skjedd så nøye du kan. Varsel kan sendes (varslingtilforening@sio.no) eller til leder i (Navn på foreningen). Om varselet gjelder leder, kan du varsle til nestleder. Det er mange som synes det er vanskelig å varsle. Du kan alltid be om hjelp fra en venn, SiO Foreninger, Studentombudet eller andre.

Det er mulig å varsle anonymt, men det er viktig å være klar over at det kan være vanskelig for foreningen å få nok informasjon til å kunne gå

videre med saken. Er du usikker; det er alltid bedre å varsle anonymt enn å ikke varsle.

Hva skjer når jeg har varslet?

Du vil innen en uke bli invitert til et møte med de som skal behandle varslet ditt. Du vil få vite hvem som kommer og hvilken rolle de har. I møte vil de forsikre seg om at de har forstått varslet riktig, de kan stille oppfølgingsspørsmål og du kan utdype. Du kan ha med deg noen i møte. Det skrives referat fra møte som du får se.

Omvarslede innkalles også til eget møte der hen får fortelle sin opplevelse av hendelsen. Styret vil forsøke å få klarhet i hva som har skjedd og om det som skjedde kan være et brudd på norsk lov eller foreningens retningslinjer. Ved mistanke om brudd på norsk lov skal saken meldes til politiet som da vil etterforske og avgjøre. Ved brudd på interne retningslinjer vil vedtektene diktere sanksjons- eller eksklusjonsvedtak. Varslingssaker vil alltid bli behandlet fortrolig.

Mens saken håndteres vil styret holde deg oppdatert om hva som skjer når. Alle parter i en varslingssak vil få tilbud om oppfølging.

Dersom du mener det har blitt gjort feil i prosessen, eller sanksjonen ikke står til hendelsen kan du klage. Les mer om klagemulighet i «retningslinjer for håndtering av varslinger».

Vil du vite mer?

Les dokumentet for håndtering av varsler for hvordan varslingssaker håndteres steg for steg.

