

# Retningslinjer for behandling av varselsaker

Vedtatt av styret i BF 14.9.2024

Retningslinjer for de som skal varsle i forhold til dokumentet:

«Rutine for varsling av kritikkverdige forhold eller adferd i BF» (vedtatt 6.04.2024).

## Retningslinjer for behandling av varselsaker

### 1 Hvem mottar varsler

Varslingsgruppa, som er oppnevnt av styret. Alle i varslingsgruppa pluss styreleder informeres når et varsel mottas.

### 2 Konfidensialitet

1. Informasjon om varselet og partene behandles konfidensielt.
2. Informasjonen deles kun med varslingsgruppa, og eventuelt de varslingsgruppa finner det nødvendig å konsultere.

### 3 Dokumentasjon

1. Alle samtaler skal dokumenteres skriftlig av varslingsgruppa.
2. Dokumentasjonen oppbevares på passordbeskyttet minnepinne som oppbevares nedlåst.
3. Dersom et varsel mottas muntlig skal den som mottar varselet dokumentere det skriftlig.

### 4 Samtale med varsleren

En samtale gjennomføres snarest mulig etter at et varsel er mottatt. Hensikten er å kartlegge saken så godt som mulig.

### 5 Samtale med den varselet gjelder

Den varselet gjelder blir presentert for det som er varslet og gis anledning til å komme med kommentarer og eventuelle utfyllende opplysninger.

### 6 Samtale med eventuelle vitner

Dersom det oppgis eventuelle vitner, gjennomføres også samtale med disse.

### 7 Videre saksbehandling

1. Varslingsgruppa sørger for å innhente best mulig informasjon om hva som angivelig har skjedd.
2. Det kan være sprikende oppfatninger av hva som har skjedd, og det kan bli nødvendig å ta nye samtaler med partene.
3. Først når varslingsgruppa vurderer saken til å være tilstrekkelig opplyst foretas en vurdering og konklusjon.

### 8 Behandling av varselet

1. Varslingsgruppa utarbeider en rapport.

2. Basert på undersøkelsen vil varslingsgruppa konkluderer med at noe kritikkverdig har funnet sted eller ikke.
3. Dersom det er avdekket noe kritikkverdig vil varslingsgruppa bestemme hvilke tiltak som skal iverksettes.
4. Tiltak vil være rettet mot den som varslet gjelder og kan også innebære endring i rutiner, opplæring eller andre relevante handlinger.

## 9 Saken vurderes som mindre alvorlig

1. Dersom varslingsgruppa vurderer saken som mindre alvorlig, gjennomføres en samtale med den varselet gjelder om det som er kritikkverdige forhold og vedkommende anmodes om å endre adferd.
2. Vedkommende gis en skriftlig advarsel.

## 10 Saken vurderes som alvorlig

1. Dersom varslingsgruppa vurderer saken som alvorlig, vil varslingsgruppas rapport med anbefaling om tiltak oversendes styret for videre behandling.
2. Vurderes saken som svært alvorlig, kan det også være aktuelt å anbefale å politianmelde saken, eventuelt å be klageren selv politianmelde.
3. Åpenbare lovbrudd politianmeldes enten av varsleren eller varslingsgruppa.
4. Ved politianmeldelse behandles ikke saken videre av varslingsgruppa.

## 11 Orientering til styret

Styret gis en anonymisert orientering om saken og varslingsgruppas avgjørelse.

## 12 Hvis varselet gjelder en ansatt

Dersom varselet gjelder en ansatt vil vedkommendes leder bli orientert allerede når varslingsgruppa mottar varselet.

## 13 Når saken er ferdigbehandlet

Partene får tilbakemelding om resultatet.

---