



# HÖGSKOLAN I GÄVLE

## STYRDOKUMENT

**Dokumenttyp:** Rutin

**Ärendenummer:** HIG-STYR 2022/89

**Beslutat av:** Förvaltningschef

**Beslutsdatum:** 2022-05-30

**Giltighetstid:** Tillsvidare

## Rutin för hantering av visselblåsarärenden

### Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>1</b>
<b>Omfattning</b> .....	<b>1</b>
<b>Vem kan visselblåsa?</b> .....	<b>1</b>
<b>Skydd mot repressalier</b> .....	<b>1</b>
<b>Anmälan</b> .....	<b>2</b>
Diarietföring och behandling av personuppgifter .....	2
<b>Utredning och åtgärder</b> .....	<b>2</b>
<b>Återkoppling</b> .....	<b>3</b>

## Inledning

Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden trädde i kraft 17e december 2021 och skapades för genomförande av Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1937 av den 23 oktober 2019 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten, visselblåsardirektivet.

Lagen specificerar inte bara skydd för personer som slår larm om missförhållanden utan ställer även krav på interna rapporteringskanaler och hur rapporter ska följas upp. Denna rutin är framtagen i syfte att säkerställa Högskolans efterlevnad av dessa lagkrav.

## Omfattning

Rutinen omfattar hantering av inkomna visselblåsarärenden.

## Vem kan visselblåsa?

Lagen specificerar vilka som kan visselblåsa och åtnjuta det skydd som lagen stadgar. I korthet handlar det om personer som:

- ska börja arbeta på
- arbetar på
- har arbetat på Högskolan

Här ingår arbetstagare, praktikanter och volontärer. Studenter och utomstående personer ingår normalt inte i gruppen som kan visselblåsa, såvida de inte arbetar/arbetat på Högskolan och då upptäckt missförhållande.

Funktionen för visselblåsning kan inte användas till att klaga på sin egen arbetsituation, såsom hög stress och arbetsbörda. Sådana fall hänvisas istället till andra sätt att föra fram problem, exempelvis att vända sig till facket eller arbetsmiljöombud.

Missförhållandena ska ha kommit till visselblåsarens kännedom i ett arbetsrelaterat sammanhang, och missförhållandet ska utgöra fara för liv, miljö eller samhälle, eller röra sig om ekonomiska oegentligheter.

## Skydd mot repressalier

Det är förbjudet för arbetsgivaren att straffa den som visselblåser. Att bestraffa en visselblåsare kan innebära både sådant som riktas mot visselblåsaren själv, eller som riktas mot visselblåsarens anhöriga.

För att falla under det lagstadgade skyddet måste dock visselblåsaren ha haft skälig anledning att tro att informationen var sann. Den som rapporterar hörsägen, rykten eller gör okynnesanmälningar av påhittade missförhållanden skyddas inte av lagen.

## Anmälan

Den som vill visselblåsa och vara helt anonym gör det företrädesvis via brev, då anonymitet inte kan garanteras om digitala kanaler som webbformulär används. Även om personen till exempel använder en mejladress som specifikt skapats för att visselblåsa, fångar webbformulär och liknande ändå upp avsändarens IP-adress. På Högskolans externa webbsida ges instruktioner för hur den som vill vara helt anonym går till väga.

Visselblåsaren kan i brev uppge en mejladress dit Högskolan kan sända följdfrågor och besked, men själv svara endast via brev.

Visselblåsaren kan även mejla, ringa, eller göra anmälan vid personligt besök. Anmälan skickas till registraturen som diarieför ärendet och lämnar det vidare till ansvarig utredare. Instruktion ska finnas på internwebben om att meddelande ska märkas ”visselblåsning” för att det ska vara enkelt för registraturen att se att det är vad det rör sig om.

Anmälan ska minst innehålla:

- En beskrivning av iakttagelser gällande korruption, missförhållanden eller andra oegentligheter
- Vem/vilka iakttagelsen gäller

Vid kontakt via telefon eller personligt besök efterfrågar registraturen dessa uppgifter. Uppgifterna dokumenteras då skriftligt.

### **Diarieföring och behandling av personuppgifter**

Då en anmälan om missförhållanden alltid kommer att innehålla sekretesskyddade uppgifter ska anmälan diarieföras i W3D3.<sup>1</sup> Ärendet förses med sekretesskydd så att endast behöriga personer (registratorer samt handläggare på ärendet) kan komma åt handlingarna. Sekretessen gäller i 50 år.

Alla handlingar som är av vikt för ärendet, till exempel anmälan, kompletteringar, utredning, beslut, samt den återkoppling om beslut och åtgärder som skickas till visselblåsaren diarieförs.

### **Utredning och åtgärder**

Utredning av anmälan görs av Högskolans jurist, eller om sådan saknas, eller det är olämpligt att utredningen utförs av Högskolans egen jurist, ska en juristtjänst finnas upphandlad för att fylla tomrummet.

Utredaren kan beroende på ärendets art behöva ta kontakt med olika befattningshavare inom organisationen. Det kan även förekomma att extern part behöver kontaktas. Utredaren ska alltid av hänsyn till anmälaren och dennes integritet undvika att fler personer än absolut nödvändigt medverkar i utredningen.

---

<sup>1</sup> Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 5 kap 1§.

Utredaren har mandat att besluta om att inleda och avsluta utredningar, samt formulera slutsatser från uppföljningen av rapporter utan att dessa godkänns av Högskolan.

Utredaren rapporterar till rektor, eller i de fall det bedöms olämpligt att rapportera till rektor, till högskolestyrelsens ordförande.

I de fall då utredning bekräftar missförhållanden ska lämpliga åtgärder vidtas.

## Återkoppling

Högskolan är skyldig att lämna återkoppling till visselblåsaren rörande vad utredningen lett fram till, som beslut och åtgärder. Detta kan dock endast göras om visselblåsaren lämnat kontaktuppgifter. Utredaren ansvarar för att lämna återkoppling.

Lagen ställer krav på hur snabbt återkoppling ska ges till visselblåsaren.

- Bekräftelse på mottagen rapport inom sju dagar (såvida visselblåsaren inte är anonym eller avsagt sig bekräftelse, eller om bekräftelse kan avslöja personens identitet)
- Återkoppling i skäligen utsträckning om åtgärder som vidtagits inom tre månader från bekräftelsen