

Handläggningsordning för visselblåsarfunktion

Allmänt

Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden trädde ikraft 7:e december 2021 och skapades för att genomföra av Europaparlamentets direktiv (EU) 2019/1937.

Lagen specificerar inte bara skydd för personer som slår larm om missförhållanden utan ställer även krav på myndigheten om att inrätta en intern rapporteringskanal, så kallad visselblåsarfunktion. Detta ger personer som är verksamma inom högskolan i ett arbetsrelaterat sammanhang möjlighet att rapportera/anmäla sådana missförhållanden som har ett allmänintresse, t ex korruption, jäv, eller upphandlingar i strid med LOU (Lagen om offentlig upphandling). Den nya lagen ger fler möjlighet att visselblåsa och kan innefatta såväl anställda, tidigare anställda, arbetssökande, praktikanter och anbudsgivare. Studenter omfattas i normalfallet inte av bestämmelserna, såvida man inte ingår i ett arbetsrelaterat sammanhang, t ex i någon nämnd.

Den nya lagen inskränker inte det skydd som finns för visselblåsare i andra delar av svensk rätt, t.ex. yttrandefrihet och meddelarfrihet enligt grundlagarna. Sådant skydd gäller alltså parallellt med visselblåsarlagen.

Denna handläggningsordning har till syfte att säkerställa att högskolan efterlever Lag (2021:890) krav.

Följande ärenden faller utanför detta styrdokument:

- disciplinära åtgärder enligt högskoleförordningen mot studenter eller doktorander
- oredlighet i forskning
- ärenden om diskriminering och trakasserier enligt diskrimineringslagen (2008:587)
- ärenden enligt arbetsmiljölagen (1977:1160)

De ovan uppräknade ärendena hanteras, i förekommande fall, enligt andra styrdokument.

Anmälan eller initiering av ärende

Anmälan om visselblåsning kan inkomma till högskolan på följande sätt:

- Anmälan som inkommer via elektronisk blankett, registreras automatiskt i särskild serie i högskolans diarium och får ett diarienummer. Ärendet sekretessmarkeras i enlighet med 17 kap. 3§ b OSL i samband med registreringen. Visselblåsaren får då direkt en bekräftelse om att ärendet inkommit och information om vilket diarienummer ärendet fått.
- Anmälan som inkommer via papperspost skickas öppnat till visselblåsarfunktion/registrator för ombesörjande av diarieföring och sekretessmarkering i enlighet med 17 kap. 3§ b OSL. Om anmälan innehåller kontaktuppgifter till visselblåsaren, bekräftar handläggaren mottagandet utan dröjsmål.

- Anmälan som inkommer via personligt besök eller via telefon, dokumenteras genom att tjänsteanteckning upprättas och som sedan stäms av med anmälaren och diarieförs. Anmälan sekretessmarkeras i enlighet med 17 kap. 3§ b OSL. Bekräftelse om mottagande av anmälan görs direkt. Vid anonym anmälan informeras visselblåsaren om hur denne senare kan vända sig till högskolan för att få information om diarienummer och därefter återkoppling.

Handläggning

Anmälan

Ärende om visselblåsning som inkommit till myndigheten ska utredas av högskolans visselblåsarfunktion. Krav på visselblåsarfunktionen enligt lagen är att den ska vara oberoende och självständig. Högskoledirektör och Högskolejurist innehar, i normalfallet funktionen. Eller i annat fall den rektor i särskilt beslut har utsett. Funktionen är genom rektorsbeslut behörig att ta emot rapporter, följa upp det som rapporteras och ha kontakt med samt lämna återkoppling till anmälaren.

Inledande bedömning

En bedömning görs om anmälan kan anses omfattas av lagen och ska utredas av funktionen eller om ärendet ska avslutas och skickas vidare till relevant avdelning för vidare utredning. Det anmälda omfattas av lagen om det är en oegentlighet eller ett brott som anses vara av allmänintresse och att anmälaren är verksam vid Högskolan Dalarna. Den inledande bedömningen ska ske skyndsamt och med hög prioritet samt med största möjliga konfidentialitet till skydd för anmälaren och den som misstanken riktas mot.

Utredning

Bedöms anmälan omfattas av visselblåsarlagen ska anmälan utredas av visselblåsarfunktionen. Utredningsansvarig håller samman utredningen, men kan under utredningen behöva ta in andra befattningshavare under utredningen. I vissa fall kan även extern part behöva kontaktas eller anlitas. I samband med att anmälan inkommer informeras även rektor, eller i de fall det är olämpligt, högskolestyrelsens ordförande om att anmälan inkommit. Rektor eller högskolestyrelsens ordförande informeras löpande under utredningen.

Anmälaren ska få en bekräftelse om att rapporten är mottagen inom 7 dagar om inte anmälaren har av sagt sig bekräftelse eller visselblåsarfunktionen har anledning att anta att en bekräftelse skulle avslöja anmälares identitet.

Personuppgifter får behandlas bara om behandlingen är nödvändig för ett uppföljningsärende. Ytterligare specifika regler för personuppgiftsbehandlingen framgår i 7 kap. visselblåsarlagen. Hanteringen av ärende ska dokumenteras, diarieföras och arkiveras enligt vanliga regler i förvaltningslagen om ärendehantering.

Visselblåsarfunktionen fattar beslut om eventuella åtgärder med anledning av uppföljningsärendet. Vilka åtgärder som vidtas får bedömas i det enskilda fallet. Exempel på åtgärder är överlämnande av ärendet till personalansvarsnämnden, polisanmälan, överlämnande till annan myndighet eller annan avdelning eller enhet inom högskolan.

Återkoppling

Visselblåsarfunktionen tillser att anmälaren får återkoppling i skälig utsträckning om åtgärder som har vidtagits vid uppföljning av rapporten och om skälen för dessa inom tre månader från att anmälaren erhållit bekräftelse om att anmälan är mottagen.

Avslut

Handlingar som inkommer eller expedieras i ärendet ska löpande diarieföras. Arbetsmaterial som tillkommit under handläggningens gång ska i samband med ärendets avslutande diarieföras. Det är handläggarens ansvar att tillse att sådant arbetsmaterial som tillfört ärendet i sak överlämnas till registrator för registrering.

Ärenden avseende visselblås ska bevaras.