

## **RIKTLINJER GÄLLANDE RAPPORTERING AV EVENTUELLA MISSFÖRHÅLLANDEN – VISSELBLÅSARFUNKTION**

### **Bakgrund**

Från och med december 2021 gäller en ny visseblåsarlag, lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Den nya lagen medför skyldigheter för statliga arbetsgivare att inrätta rapporteringskanaler som möjliggör inrapportering av exempelvis korruption och oegentligheter.

GIH har inrättat en digital rapporteringskanal för visseblåsarärenden. Rapportering kan förutom i den digitala visseblåsarfunktionen även inkomma till GIH via brev, e-post, telefon eller ett fysiskt möte.

### **Beskrivning av den digitala visseblåsarfunktionen**

Den digitala visseblåsarfunktionen är placerad hos en extern part för att garantera anonymitet. Via denna kanal är det möjligt att anmäla misstankar om korruption och oegentligheter, skriftligen, på svenska eller engelska.

### **Vad ska rapporteras?**

Visseblåsarfunktionen vänder sig till GIH:s medarbetare, studenter och andra med anknytning till GIH som gör iakttagelser som kan innefatta korruption eller andra allvarliga oegentligheter.

En anmälan kan göras öppet eller anonymt. Anmälan behöver innehålla uppgifter som gör det möjligt att avgöra om ärendet ska hanteras av visseblåsarfunktionen eller lämnas till annan befattningshavare eller instans.

Det är av vikt att visseblåsarfunktionen har möjlighet att kontakta anmälaren eftersom det under utredningens gång med stor sannolikhet kommer att finnas behov av kompletterande uppgifter. Den upphandlade funktionen möjliggör löpande anonym kommunikation mellan visseblåsarfunktionen och visseblåsaren.

Visseblåsarfunktionen begränsas till allvarliga oegentligheter som rör bokföring, intern bokföringskontroll, revision, bekämpande av mutor eller andra allvarliga oegentligheter som rör GIH:s intressen eller enskildas liv och hälsa.

Anmälan bör innehålla en tydlig beskrivning av vad iakttagelserna gällande korruption eller oegentligheterna består av:

- Ange vem/vilka iakttagelsen gäller
- Eventuella underlag för iakttagelsen kan bifogas anmälan
- Kontaktuppgifter rekommenderas

En anmälan till visselblåsarfunktionen måste ske i god tro och får inte ske i syfte att misskreditera någon eller för egen vinning. Den som avsiktligt lämnar oriktiga uppgifter kan själv göra sig skyldig till brottslig gärning.

Misstankar om brott kommer att polisanmälas.

## Vad händer vid rapportering

Den som rapporterar om eventuella missförhållande får en bekräftelse att anmälan har inkommit. För att vidare hantering av ärenden ska kunna ske internt behöver den externa funktionen kunna rapportera tillbaka till GIH.

Den rapporterade personen ska få återkoppling i skälig utsträckning om vilka åtgärder som vidtagits och om skälen för åtgärderna. Tidsfristen för återkoppling till den rapporterade uppgår till högst tre månader från bekräftelse av mottagandet av rapporten eller, om ingen bekräftelse lämnats, sju dagar från mottagandet av rapporten.

## Ansvar för att ta emot och utreda

Den som tar emot anmälan, ska agera skyndsamt. Förvaltningschefen är mottagare av rapporterna, oavsett hur de inkommit till högskolan. Förvaltningschef avgör om det rör sig om ett visselblåsarärende eller inte, samt vem som ska utreda det inkomna ärendet. Om det är ett ärende av annan karaktär än visselblås så ska det vidarebefordras till rätt kanal för detta och hanteras enligt GIH:s övriga rutiner. Mottagare kontaktas i enlighet med eskaleringsprincipen beroende på vem rapporteringen avser. Till den utredande funktionen kopplas upphandlad jurist, chef för KITF, HR-chef, rektor och styrelsens ordförande. I vissa fall kan även andra delar av GIH delta i utredningen. För att skydda anmälaren är det viktigt att så få personer som möjligt hanterar informationen. Detta skyddar även den personliga integriteten hos den som blir anmäld.

Tillgången till personuppgifter i uppföljningsärenden ska begränsas till särskild personal som behöver uppgifterna för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter.

Bestämmelserna i lagen stipulerar också att GIH på inget vis får vidta repressalier mot uppgiftslämnare och inte heller får försöka hindra eller förbjuda rapportering.

Interna styrdokument bör uppdateras med uppgifter om vilka funktioner vid högskolan som ska hantera visselblåsarinformation

## Regler för dokumentation, diarieföring, arkivering och allmänna handlingar

Visselblåsarärendena ska dokumenteras på ett sådant sätt att det går att följa handläggningen av dem från början till avslut.

Ärendena är allmän handling och omfattas av sekretess. Vilket innebär att de ska diarieföras så snart de har bedömts som visselblåsarärenden och får inte gallras. De ska diarieföras i diarieföringssystemet i en särskild serie. De ska också märkas med sekretessmarkering i enlighet med 5 kap 5 § OSL och 32 kap 3 b §. GIH har en skyldighet att bevara alla rapporteringar samt de underlag som ingår i en eventuell utredning rörande visselblåsarärenden. Tillgång till ärendena är begränsad via styrning av behörigheter.

Arkivering av visseblåsarärendena sker via diarieföringssystemet och ärendet där. Ingen arkivering sker från den digitala visseblåsarjänssten utan där ska informationen gallras kontinuerligt efter att den överförts till diarieföringssystemet.

Ärenden som inkommit men som bedöms inte vara visseblåsarärenden ska så snart de inkommit hanteras separat och hanteras enligt GIH:s övriga rutiner.

## Sekretess

Två nya sekretessgrunder har tillkommit i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL). Sekretessen ska skydda både den rapporterande personen och andra fysiska eller juridiska personer som förekommer i ett uppföljningsärende. Sekretessen gäller också i personalärenden hos myndigheten som kan komma att följa efter ett uppföljningsärende. Skyddet för den rapporterande personen är absolut, vilket innebär att sådana uppgifter inte får lämnas ut även om det vore helt harmlöst för den rapporterande personen. Sekretessen gäller normalt inte för uppgifter om själva missförhållandet. Men den kan gälla även då, till exempel om beskrivningen av missförhållandet innebär att det går att identifiera den rapporterande personen eller någon annan inblandad.

En sekretessprövning enligt OSL sker vid varje begäran om utlämning. Hela rapporten kommer dock sannolikt aldrig vara sekretessbelagd.

## Behandling av personuppgifter

GIH ska behandla alla personuppgifter som finns i visseblåsarärenden varsamt och begränsa tillgången till dem enbart till de personer som behöver dem för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter.

Personuppgifter som uppenbart inte är relevanta för handläggningen av en viss rapport får inte samlas in.

Personuppgifter i ett uppföljningsärende får inte behandlas längre än två år efter det att ärendet avslutades. Vilket innebär att de inom denna tidsperiod ska gallras ur den digitala visseblåsarjänssten och arkiveras.

I den utsträckning som en behandling av personuppgifter är nödvändig för att fullgöra högskolans skyldigheter enligt visseblåsarlagen finns enligt dataskyddsförordningen ett lagligt stöd för det i den rättsliga grunden *rättslig förpliktelse*. Då ärendena sedan arkiveras finns ett lagligt stöd för bevarandet av personuppgifter i den rättsliga grunden *allmänt intresse*.

Ett personuppgiftsbiträdesavtal ska upprättas med leverantören av den digitala visseblåsarjänssten. All hantering av personuppgifter ska ske inom Sverige.