

Riktlinjer för visseblåsarfunktion

Dnr 1-669/2022

Gäller fr.o.m. 2022-07-01



**Karolinska
Institutet**

Riktlinjer för visselblåsarfunktion

Dnr 1-669/2022

INNEHÅLL

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Syfte.....	3
3 Visselblåsarfunktionen	3
4 Rapporteringskanaler.....	3
5 Visselblåsare – rapporterande person.....	4
6 Handläggning.....	4
6.1 Diarieföring och arkivering.....	4
6.2 Bekräftelse på mottagandet	4
6.3 Den elektroniska blanketten	4
7 Interna rapporteringskanaler	4
7.1 Papperspost	4
7.2 Personligt möte	5
7.3 Per telefon	5
8 Uppföljningsärende	5
9 Offentlighet och sekretess.....	5
10 Meddelarfrihet	6
11 Behandling av personuppgifter.....	6

Diarienummer: 1-669/2022	Dnr föregående version: -	Beslutsdatum: 2022-07-01	Giltighetstid: Fr.o.m. 2022-07-01 och tills vidare
Beslut: Universitetsdirektören		Dokumenttyp: Riktlinjer	
Handläggs av avdelning/enhet: Juridiska avdelningen		Beredning med: Juridiska enheten, enheten arkiv och registratur, säkerhetsenheten	
Revidering med avseende på: Nytt styrdokument m a a lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden			

1 Inledning

Enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden ska Karolinska Institutet (KI) inrätta rapporteringskanaler för personer som i ett *arbetsrelaterat* sammanhang vill informera KI om missförhållanden som det finns ett *allmänintresse* av att de kommer fram. KI är också skyldigt att ha ett förfarande för rapportering och återkoppling om uppföljning av sådana ärenden.

För att ett *allmänintresse* ska anses föreligga krävs att de rapporterade missförhållandena angår en krets av personer som kan betecknas som allmänheten. Vidare ska allmänheten ha ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram, och ju större samhällsintresse desto större anledning till att missförhållandena avhjälps eller avbryts.

Lagen gäller också brott mot EU-regleringar inom vissa området utan att det ska göras en prövning om det finns ett allmänintresse av att en sådan överträdelse kommer fram. Det kan röra sig om regleringar inom t.ex. offentlig upphandling, miljöskydd, djurs hälsa och säkerhet i nätverks- och informationssystem.

2 Syfte

Riktlinjerna vänder sig i första hand till de medarbetare som ska hantera visselblåsarfunktionen vid KI som ett stöd i hanteringen av inkomna rapporter.

3 Visselblåsarfunktionen

Chefsjuristen och en jurist utsedd av chefsjuristen vid juridiska avdelningen svarar för KI:s visselblåsarfunktion. I den funktionen har medarbetarna en självständig och oberoende ställning att agera fritt på KI:s vägnar genom att ta emot rapporter och ha kontakt med rapporterande personer, följa upp det som rapporterats genom att inleda och avsluta utredningar, formulera slutsatser från uppföljningen av behöriga beslutsfattare vid KI och att lämna återkoppling om uppföljningen till rapporterande personer.

Visselblåsarfunktionen ska rapportera slutsatser till universitetsdirektören och till den organisatoriska enhet inom KI som har att vidta åtgärder.

4 Rapporteringskanaler

Visselblåsaren kan välja på vilket sätt den vill kontakta KI. Det kan ske

- genom en elektronisk blankett på intranätet eller externa webbplatsen,
- med papperspost,
- genom personligt möte,
- per telefon.

5 Visselblåsare – rapporterande person

En rapporterande person är den som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden och rapporterar den. Personen ska tillhöra någon eller några av följande personkategorier

- arbetstagare,
- personer som gör en förfrågan om eller söker arbete,
- personer som söker eller utför volontärarbete,
- personer som söker eller fullgör praktik,
- personer som annars står till förfogande för att utföra eller utför arbete under en verksamhetsutövares kontroll och ledning,
- egenföretagare som söker eller utför uppdrag,
- personer som har tillhört någon av personkategorierna ovan och har fått del av eller inhämtat informationen under tiden i verksamheten.

6 Handläggning

6.1 Diarieföring och arkivering

Ärendena registreras med sekretess i en särskild serie med begränsade behörigheter.

När ärendet avslutats ska rapporten och uppföljningsärendet arkiveras.

6.2 Bekräftelse på mottagandet

Den rapporterande personen ska inom *sju* dagar från mottagandet få en bekräftelse på att KI har tagit emot rapporten om inte personen har av sagt sig en sådan bekräftelse eller om visselblåsarfunktionen har anledning att anta att en bekräftelse skulle avslöja personens identitet.

6.3 Den elektroniska blanketten

När den rapporterande personen använder den elektroniska blanketten registreras ett ärende och visselblåsarfunktionen får en automatisk avisering via det tekniska gränssnittet i Portal Bas.

7 Interna rapporteringskanaler

7.1 Papperspost

Brev ska adresseras till
Visselblåsarfunktionen
Karolinska Institutet
171 77 Stockholm

Sådana brev ska lämnas oöppnade till visselblåsarfunktionen. Om brevet inte överlämnas personligen av en registrator till visselblåsarfunktionen ska funktionen underrättas om att ett brev har kommit in och på vilket sätt det har vidarebefordrats.

7.2 Personligt möte

Tid för ett personligt möte ska bokas in så snart som möjligt efter att det har begärts. Mötet kan dokumenteras genom att spelas in eller att ett protokoll skrivs. Innehållet i protokollet ska stämmas av med den rapporterande personen för att säkerställa att allt blivit korrekt antecknat. Protokollet ska undertecknas av visselblåsarfunktionen och den rapporterande personen.

7.3 Per telefon

KI:s telefonväxel ska vidarebefordra samtalet till visselblåsarfunktionen eller lämna ut funktionens telefonanknytning så att den rapporterande personen kan ringa funktionen direkt. Samtalet kan dokumenteras genom att det spelas in eller att ett protokoll skrivs. Innehållet i protokollet ska stämmas av med den rapporterande personen för att säkerställa att allt har blivit korrekt antecknat. Protokollet ska undertecknas av visselblåsarfunktionen och den rapporterande personen.

8 Uppföljningsärende

Visselblåsarfunktionen gör en bedömning av riktigheten av det som rapporterats för att

- avgöra om ärendet ska överlämnas till en annan verksamhet inom KI för att vidta åtgärder,
- till en annan myndighet, eller
- avslutas utan åtgärd t.ex. för att visselblåsarlagen inte är tillämplig. Är lagen inte tillämplig kan ärendet i förekommande fall lämnas till en annan enhet för vidare åtgärder.

Visselblåsarfunktionen bestämmer vilka uppgifter som ska lämnas vidare till den andra verksamheten eller myndigheten. Uppgiftsskyldigheten medför att sekretess inte hindrar att uppgifterna lämnas vidare¹.

Visselblåsarfunktionen får anlita nödvändig utredningshjälp, expertstöd och särskild kompetens för att uppföljningsärendet ska kunna utredas på ett korrekt och rättssäkert sätt.

Om rapporten innebär att ett brott kan ha begåtts får visselblåsarfunktionen, i stället för att inleda ett uppföljningsärende, avsluta ärendet genom en polisanmälan och en återkoppling till den rapporterande personen om detta.

9 Offentlighet och sekretess

Sekretess gäller för information om den rapporterande personen. Sekretess gäller även för information om en annan person som genom den lämnade informationen kan identifieras, om inte ett röjande av den personen kan ske utan risk för att personen i fråga lider skada eller men.

¹ 8 kap. 2 § och 10 kap. 28 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Övrig information i ärendet omfattas inte av sekretess såvida inte informationen är så detaljerad att den kan röja den rapporterade personen.

10 Meddelarfrihet

Oavsett denna rapporteringskanal, har var och en rätt att vända sig till media och lämna uppgifter i vilket ämne som helst med information om myndigheten om avsikten är att den ska publiceras².

11 Behandling av personuppgifter

Personuppgifter får behandlas endast om behandlingen är nödvändig för ett uppföljningsärende.

Personuppgifter får också behandlas

- om det är nödvändigt för att åtgärder ska kunna vidtas med anledning av det som kommit fram i ett uppföljningsärende,
- om det är nödvändigt för att rapporter ska kunna användas som bevisning i ett rättsligt förfarande,
- för att fullgöra ett uppgiftslämnande i överensstämmelse med lag eller förordning,
- för andra ändamål under förutsättning att uppgifterna inte behandlas på ett sätt som är oförenligt med det ändamål som uppgifterna samlades in för.

Personuppgifter i ett uppföljningsärende får inte behandlas längre än två år efter det att ärendet avslutats. Detta hindrar dock inte att handlingarna arkiveras.

² 1 kap. 1 och 7 §§ tryckfrihetsförordningen och 1 kap. 1 och 10 §§ yttrandefrihetsgrundlagen