Beslutad av: Regiondirektören

Diarienummer: RS 2022–01146

Giltighet: från 2022-05-15 till 2027-04-15

Regional riktlinje

Visselblåsning vid rapportering av missförhållanden

Riktlinjen gäller för: Samtliga förvaltningar i Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Koncernenhet säkerhet och beredskap

Dokumentet ersätter: Det finns inget föregående dokument

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Sammanfattning och bakgrund

Den 23 oktober 2019 antog Europeiska rådet det så kallade visselblåsardirektivet (Europaparlamentets och rådets direktiv om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten). Den 17 december 2021 införlivades direktivet i den svenska lagstiftningen lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, visselblåsarlagen.[1] Visselblåsarlagen innehåller bestämmelser om bland annat skydd mot hindrande åtgärder och repressalier. Vidare finns bestämmelser om på vilket sätt behandling av personuppgifter får ske och om sekretess.

Enligt visselblåsarlagen ska Västra Götalandsregionen (VGR) ha en intern rapporteringskanal som omhändertar visselblåsningar och regler för hur rapportering tas hand om och följs upp. Med visselblåsning avses en rapportering om missförhållanden i ett arbetsrelaterat sammanhang, där det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Bestämmelserna om att inrätta interna rapporteringskanaler för VGR gäller från den 17 juli 2022.

Denna riktlinje anger hur den interna rapporteringskanalen organiseras i VGR samt hur de rapporteringar som kommer in ska hanteras.

Rapporteringen av visselblåsningar i VGR görs genom en intern rapporteringskanal. Den person som lämnar uppgifter i rapporteringskanalen kan inte spåras.

För att omhänderta de visselblåsningar som kommer in finns en visselblåsarfunktion med oberoende och självständiga personer. Visselblåsarfunktionen ska ha kontakt med den som har rapporterat, se till att utredning genomförs och följa upp de eventuella åtgärder som behöver vidtas samt lämna återkoppling till den rapporterande personen.

Denna riktlinje gäller samtliga förvaltningar i VGR

Vem kan rapportera?

Den interna rapporteringskanalen kan användas av personer som är verksamma inom VGR såsom:

- medarbetare
- volontärer och praktikanter
- personer som annars utför arbete under VGR:s kontroll och ledning exempelvis uppdragstagare och konsulter

Den interna rapporteringskanalen

En rapportering av ett missförhållande sker genom en webbaserad tjänst som nås via VGR:s intranät eller VGR:s bolags egna websidor. All initial kontakt sker via denna tjänst. Möjlighet finns att fortsätta kommunikationen på andra sätt om den rapporterande personen så önskar. Tjänsten är krypterad och lösenordskyddad. Rapportering kan göras helt anonymt.

När gäller visselblåsarlagen?

Lagen gäller vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang. Med arbetsrelaterat sammanhang menas en persons nuvarande eller tidigare arbete.

För allmän rapportering av missförhållanden gäller lagen endast om det finns ett allmänintresse. För att ett allmänintresse ska finnas ska missförhållandena beröra en krets av personer som kan betecknas som allmänheten, och allmänheten ska ha ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram. Sådan rapportering kan exempelvis handla om korrupta handlingar.

Lagen gäller även vid rapportering om missförhållanden rörande viss EU-rätt. För sådan rapportering ska det inte göras någon prövning av om det finns ett allmänintresse av att sådana missförhållanden kommer fram. Det gäller exempelvis bestämmelser inom områdena offentlig upphandling, folkhälsa och skydd av privatlivet och behandling av personuppgifter.

Vad kan inte visselblåsas?

Allmänna klagomål eller missnöjen med arbetsförhållanden, organisation och chefskap, mindre oegentligheter eller konflikter på arbetsplatsen omfattas inte av visselblåsarlagen utan hanteras på samma sätt som tidigare. Lagen gäller inte heller vid rapportering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen (2018:5858).

Den rapporterande personen får inte bryta mot så kallad kvalificerad tystnadsplikt eller lämna ut handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Skydd för den rapporterande personen

Västra Götalandsregionen får inte:

1. hindra eller försöka hindra att rapportering görs
2. på grund av rapporteringen vidta repressalier mot den som rapporterat

Detta gäller även för den som bistår den rapporterande personen vid rapporteringen, såsom en fackligt förtroendevald eller skyddsombud. Skyddet gäller även den som har koppling till den rapporterande personen, exempelvis en anhörig, kollega eller en juridisk person som den rapporterande personen äger.

För att det ska vara fråga om repressalier ska det vara arbetsgivaren, eller någon representant för denne, som utsätter någon för repressalier. Repressalier är ett brett begrepp

som kan omfatta många olika åtgärder som är negativa för personen exempelvis uppsägning, utebliven befordran, ändrade arbetsuppgifter.

Sekretess

Ändringar har gjorts i offentlighets- och sekretesslagen så att sekretess gäller för en rapporterande persons identitet och i viss utsträckning för uppgift om annan person som nämns i ärendet. Bestämmelserna om sekretess finns i 17 kap 3b och 32 kap 3b §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Mottagande av rapporter

Enligt visselblåsarlagen ska VGR utse oberoende och självständiga personer eller enheter som ska vara behöriga att hantera uppföljningsärenden genom att:

1. ta emot rapporter och ha kontakt med rapporterande personer
2. följa upp det som rapporteras
3. lämna återkoppling om uppföljningen till rapporterande personer

I VGR fördelas ansvaret för uppföljningsärenden enligt följande:

En handläggande enhet

Den handläggande enheten är enhet säkerhet och beredskap (ESB) på Koncernkontoret. Enhet säkerhet och beredskap bedömer initialt rapporteringen och har kontakt med den rapporterande personen. För de uppföljningsärenden som bedöms omfattas av visselblåsarlagen lämnar ESB förslag till bedömning till den beslutande arbetsgruppen. När det gäller rapporter som berör VGR:s helägda bolag ska ESB:s förslag överlämnas till respektive bolags beslutande arbetsgrupp.

En beslutande arbetsgrupp

Den beslutande arbetsgruppen består av HR-direktör och avdelningschef på ärendesamordning och kansli. Arbetsgruppen fattar beslut efter föredragning av den handläggande enheten och följer upp de åtgärder som behöver vidtas. Bolagsstyrelserna utser för egen del beslutande arbetsgrupp.

Vid behov kan personer som tillför särskild expertis kontaktas i ett uppföljningsärende.

Endast de personer som enligt ovan utsetts ska ha tillgång till personuppgifter som behandlas i ett uppföljningsärende. Personuppgifter som uppenbart inte är relevanta för handläggningen får inte samlas in och ska raderas snarast möjligt om de samlats in av misstag.

Av dokumenthanteringsplanen framgår hur länge rapporteringar och dokumentation i ärenden ska sparas.

Extern utredare

Om någon på Enhet säkerhet eller beredskap (ESB), eller någon i den beslutande arbetsgruppen, är berörd eller inblandad i en rapportering eller om rapporteringen gäller

direktörer, förvaltningschefer eller bolagsledning ska utredningen genomföras av upphandlad extern part.

Hantering av rapporter

1. **Rapportering** – Visselblåsning sker genom den interna rapporteringskanalen där rapportören svarar på förinställda frågor. Det finns möjlighet till fritextsvar och att bifoga dokument. Efter att den rapporterande personen har skickat rapporteringen kommer hen att få ett användarnamn och lösenord för att anonymt kunna föra en dialog med den handläggande enheten. En rapporterande person kan via den interna rapporteringskanalen begära att ha fortsatt kommunikation via telefon eller genom fysiskt möte. När en person rapporterar om missförhållande muntligt ska anteckningar föras. Den rapporterande personen ska få tillfälle att kontrollera, rätta och genom underskrift godkänna anteckningarna.

2. **Bekräftelse** – Den rapporterande personen får en bekräftelse inom sju dagar från mottagandet. Om rapporteringen inte omfattas av visselblåsarlagen kan handläggande enhet bedöma att något uppföljningsärende inte kommer att startas. Om så sker får den rapporterande personen information om detta och i förekommande fall information om vart hen kan vända sig.

3. **Komplettering** – Om handläggande enhet bedömer att ytterligare information krävs för att utreda rapporten kan komplettering begäras av den rapporterande personen. Om komplettering inte inkommer inom en månad avslutas ärendet och den rapporterande personen underrättas om detta.

4. **Utredningsrapport –** Handläggande enhet ansvarar för att en utredning görs och att en utredningsrapport sammanställs. Berörd verksamhet är skyldig att bistå med den information och material som handläggande enhet begär. Utredningsrapporten ska beskriva hur utredningen har genomförts, vad som kommit fram och i förekommande fall de åtgärder som fullföljts med anledning av det som framkommit i uppföljningsärendet. Utredningsrapporten ska vara klar inom en angiven tidsram och presenteras för den beslutande arbetsgruppen.

5. **Bedömning av utredningsrapporten –** Den beslutande arbetsgruppen tar ställning om missförhållanden har begåtts och om utredningsrapporten uppfyller kraven i visselblåsarlagen.

6. **Återkoppling** – Den rapporterade personen får återkoppling av den handläggande enheten om vilka åtgärder som har genomförts. Återkoppling bör ske inom tre månader från att rapporten mottagits.

7. **Uppföljning –** Den beslutande arbetsgruppen följer upp om de åtgärder som anges i utredningsrapporten genomförts.

8. **Avslut –** Ärendet avslutas av handläggande enhet.

Om det under utredningen framkommer misstanke om att brott har begåtts ska polisanmälan göras.