



Handläggningsordning för inkomna rapporter om missförhållanden i enlighet med lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2022-0445) och gäller från och med den 17 juli 2022. Styrdokumentet reglerar hur inkomna rapporter om missförhållanden enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden ska hanteras. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Innehållsförteckning

1	Inledning	2
1.1	Definitioner	2
1.2	Lagkrav	2
1.3	Ansvar	3
1.4	Kanal för rapportering	3
1.5	Inte möjligt lämna anonym rapportering	3
1.6	Avgränsningar	3
2	Rapport lämnas och tas emot	4
2.1	Ta emot rapportering skriftligt	4
2.2	Ta emot rapportering muntligt	4
2.3	Mottagande av rapportering bekräftas	4
3	Uppföljning av rapportering	5
3.1	En första bedömning av rapporteringen	5
3.2	Uppföljning i syfte att bedöma rapporteringens riktighet	5
4	Lämna återkoppling om åtgärder vid uppföljningen	5
5	Dokumentation	6
5.1	Dokumentation	6
5.2	Diarietföring	6
6	Övriga bestämmelser	6
6.1	Tystnadsplikt och sekretess	6
6.2	Personuppgifter/dataskyddsförordningen	7
6.3	Jäv	7

1 Inledning

1.1 Definitioner

I detta styrdokument avses med

Rapporterande person: den som rapporterar om missförhållande i enlighet med 5 kap. lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

Rapport/rapportering: muntligt eller skriftligt lämnad information om missförhållanden i enlighet med 5 kap. lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

Behöriga personer: de utsedda oberoende och självständiga personerna som på KTH:s vägnar är behöriga att ta emot rapporter, ha kontakt med rapporterande person och följa upp det som rapporteras.

Sorterande funktion: grupp bestående av utsedda behöriga personer i oberoende ställning, så långt det är möjligt, med uppdrag att ta emot och göra en inledande bedömning av lämnad rapport.

Utredande funktion: grupp bestående av utsedda behöriga personer med expertkompetens inom olika områden.

Uppföljning: De åtgärder som krävs enligt visselblåsarlagen för att bedöma om rapporteringen faller inom lagen eller ej, samt för att bedöma riktigheten i rapporteringen.

Intern kanal: De dokumenterade sätt som rapporterande person kan lämna rapportering till KTH på.

1.2 Lagkrav

Bestämmelser om rapportering om missförhållande finns i *lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden* (fortsättningsvis benämnd visselblåsarlagen). Det övergripande syftet med lagen är att skydda personer, som rapporterar om missförhållanden, mot hindrande åtgärder och repressalier.

I 1 kap. 2 § visselblåsarlagen finns följande bestämmelse.

2 § Lagen gäller vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram.

[...]

Av 1 kap 2 § framgår därtill att lagen även gäller rapportering avseende handlande eller en underlåtenhet som strider mot viss unionsrätt samt att lagen inte gäller rapportering av säkerhetskyddsklassificerade uppgifter med mera.

I visselblåsarlagen finns bestämmelser om skyldigheter för verksamhetsutövare avseende rapporteringskanaler och förfaranden.

I 5 kap. 2 § visselblåsarlagen finns följande bestämmelse.

2 § En verksamhetsutövare som vid ingången av kalenderåret hade 50 eller fler arbetstagare är skyldig att ha interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning.

Rektor har beslutat att inrätta en intern rapporteringskanal för såväl skriftlig som muntlig rapportering (dnr V-2022-0444). I denna handlägningsordning preciseras KTH:s förfaranden för att hantera rapportering och uppföljning samt hur handläggningen ska dokumenteras.

Av lagen följer också att verksamhetsutövaren ska utse oberoende och självständiga personer eller enheter som ska vara behöriga att på verksamhetsutövarens vägnar ta emot rapporter, ha kontakt med *rapporterande personer*, följa upp det som rapporteras och lämna återkoppling om uppföljningen till *rapporterande personer*. KTH har valt att utse anställda personer inom det gemensamma verksamhetsstödet med en ställning och expertroll som så långt det är möjligt garanterar att personerna självständigt kan utföra uppgifterna i enlighet med lagen.

1.3 Ansvar

Rektor har beslutat om att utse *behöriga personer* (dnr V-2022-0444). I samma beslut har rektor konstituerat en *sorterande funktion* och en *utredande funktion*, vilka båda består av *behöriga personer*.

Den *sorterande funktionen* har ansvar för att göra en tidig bedömning huruvida visselblåsarlagen är tillämplig på lämnad rapportering.

Den *utredande funktionen* har ansvar för att följa upp lämnad rapportering och därefter besluta om rapporteringen ska lämnas utan åtgärd, för åtgärd inom KTH eller lämnas till annan myndighet eller organisation.

1.4 Kanal för rapportering

Rektor har inrättat en intern kanal (dnr V-2022-0444) för att möjliggöra både skriftlig och muntlig rapportering på följande sätt:

- Skriftlig rapportering via e-post till funktionsmailadress
- Skriftlig rapportering via brevskrivelse till på KTH – märkt med hänvisning till lagen
- Muntlig rapportering

Information om den interna kanalen och vilken information som bör framgå av en rapportering anges på KTH:s intranät.

1.5 Inte möjligt lämna anonym rapportering

Visselblåsarlagen medför ingen skyldighet för KTH att ta emot anonym rapportering och uppger inte den *rapporterande personen* sin identitet räknas anmälan inte som en rapportering enligt visselblåsarlagen. KTH kan emellertid välja att följa upp en anonym rapportering, som lämnas i den interna kanalen, i annan ordning.

1.6 Avgränsningar

Visselblåsarlagen gäller rapportering av missförhållanden i ett arbetsrelaterat sammanhang som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Ärenden som inte faller inom lagen ska heller inte hanteras enligt denna handlägningsordning. Sådana ärenden ska hänföras till annan funktion inom KTH i enlighet med gällande styrdokument och andra beslut.

2 Rapport lämnas och tas emot

2.1 Ta emot rapportering skriftligt

Rapportering kan göras skriftligt genom e-post eller genom lämnad brevskrivelse.

Rapportering som inkommer via e-post hanteras i en åtskild grupp, som endast hanteras av *behöriga personer*, i ärendehanteringssystemet Edge och diarieförs.

Inkomna brevskrivelser lämnas till den *utredande funktionen* och registreras i Edge och diarieförs.

Rapporteringen sammanställs därefter av den *utredande funktionen* och förmedlas till den *sorterande funktionen* på ett sådant sätt att *rapporterande personens* identitet inte röjs till andra än *behöriga personer*.

2.2 Ta emot rapportering muntligt

Rapportering kan göras muntligt genom telefonsamtal eller vid fysiskt möte.

Den *behöriga person* som mottar samtalet dokumenterar rapporteringen. Dokumentationen lämnas till den *utredande funktionen* som registrerar rapporteringen i Edge. Rapporteringen sammanställs därefter av den *utredande funktionen* och förmedlas till den *sorterande funktionen* på ett sådant sätt att *rapporterande personens* identitet inte röjs till andra än *behöriga personer*.

Den *rapporterande personen* kan enligt 5 kap 8 § visselblåsarlagen begära att få lämna rapporteringen vid ett fysiskt möte inom skälig tid. De *behöriga personerna* ska skyndsamt arrangera ett sådant möte mellan den *rapporterande personen* och en eller flera av de *behöriga personerna*.

Om rapportering lämnas muntligt genom ett fysiskt möte, eller på annat sätt, ska rapporten dokumenteras genom att samtalet spelas in eller genom att utskrift av inspelning görs alternativt genom att ett protokoll upprättas. Den *rapporterande personer* har möjlighet att neka till att inspelning görs. Vidare ska den *rapporterande personen* ges tillfälle att kontrollera, rätta och genom underskrift godkänna en utskrift av ett inspelat samtal eller ett protokoll.

2.3 Mottagande av rapportering bekräftas

En av de *behöriga personerna* bekräftar till den *rapporterande personen* att rapporten är mottagen.

Av 5 kap. 8 § visselblåsarlagen framgår följande avseende återkoppling till den *rapporterande personen*.

8 § Verksamhetsutövaren ska utforma sina interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning så att den rapporterande personen ...
2. får en bekräftelse på att rapporten är mottagen inom sju dagar från mottagandet, om inte den rapporterande personen har av sagt sig bekräftelse eller mottagaren har anledning att anta att en bekräftelse skulle avslöja personens identitet,

Behörig person gör en bedömning av om en bekräftelse kan lämnas utan risk för att den rapporterandes identitet avslöjas. Bedömningen och information om lämnad bekräftelse dokumenteras i Edge och diarieförs.

3 Uppföljning av rapportering

3.1 En första bedömning av rapporteringen

Den *sorterande funktionen* gör en första bedömning av rapporteringen som kommit in. Detta för att skyndsamt avgöra om rapporteringen ska handläggas enligt visselblåsarlagen eller om rapportering ska lämnas vidare till annan ansvarig verksamhet inom KTH.

Den *sorterande funktionen* kan överlämna en rapportering, som inte skyndsamt kan avgöras om den faller in under visselblåsarlagstiftningen eller inte, till den *utredande funktionen* för ytterligare utredning.

3.2 Uppföljning i syfte att bedöma rapporteringens riktighet

Rapportering som faller under visselblåsarlagens tillämplighet, eller där ytterligare utredning krävs för att avgöra om rapporteringen faller under lagen hanteras av den *utredande funktionen*. I uppföljningen ligger att bedöma rapportens riktighet och avgöra hur ett rapporterat missförhållande ska hanteras vidare internt eller externt i det fall det inte ska lämnas utan åtgärd. Vilken uppföljning som krävs och uppföljningens omfattning avgörs av den *utredande funktionen* utifrån frågans art. Personerna i den *utredande funktionen* har ett gemensamt ansvar för uppföljningen, och utser inom sig en administrativt ansvarig person per rapportering. Vid oenighet gäller förvaltningslagens regler. Även andra personer inom KTH kan involveras i uppföljningen. Dessa kommer inte ha full insyn i ärendet och kan endast undantagsvis få kännedom om den *rapporterande personens* identitet.

Om rapporten inte tillåter att en riktighetsbedömning kan göras ska den *rapporterande personen* ges möjlighet att komplettera rapporten. Om ärendets art tillåter ska berörda personer ges möjlighet att yttra sig. Vidare ska om ärendets art kräver det, berörd verksamhetsansvarig ge den *utredande funktionen* tillgång till plats där händelsen skett eller sker samt bistå med information och stöd vid en genomgång av sådan plats.

Efter utredning beslutar den *utredande funktionen* gemensamt om rapporteringen ska avslutas utan åtgärd eller om den lämnas vidare för fortsatt utredning eller för åtgärd inom KTH. Funktionen kan även besluta att rapporteringen lämnas till annan myndighet eller organisation. Bedömningen ska grundas på vad som framkommit vid utredningen och skälen för beslutet ska dokumenteras. Den *utredande funktionen* ansvarar för att rapporteringen lämnas vidare till rätt mottagare eller för att ärendet avslutas utan åtgärd.

4 Lämna återkoppling om åtgärder vid uppföljningen

I enlighet med 5 kap. 8 § punkten 3 visselblåsarlagen ska den *rapporterande personen* få återkoppling i skäligen utsträckning om slutsatser och åtgärder som har vidtagits vid uppföljningen och om skälen för dessa. Återkopplingen ska lämnas inom tre månader från den dag KTH lämnade bekräftelsen eller, om någon bekräftelse inte har lämnats och det inte har berott på den *rapporterande personen*, sju dagar från mottagandet.

Återkoppling ska även lämnas till den *rapporterande personen* i det fall rapporten inte bedöms falla under visselblåsarlagen. Den *rapporterande personen* ska i sådana fall få hänvisning till vart personen kan vända sig.

Ska ärendet lämnas vidare till annan myndighet eller organisation, sker återkoppling om detta endast om detta inte hindrar utredningen.

I förekommande fall ska den *rapporterande personen* få information om att en uppgift som kan identifiera den *rapporterande personens* identitet kommer att lämnas ut, om inte informationen gör att syftet med uppföljningen eller åtgärderna hindras eller försvåras.

All återkoppling lämnas av den *utredande funktionen*.

5 Dokumentation

5.1 Dokumentation

Dokumentation om rapportering, kontakter med *rapporterande person* och uppföljning ska under handläggningen registreras i Edge.

När uppföljningen är genomförd ska bedömningen och beslut om åtgärd dokumenteras skriftligt, med eventuella underlag såsom yttranden av berörda personer. Bedömningen ska innehålla en tydlig slutsats om rapportens riktighet och en redovisning av hur slutsatsen nåtts.

5.2 Diarieföring

Dokumentationen enligt 5.1 ska diarieföras löpande. Den som utsetts till administrativt ansvarig säkerställer att samtliga handlingar har diarieförts när uppföljningen är slutförd.

6 Övriga bestämmelser

I visseblåsarlagen finns bestämmelser om behandling av personuppgifter, 7 kap, och tystnadsplikt 9 kap.

6.1 Tystnadsplikt och sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) tillämpas i handläggningen av rapportering inom visseblåsarlagen.

I 17 kap. 3 b § i offentlighets- och sekretesslagen finns följande bestämmelse.

3 b § Sekretess gäller i ett ärende om uppföljning enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild än den rapporterande personen, om det kan antas att syftet med uppföljningen motverkas om uppgiften röjs

I 32 kap 3 b i offentlighets- och sekretesslagen finns följande bestämmelse om utredning av rapporter om missförhållanden.

3 b § Sekretess gäller

1. i ett ärende om uppföljning enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden,
2. hos en myndighet i ett personalärende om avskedande, uppsägning, meddelande av disciplinpåföljd eller en liknande åtgärd, som har sin grund i ett sådant ärende om uppföljning som avses i 1 avseende myndigheten, och
3. hos en myndighet i ett ärende om en annan åtgärd än enligt 2, som har sin grund i ett sådant ärende om uppföljning som avses i 1 avseende myndigheten.

Sekretessen enligt första stycket gäller

1. för uppgift som kan avslöja den rapporterade personens identitet, och
2. för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men.

Om allmänna handlingar i ärendet begärs ut ska sedvanlig sekretessprövning göras.

6.2 Personuppgifter/dataskyddsförordningen

I 7 kap. 6 § visselblåsarlagen finns bestämmelse om behandling av personuppgifter.

6 § Endast personer som har utsetts till behöriga personer eller som arbetar vid enheter som utsetts som behöriga att ta emot, följa upp och lämna återkoppling på rapporter får ha tillgång till personuppgifter som behandlas i ett uppföljningsärende. Tillgången till personuppgifter ska begränsas till vad var och en behöver för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter.

6.3 Jäv

Jävsbestämmelserna i förvaltningslagen (2017:900) ska tillämpas. Avser rapporteringen information om missförhållande där en *behörig person* kan antas vara jävig ska rapporteringen hanteras av annan *behörig person*.