

Intern whistleblowerpolitik for Styrelsen for It og Læring

1. Indledning

Det fremgår af lov om beskyttelse af whistleblowere, at en arbejdsgiver, som har pligt til at oprette en intern whistleblowerordning, skal opbevare skriftlig dokumentation for etableringen af og procedurerne for whistleblowerordningen. Det betyder, at arbejdsgiveren skal kunne dokumentere, at der er udpeget en whistleblowerenhed, at der er etableret en ordning, hvortil der kan ske indberetning, og at ordningen er udformet i overensstemmelse med kravene i loven. Den interne whistleblowerpolitik har til formål at udgøre denne dokumentation. Indberetninger i Styrelsen for It og Lærings whistleblowerordning administreres efter retningslinjerne i Justitsministeriets vejledning om whistleblowerordninger på offentlige arbejdspladser. Nedenstående whistleblowerpolitik er et supplement til vejledningens retningslinjer.

2. Whistleblowerordningen

Styrelsen for It og Lærings whistleblowerordning består af det fælles statslige whistleblowersystem, hvori der kan indberettes skriftligt og en whistleblowertelefon, hvortil der kan indberettes mundtligt. Det er muligt at indberette anonymt via whistleblowersystemet og whistleblowertelefonen. Styrelsen sikrer, at medarbejdere og andre, der kan indberette, bliver orienteret om whistleblowerordningen og proceduren for indberetning på styrelsens hjemmeside i overensstemmelse med whistleblowerlovens § 13.

Følgende personer kan indberette til whistleblowerordningen: samtlige personer, som arbejder i styrelsen, personer, der tidligere har arbejdet i styrelsen, personer, som endnu ikke er ansat i styrelsen, men som har været i ansættelsesproces samt samarbejdspartnere som styrelsen har et kontinuerligt og formaliseret samarbejde med, herunder leverandører.

Whistleblowerordningen administreres af en whistleblowerenhed, der er placeret i Kontor for Økonomi og Ledelsesbetjening. Det er alene personer i whistleblowerenheden, der har adgang til indberetningerne i whistleblowersystemet og via whistleblowertelefonen.

3. Whistleblowerenheden

I Styrelsen for It og Læring består whistleblowerenheden af følgende personer:

- Juridisk kommitteret
- Sagsbehandler i STILs ledelsessekretariat
- Styrelsesdirektionens AC-sekretær
- Styrelsesdirektionens HK-sekretær

For at sikre, at whistleblowerenheden altid er bemandet, kan andre medarbejdere midlertidigt vikariere i whistleblowerenheden i forbindelse med ferie eller sygdom.

Den primære sagsbehandler i whistleblowerenheden giver personen, som skal vikariere i whistleblowerenheden midlertidig adgang til whistleblowersystemet. Det sker ved, at den primære sagsbehandler bestiller en brugeradgang til systemet hos SIT. SIT kan håndtere sådan en bestilling inden for 1-3 dage. Vikaren skal følge de regler og retningslinjer, som gælder for whistleblowerenheden, herunder de skærpede krav til tavshedspligt. Når vikariatet er slut bestiller den primære sagsbehandler i whistleblowerenheden en nedlæggelse af vikarens brugeradgang til whistleblower-

systemet og fjerner vikarens adgang til eventuelle whistleblowersager i ESDH-systemet.

4. Whistleblowerenhedens opgaver

Whistleblowerenheden har ifølge whistleblowerloven følgende opgaver:

1. Modtage (og registrere eller dokumentere) indberetninger og have kontakt med whistlebloweren.
2. Bekræfte modtagelsen af indberetningen inden for syv dage.
3. Følge omhyggeligt op på indberetninger (undersøgelsespligt).
4. Give feedback til whistlebloweren hurtigst muligt og ikke senere end tre måneder fra bekræftelsen af modtagelsen.

4.1. Modtagelse og registrering af indberetninger i whistleblowerordningen og kontakt med whistlebloweren

Whistleblowerenheden modtager de indberetninger, der kommer via whistleblowersystemet og whistleblowertelefonen og har kontakten med whistlebloweren.

Whistleblowersystemet og whistleblowertelefonen bruges til at modtage indberetninger og have dialog med whistlebloweren. Hvis en indberetning giver anledning til sagsbehandling, sker sagsbehandlingen i styrelsens ESDH-system.

Whistleblowerenheden sørger for at alle indberetninger registreres i overensstemmelse med tavshedspligten. Det sker ved, at whistleblowerenheden journaliserer indberetningerne i styrelsens ESDH-system. Journaliseringen sker på sager, som whistleblowerenheden har oprettet, og hvor whistleblowerenheden har begrænset adgangen, så der alene er adgang for whistleblowerenheden.

Whistleblowerenheden overfører dokumenter fra whistleblowersystemet til ESDH-systemet på en måde, så andre ikke kan få adgang til dokumenterne. Den primære sagsbehandler overfører dokumenterne som en ZIP-fil fra whistleblowersystemet til sin overførelsesmappe og journaliserer herefter dokumenterne i ESDH-systemet. Den primære sagsbehandler sletter dokumenterne fra overførelsesmappen straks efter overførelsen til ESDH-systemet og fjerner dem fra papirkurven.

Whistleblowerenheden dokumenterer mundtlige indberetninger ved at optage eller udarbejde et nøjagtigt referat/afskrift af mødet eller (telefon)samtalen.

Hvis whistlebloweren beder om et møde, tilbyder whistleblowerenheden som udgangspunkt mødet inden for 7 dage. Whistleblowerenheden sørger for, at mødet holdes på en måde, så tavshedspligten om whistleblowerens identitet overholdes - fx ved at holde mødet på en ekstern lokation. Whistleblowerenheden optager kun mundtlige indberetninger, hvis whistlebloweren giver samtykke hertil. Hvis whistleblowerenheden udarbejder et referat eller en afskrift af mødet eller (telefon)samtalen, får whistlebloweren mulighed for at kontrollere, berigtige og acceptere referatet eller afskriften.

Hvis det er nødvendigt kan whistleblowerenheden ligeledes gemme optagede samtaler eller referat/afskrift af møder eller (telefon)samtaler midlertidigt på et lukket drev i forbindelse med overførelsen til ESDH-systemet. Whistleblowerenheden overfører dokumenterne til ESDH-systemet

umiddelbart efter mødet eller (telefon)samtalen og sletter versionen på det lukkede drev straks herefter og fjerner det fra papirkurven.

Hvis whistleblowerenheden modtager en mundtlig indberetning, efterregistrerer enheden indberetningen i whistleblowersystemet og uploader referatet til systemet. Hvis indberetningen er foregået ved fysisk fremmøde eller telefonisk, afslutter whistleblowerenheden mødet eller samtalen ved at oprette indberetningen i systemet og overdrager den 16 cifrede login kode til whistleblower. Derved kan den opfølgende dialog med whistleblower, herunder whistleblowers godkendelse af referatet ske via whistleblowersystemet.

4.2. Bekræftelse af indberetningen inden for syv dage

Whistleblowerenheden bekræfter modtagelsen over for whistlebloweren inden for syv dage. Fristen på syv dage løber fra dagen efter modtagelsen af indberetningen. Lørdage, søndage og helligdage medregnes ved beregning af fristen. Whistleblowerenheden oplyser den forventede sagsbehandlingstid i forbindelse med bekræftelsen. Hvis der er indberettet skriftligt sender whistleblowerenheden bekræftelsen via whistleblowersystemet.

Hvis indberetningen er mundtlig via styrelsens whistleblowertelefon eller på et møde kan whistleblowerenheden bekræfte modtagelsen telefonisk eller på mødet og dokumentere det med et notat på sagen i ESDH-systemet.

4.3. Opfølgning på indberetningen

Whistleblowerenheden tager indledningsvis stilling til, om indberetningen falder inden for whistleblowerlovens anvendelsesområde.

Hvis indberetningen falder *uden for lovens anvendelsesområde*, orienterer whistleblowerenheden whistlebloweren om det. Når det er relevant, vejleder whistleblowerenheden whistlebloweren om, hvortil whistlebloweren kan rette henvendelsen i stedet, fx opfordrer whistleblowerenheden whistlebloweren til at rette henvendelse til nærmeste personaleleder, tillidsrepræsentanten eller HRO og whistleblowerenheden afslutter sagen i whistleblowersystemet, når indberetningen og evt. øvrige dokumenter er journaliseret i ESDH-systemet.

Hvis indberetningen falder *inden for lovens anvendelsesområde*, iværksætter whistleblowerenheden en undersøgelse af indberetningen med henblik på at be- eller afkræfte rigtigheden af oplysningerne, og hvor det er relevant, imødegå den indberettede overtrædelse.

Undersøgelse

På baggrund af indholdet i den enkelte indberetning beslutter whistleblowerenheden, om det er mest hensigtsmæssigt, at enheden selv undersøger indberetningen, herunder – efter behov – efter indhentelse af yderligere oplysninger internt i organisationen eller koncernen og eventuelt efter yderligere dialog med whistlebloweren. Alternativt kan whistleblowerenheden bede den relevante afdeling udarbejde en redegørelse, som afdelingen afrapporterer til whistleblowerenheden med respekt af den særlige tavshedspligt. Hvis whistleblowerenheden ikke finder redegørelsen tilstrækkelig, sørger whistleblowerenheden for, at forholdene undersøges tilstrækkeligt.

Whistleblowerenheden skal ved beslutningen om, hvordan indberetningen skal undersøges bl.a. tage hensyn til, hvordan indberetningen undersøges bedst muligt under iagttagelse af reglerne om, at whistleblowerenheden ikke må videregive oplysninger om whistleblowerens identitet. Whistleblowerenheden kan også lægge vægt på, om whistleblowerenheden har de nødvendige kompetencer og adgang til de relevante oplysninger for selv at undersøge indberetningen. Habilitetsproblemer kan medføre, at whistleblowerenheden ikke kan gennemføre undersøgelsen ved at indhente en redegørelse fra den afdeling, som indberetningen vedrører.

Hvis et medlem i whistleblowerenheden mener at vedkommende selv er inhabil i forhold til en indberetning, skal vedkommende i overensstemmelse med de almindelige regler om habilitet undlade at behandle sagen. Vedkommende skal orientere sin nærmeste chef om sin inhabilitet under iagttagelse af reglerne om tavshedspligt for whistleblowerenheden og gøre de andre medlemmer i whistleblowerenheden opmærksom på, at vedkommende ikke kan behandle indberetningen. Hvis alle medlemmer i whistleblowerenheden er inhabile skal de orientere styrelsesdirektøren og styrelsesdirektøren udpeger herefter en eller flere midlertidige medlemmer til whistleblowerenheden, som skal behandle indberetningen. De midlertidige medlemmer får adgang til whistleblowerenheden på samme måde som vikarer, jf. afsnit 3. Den primære sagsbehandler fratager rettighederne til den enkelte indberetning for de inhabile sagsbehandlere. Hvis den primære sagsbehandler er inhabil, skal et andet medlem i whistleblowerenheden bede SIT om at tildele rollen som primær sagsbehandler til en anden.

Whistleblowerenheden sørger for, at anonyme indberetninger undersøges, i det omfang, at der er en vis sandsynlighed for, at der foreligger et ulovligt forhold, som ikke er af underordnet betydning, og som fortsat har en sådan aktualitet, at der er grundlag for at iværksætte en undersøgelse.

Når whistleblowerenheden inddrager andre medarbejdere i undersøgelsen af sagen, sker det ved, at whistleblowerenheden inviterer de pågældende medarbejdere til et møde. På mødet forklarer whistleblowerenheden, hvad medarbejderne skal undersøge. Whistleblowerenheden udleverer evt. nødvendige dokumenter til medarbejderne på mødet til låns. Whistleblowerenheden indskærper tavshedspligtsreglerne overfor de pågældende medarbejdere og instruerer dem i at arbejde fortroligt med undersøgelsen ved bl.a. at sørge for at afgrænse adgangen til de dokumenter, de måtte arbejde med. Whistleblowerenheden udleverer nærværende whistleblowerpolitik til dem.

Opfølgning/ reaktion

For så vidt angår indberetninger, som falder inden for lovens anvendelsesområde udarbejder whistleblowerenheden på baggrund af ovenstående undersøgelser en redegørelse til styrelsesdirektøren med indstilling om, hvordan styrelsen skal reagere på indberetningen. Indstillingen kan fx indeholde forslag om:

- anmeldelse til politiet eller anden tilsynsmyndighed,
- iværksættelse af en personalesag over for en medarbejder i styrelsen, eller
- afslutning af sagen, fx på grund af utilstrækkeligt bevismateriale.

De særlige regler om tavshedspligt skal i den forbindelse overholdes. Dvs. at oplysninger om whistleblowerens identitet alene må videregives til styrelsesdirektøren, hvis whistlebloweren har givet samtykke til det.

Styrelsesdirektøren træffer beslutning om, hvordan styrelsen skal reagere.

Whistleblowerenheden følger herefter op på styrelsesdirektørens beslutning og sørger fx for at anmelde forholdet til politiet. Hvis styrelsesdirektøren beslutter, at der skal indledes en personalesag, sender whistleblowerenheden de relevante oplysninger fra redegørelsen til kontorchefen i Kontor for HR og Organisationsudvikling (HRO) og anmoder om, at HRO vurderer, om der er grundlag herfor, og at HRO i givet fald indleder en personalesag. De særlige regler om tavshedspligt skal i den forbindelse overholdes. Dvs. at oplysninger om whistleblowerens identitet alene må videregives til HRO, hvis whistlebloweren har givet samtykke til det, jf. nedenfor. HRO orienterer styrelsesdirektøren om HRO's vurdering af, om der er grundlag for at indlede en personalesag. Whistleblowerenheden orienteres ikke om HRO's vurdering og eventuelle indledning af en personalesag.

4.4. Feedback til whistlebloweren

Whistleblowerenheden giver feedback til whistlebloweren inden for tre måneder fra bekræftelse af modtagelsen af indberetningen. Hvis det ikke er muligt at give feedback inden for fristen, underretter enheden whistlebloweren herom, og om eventuel yderligere feedback kan forventes. Enheden giver whistlebloweren yderligere feedback, når det er muligt. Whistleblowerenheden oplyser som minimum Whistlebloweren om, hvilken opfølgning der er iværksat og giver yderligere oplysninger om undersøgelsens forløb og udfald, hvis det er muligt under iagttagelse af gældende ret.

Whistleblowerenheden oplyser i videst muligt omfang whistlebloweren om, hvilke tiltag der er iværksat eller påtænkes iværksat, og hvorfor enheden har valgt denne opfølgning. Feedbacken overholder gældende lovgivning, herunder forvaltningsloven og databeskyttelseslovgivningen. Det betyder bl.a., at whistleblowerenheden overholder lovbestemte tavshedspligter om f.eks. enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold, og at der skal være behandlingsgrundlag for at videregive følsomme oplysninger. Det beror på en konkret vurdering, hvilke oplysninger whistleblowerenheden giver i opfølgningen.

5. Tavshedspligt og videregivelse

Medarbejdere, der er tilknyttet whistleblowerenheden, overholder reglerne om tavshedspligt og videregivelse, jf. whistleblowerlovens §§ 25 og 26.

Personer i whistleblowerenheden har tavshedspligt med hensyn til oplysninger, der indgår i indberetningerne.

Oplysninger der direkte eller indirekte kan identificere whistleblowerens identitet

Whistleblowerenheden overholder følgende betingelser for videregivelse af oplysninger, der direkte eller indirekte kan identificere whistleblowerens identitet, efter whistleblowerlovens § 26:

- Videregivelse af sådanne oplysninger sker kun til autoriserede medarbejdere inden for whistleblowerenheden, der er kompetente til at modtage eller følge op på indberetninger.
- Videregivelse af sådanne oplysninger kan efter forudgående underretning af whistleblowerens og uden vedkommendes samtykke ske til relevante myndigheder som f.eks. politiet eller Finanstilsynet, når videregivelsen sker for at imødegå overtrædelser af forhold, som er omfattet af whistleblowerlovens § 1, stk. 1, eller med henblik på at sikre berørte

personers ret til et forsvar. Det kan f.eks. være, hvis whistleblowerenhedens undersøgelse af en indberetning giver anledning til at foretage anmeldelse af en lovovertrædelse, eller hvis det er nødvendigt at indkalde en person som vidne i en retssag.

- Videregivelse af sådanne oplysninger kan desuden ske, hvis whistlebloweren samtykker hertil.

Whistleblowerenheden gør ved sin videregivelse modtageren af oplysningerne opmærksom på, at vedkommende også er underlagt den særlige tavshedspligt.

Whistleblowerenheden underretter whistlebloweren forud for videregivelse af oplysninger om whistleblowerens identitet, medmindre det vil bringe en relateret undersøgelse eller retssag i fare, f.eks. hvis underretningen vil medføre risiko for, at beviser vil blive skjult eller ødelagt, risiko for påvirkning af vidner, eller hvis der er mistanke om, at whistlebloweren bevidst har indgivet falsk indberetning.

Øvrige oplysninger

Whistleblowerenheden kan videregive øvrige oplysninger - dvs. oplysninger, der ikke direkte eller indirekte kan identificere whistleblowerens identitet - til medarbejdere uden for whistleblowerenheden, hvis det sker for at følge op på en indberetning eller imødegå overtrædelser, som nævnt i indberetningen. Det kan fx ske for at afklare om en hændelse faktisk har fundet sted.

6. Behandling af personoplysninger

Når det er nødvendigt for at behandle indberetninger, der er modtaget som led i en whistleblowerordningen behandler styrelsen personoplysninger herunder følsomme personoplysninger med hjemmel i whistleblowerlovens § 22. Styrelsen behandler oplysningerne i overensstemmelse med de øvrige bestemmelser i databeskyttelsesforordningen og -loven, herunder de grundlæggende behandlingsprincipper, registreredes rettigheder og krav til behandlingssikkerhed. Whistleblowerenheden sørger for at iagttage oplysningspligten efter databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14.

Whistleblowerenheden skal dog i medfør af den særlige tavshedspligt i whistleblowerlovens § 25 ikke opfylde oplysningspligten over for den indberettede eller andre personer nævnt i indberetningen, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 14, stk. 5, litra d.

7. Opbevaring og sletning af indberetninger

Whistleblowerenheden sørger for, at indberetninger kun opbevares så længe, som det er nødvendigt og forholdsmæssigt for at opfylde krav, der følger af whistleblowerloven. Opbevaring sker i overensstemmelse med de databeskyttelsesretlige regler. Der gælder ikke en fast frist for, hvor længe indberetninger må opbevares. Ved vurderingen af, hvor længe en indberetning skal opbevares lægger whistleblowerenheden vægt på følgende forhold:

- Om det er sandsynligt, at personer (whistlebloweren eller den berørte person), der er beskyttet efter whistleblowerloven, vil kunne få behov for at dokumentere indberetningen.
- Om der kan være grund til at tro, at den pågældende indberetning vil kunne bestyrkes af senere indkomne indberetninger om samme forhold.

- Flere indberetninger om samme emne kan tale for, at indberetninger fortsat opbevares med henblik på sammenkædning.

Indberetninger, som viser sig grundløse eller som ikke er omfattet af whistleblowerloven, slettes, når dette konstateres. Dette gælder også indberetninger som falder uden for styrelsens område, og hvor whistlebloweren vejledes om at rette henvendelse til fx en anden myndighed.

Whistleblowersystemet sletter automatisk indberetninger efter 90 dage. Whistleblowerenheden forlænger opbevaringen, når det er nødvendigt for sagens behandling. Hvis en indberetning skal slettes før den automatiske sletning bestiller den primære sagsbehandler sletningen hos SIT.

Sletningen af indberetninger dokumenteres automatisk i ESDH-systemet, hvoraf det fremgår, når et dokument er slettet.

8. Offentlighedsordning

Whistleblowerenheden sørger for, at der på styrelsens hjemmeside mindst én gang årligt offentliggøres oplysninger om:

- Hvor mange indberetninger der er realitetsbehandlet.
- Hvor mange indberetninger der er afvist eller afsluttet.
- Hvor mange indberetninger der har givet anledning til politianmeldelse.

I forbindelse med offentliggørelsen laver whistleblowerenheden en beskrivelse af de overordnede temaer for de indberetninger, whistleblowerenheden har modtaget og fulgt op på i perioden.

Whistleblowerenheden sørger for, at den særlige tavshedspligt i whistleblowerlovens § 25 overholdes ved, at de overordnede beskrivelser udformes på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere whistlebloweren eller de berørte personer, og beskrivelsen indeholder ikke nærmere oplysninger fra de enkelte indberetninger.