

Generelt om ordningen

Whistleblowerordningen består af en Screeningsenhed (central) og en Whistleblowerenhed (lokal).

Screeningsenheden består af to upartiske personer.

En gruppe lokalt udpegede upartiske personer udgør Whistleblowerenheden. På Ikast-Brande Gymnasium udgøres enheden af arbejdsmiljøorganisationen.

Både screenings- og whistleblowerenheden skal indrettes således, at uafhængighed og fravær af interessekonflikter sikres i videst muligt omfang.

Screeningsenhedens rolle er at foretage den indledende screening af indkomne sager under ordningen, og derefter orientere de lokalt udpegede personer (Whistleblowerenheden) om resultatet af screeningen, samt eventuelle vurderinger.

Ansvar for den 1. screening af sagernes relevans ligger derfor eksternt, mens den lokale whistleblowerenhed (whistleblowerenheden) tager over for sager omfattet af lovens anvendelsesområde.

I forhold til Screeningsenheden er der dermed ikke et direkte ansættelsesforhold imellem sagsbehandlerne og Ikast-Brande Gymnasium.

Dertil kommer, at selve proceduren for behandlinger af sager, uanset om det sker ved screening eller senere, tager højde for eventuelle habilitetsissues.

Procedure

Indberetning og behandling

Indberetning foretages ved at gå ind på www.safewhistle.dk og klikke på ”Start din anmeldelse her”. Det er også muligt at foretage telefonisk henvendelse på tlf.: 72 13 49 50.

Såfremt man vælger telefonisk henvendelse, har man ret til et personligt møde.

Når anmeldelsen er foretaget, vil der blive foretaget en juridisk screening af sagen, med henblik på, at få klarlagt om et forhold kan anses som omfattet af ordningen, og om indberetteren falder i gruppen af beskyttede.

Herefter overdrages sagen til behandling i skolens whistleblowerenhed.

Hvordan behandles indberetninger?

Når der modtages anmeldelse, vurderes det efter en screening, om der er grundlag for at behandle forholdet nærmere, eller om indberetningen skal afvises eller henlægges.

Henlæggelse/afvisning kan fx være fordi det er sendt til en forkert modtager, fordi henvendelsen kommer fra nogen, der står uden for whistleblowerordningen, eller fordi henvendelsen (på trods af opfølgning m.v.) ikke gør det muligt at oplyse sagen tilstrækkeligt.

Det kan også være fordi forholdet ikke henhører under den type af sager som whistleblowerenheden kan/må behandle jf. retningslinjerne herom.

Modtages indberetninger, der falder uden for ordningens anvendelsesområde, vil screeningsenheden afhængigt af indberetningens karakter, og hvis det er muligt, vejlede whistlebloweren om den videre håndtering af indberetningen.

Hvis indberetningen ligger inden for ordningens anvendelsesområde, og der vurderes at være grundlag for at behandle sagen, videresendes anmeldelsen til whistleblowerenheden.

Whistleblowerenheden starter en nærmere undersøgelse af forholdet, inddrager oplysninger internt, og undersøger herunder eventuelle habilitetsspørgsmål og mulige interessekonflikter. Der kan også inddrages eksterne myndigheder og offentlige tilsynsorganer, hvis det er relevant, men der er ikke pligt til dette.

Når screeningsenheden undersøger sagen nærmere, sørger den for, i videst mulige omfang for, at det alene er whistleblowerenheden, der evt. kender whistleblowerens identitet.

Principperne for whistleblowerenhedens virke fastsættes og følges lokalt.

Whistleblowerenheden refererer til rektor, der træffer beslutning om det videre forløb. Hvis en indberetning omhandler rektor, overgives indberetningen til bestyrelsesformanden.

Er der grundlag for videre undersøgelser og vurdering af eventuelle disciplinære sanktioner eller endog politianmeldelse, orienteres rektor med henblik på håndtering af sagen.

Både whistlebloweren og den indberettede vil som udgangspunkt modtage en orientering/underretning, når sagen er afsluttet.

Den praktiske behandling af sager

Indberetninger modtaget via systemet behandles således:

Ved indsendelsen af anmeldelsen får anmelder oplyst en 16-cifret kode. Denne giver adgang til at genbesøge anmeldelsen og screeningsenhedens adgang til evt. videre kommunikation med whistlebloweren. Det er derfor vigtigt at whistlebloweren noterer og gemmer den 16-cifrede kode, så de kan genbesøge sagen. Det anbefales, at man bruger en godkendt passwordmanager til formålet fx. www.1password.com hvis man ikke allerede har en sikker passwordmanager.

For sager som Screeningsenheden sender videre orienteres whistlebloweren herom, og whistleblowerenheden skal – under iagttagelse af gældende ret – sidenhen meddele whistlebloweren, hvilke tiltag der er iværksat eller påtænkes iværksat som opfølgning på

indberetningen, og om begrundelsen for valget af en sådan opfølgning, samt yderligere oplysninger om den indledende screenings udfald og det videre forløb.

En meddelelse skal altid gives under iagttagelse af gældende ret, herunder forvaltningsloven og databeskyttelseslovgivningen iagttagelse af lovbestemte tavshedspligter.

Inden en "sag" kommer til Whistleblowerenheden, foretager screeningsenheden de indledende aktiviteter for at finde ud af om forholdet kan være omfattet af ordningen.

Screeningsenheden har til opgave at:

- Modtage anmeldelser
- Bekræfte modtagelsen
- Vurdere om forholdet er omfattet af ordningen
- Evt. kontakt til Whistlebloweren for opklaring/afklaring i forhold til lovens rammer
- Sikre fortroligheden for den/de implicerede
- I det hele taget at håndtere anmeldelser professionelt og seriøst

De typiske tiltag fra Screeningsenhedens side vil være:

- Yderligere lettere afklaring af fakta, som skønnes nødvendige for at vurdere om forholdet er omfattet af ordningen
- Afvisning af sagen som grundløs/ej omfattet af lovens rammer
- Afvisning af sagen med henvisning til manglende oplysninger
- Videre sendelse af sagen til Whistleblowerenheden til videre behandling, og orientering af whistlebloweren herom

Screeningsenheden har også et begrænset mandat til at rådgive eventuelle whistleblowere, der henvender sig om mere generelle juridiske spørgsmål fx rækkevidden af beskyttelsen mod repressalier, eller om et forhold kan anses omfattet af loven, samt alternativer til anmeldelse (fx anbefale, at whistleblower går direkte til tillidsrepræsentanten i stedet).

Desuden kan screeningsenheden være behjælpelig overfor de lokale whistleblowerenheder og den lokale ledelse i relation til afklaring af habilitetsspørgsmål m.v. altså rent processuelle tiltag der følger af videre sendelsen til whistleblowerenheden.

Screeningsenheden går ikke i dybden i forhold til videre undersøgelser – det vil være op til den lokale whistleblowerenhed på det enkelte uddannelsessted – evt. i samarbejde med/efter sparring med ledelsen/anden rådgiver.

Det er således den lokale whistleblowerenhed, der har pligt til at give endelig feedback til whistlebloweren jf. 12 stk. 2. nr. 3 nedenfor, mens screeningsenheden alene har pligt til (og ansvar for) at bekræfte modtagelsen af henvendelsen i 1. omgang (Sker automatisk hvis anmeldes er foretaget elektronisk).

Opfølgningen på relevante henvendelser derudover sker af whistleblowerenheden, idet ansvaret for sagen, efter screeningsenhedens indstilling, overgår til den lokale whistleblowerenhed.

Af Whistleblowerlovens § 12 stk. 2 følger særlige forpligtelser for whistleblowerenheden, som med nærværende ordning kun delvist overtages af Screeningsenheden. Bestemmelsen betyder, at det skal sikres:

1. At whistlebloweren modtager en bekræftelse på indberetningen inden for 7 dage efter modtagelsen. I praksis sker det ved, at der i systemet svares automatisk på henvendelsen, således at svaret kan læses ved indberetterens næste login.
2. At whistleblowerenheden omhyggeligt følger op på relevante indberetninger.
3. Whistlebloweren har krav på feedback på sin indberetning hurtigst muligt, dog senest tre måneder efter modtagelsen af indberetningen. Når opfølgningen er afsluttet, vil den person, der har foretaget indberetningen, modtage feedback.

I de tilfælde, hvor whistleblowerenheden ikke inden for tre måneder fra modtagelsesbekræftelsen har fastlagt den relevante opfølgning, skal whistlebloweren underrettes herom og om at yderligere feedback må forventes.

Opbevaring og sletning af sager samt GDPR:

Anmeldelser opbevares, så længe det er nødvendigt og forholdsmæssigt for at overholde loven.

Personer, der ikke selv er whistleblowere i sagen, kan benytte rettighederne efter GDPR, fx berigtigelse, krav om sletning m.v.

Der henvises til Ikast-Brande Gymnasiums persondatapolitik og GDPR-oplysningspligt der fremgår af Ikast-Brande Gymnasiums personalepolitik.

Særligt om tavshedspligt:

Autoriserede personer (screeningsenheden, whistleblowerenheden og eventuelle eksterne tredjeparter) har tavshedspligt med hensyn til de oplysninger, der indgår i indberetninger, jf. Whistleblowerlovens §25. I det omfang oplysninger fra indberetninger gives videre (fx til ekstern advokat, revisor eller andet) gælder tavshedspligten også for disse.

For øvrige oplysninger, fx oplysninger der indsamles og bearbejdes på anden vis, gælder Whistleblowerlovens § 25 ikke. Bemærk dog, at andre regelsæt fortsat kan være gældende fx forvaltningsloven, regler om tavshedspligt og Databeskyttelsesloven.

Som standard underskriver såvel screeningsenheden som den lokale whistleblowerenhed en erklæring om tavshedspligt.