

Ramme- og procesbeskrivelse for whistleblowerordningen i kriminalforsorgen

1. Målgruppe

I kriminalforsorgen kan whistleblowerordningen benyttes af ansatte i alle kriminalforsorgsområder inklusive Færøerne, samt i direktoratet og Kriminalforsorgen i Grønland. Ordningen kan også bruges af kriminalforsorgens samarbejdspartnere.

Whistleblowerordningen er et supplement til mulighederne for medarbejdere til at tale med en leder, HR-enheden eller tillidsrepræsentanten, hvis man oplever alvorligt kritisable forhold i kriminalforsorgen. Ordningen skal øge ansattes mulighed for at ytre sig om kritisable forhold uden at frygte for negative ansættelsesretlige konsekvenser og beskytte ansatte, som anvender ordningen.

Tilsvarende har samarbejdspartnere og ansatte hos samarbejdspartnere med ordningen mulighed for at videregive oplysninger om alvorligt kritisable forhold i kriminalforsorgen uden om den sædvanlige samarbejdsrelation.

2. It-system

Indberetningerne til whistleblowerordningen sker gennem et it-system, der er placeret hos en ekstern leverandør. It-systemet er baseret på en open-source løsning fra www.globaleaks.org. Alternativt kan der sendes en mail til whistleblower@krfo.dk eller et fysisk brev til sekretariatschefen i kriminalforsorgen.

Det er kun sekretariatschefen og to sekretariatsmedarbejdere i enheden Koncernledelse og Kommunikation (herefter sekretariatet) i Direktoratet for Kriminalforsorgen, der har adgang til it-systemet. Det gælder også, hvis en indberetning gennem whistleblowerordningen gives til videre behandling i en anden enhed i kriminalforsorgen.

3. Anonymitet

Whistlebloweren kan vælge at være anonym. Det er ikke nødvendigt at afgive hverken person- eller kontaktoplysninger, da it-systemet giver mulighed for anonym kommunikation fra whistlebloweren til sekretariatschefen/-medarbejderne i kriminalforsorgen gennem et kodesystem.

Hvis whistlebloweren ønsker at være anonym, skal vedkommende bl.a. være opmærksom på, at vedkommende ikke ved upload af filer, herunder dokumenter, film, fotos mv., utilsigtet kommer til at afgive oplysninger om sin identitet.

Kriminalforsorgen vil ikke gennem it-tekniske muligheder eller andet forsøge at afdække identiteten på en whistleblower, der ønsker at være anonym.

Hvis oplysninger indberettes til whistleblowerportalen via linket til portalen på kriminalforsorgens hjemmeside fra en computer, der er på kriminalforsorgens netværk, vil dette evt. blive registreret som led i den almindelige logning af brugeraktiviteter på netværket. Denne risiko for logning kan undgås ved at taste selve web-adressen i en browser på en privat eller offentlig computer, der ikke er tilkoblet myndighedens netværk.

Oplysninger, der omfatter mulige strafbare forhold vil blive sendt til politiet. Politiet kan helt undtagelsesvis være nødsaget til at forsøge at indhente oplysninger om en whistleblower, selvom denne ikke har oplyst identitet eller kontaktoplysninger. Det kan f.eks. være, hvis politiet vurderer, at der er behov for politimæssige indgreb for at afværge forbrydelser, der f.eks. indebærer fare for menneskers liv, jf. retsplejelovens bestemmelser.

4. Beskyttelse af whistlebloweren

4.1. Identitet

Hvis whistlebloweren ikke oplyser sin identitet, vil sekretariatet betragte og behandle vedkommende som anonym.

Hvis whistlebloweren oplyser sin identitet, kan sekretariatet ikke garantere vedkommende anonymitet. Det skyldes, at sekretariatet i nogle tilfælde kan være forpligtet til at videregive oplysningerne.

4.2. Repressalier

Kriminalforsorgens ansatte og samarbejdspartnere skal kunne benytte whistleblowerordningen uden at frygte for ansættelsesretlige konsekvenser eller andre sanktioner som følge deraf.

Samtidig kan en whistleblower ikke ved at benytte whistleblowerordningen unddrage sig eventuelle sanktioner for alvorlige eller strafbare forhold, som en undersøgelse måtte vise, at whistlebloweren selv måtte have forårsaget.

Oplever en whistleblower repressalier som følge af at have benyttet ordningen, kan vedkommende henvende sig til sekretariatschefen direkte eller gennem whistleblowerordningen, der i en sådan situation vil inddrage direktøren, alternativt Justitsministeriets departement.

Hvis sekretariatet på anden vis bliver bekendt med, at en ansat kan være blevet udsat for repressalier som følge af at have benyttet ordningen, igangsætter sekretariatet en undersøgelse heraf. Også i en sådan situation vil sekretariatet inddrage direktøren, alternativt Justitsministeriets departement.

Har en ansat oplevet uberettigede ansættelsesretlige sanktioner som følge af at have indgivet en indberetning, kan den ansatte tilkendes erstatning, godtgørelse eller økonomisk kompensation efter de til enhver tid gældende regler herom.

5. Rettigheder for indberettede og whistleblowere

5.1. Rettigheder i forhold til forvaltningslovens regler m.v.

Sekretariatet tager stilling til, i hvilket omfang whistlebloweren skal orienteres om eller inddrages i sagsbehandlingen. Det center eller det område, der undersøger sagen, tager i samråd med sekretariatet stilling til, i hvilket omfang den indberettede skal orienteres om eller inddrages i sagsbehandlingen.

Både whistlebloweren og den indberettede bør som udgangspunkt modtage en orientering/underretning, når sagen er afsluttet. I den forbindelse bør der normalt oplyses om udfaldet af sagen/henvendelsen. Orienteringen/underretning kan dog i visse tilfælde være begrænset af regler om tavshedspligt m.v.

De almindelige forvaltningsretlige regler finder i øvrigt anvendelse. En indberetning til whistleblowerordningen vil ikke i sig selv medføre, at whistlebloweren bliver part i en sag, som indberetningen vedrører, herunder opnår de almindelige partsrettigheder (f.eks. partshøring, begrundelse, partsaktindsigt og mulig klageadgang). Der kan dog være tilfælde, hvor en whistleblower har partsstatus i en sag, som indberetningen omhandler eller giver anledning til.

5.2. Persondataregler

Stamdata og de indberetninger, der modtages gennem whistleblowerordningen, vil som regel omfatte personoplysninger. Dette indebærer, at ordningens opbygning og administration skal leve op til reglerne i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven.

Afhængig af de indberettede oplysninger, kan behandlingen af personoplysningerne endvidere være omfattet af reglerne i retshåndhævelsesloven. Dette vil være tilfældet, hvis de indberettede oplysninger videresendes til politiet, hvorefter der indledes en efterforskning af strafbare handlinger. Hvis behandlingen af personoplysningerne er omfattet af retshåndhævelseslovens regler, vil databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven ikke finde anvendelse.

I henhold til databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og retshåndhævelsesloven har de personer, som kriminalforsorgen behandler oplysninger om, en række rettigheder, som f.eks. en ret til at få at vide, hvilke oplysninger, der behandles. De pågældende kan desuden gøre indsigelse mod kriminalforsorgens behandling af oplysninger og anmode om, at oplysningerne bliver slettet, berigtiget eller begrænset.

Se nærmere om oplysningspligt, indsigtsret samt berigtigelse, sletning og begrænsning i følgende afsnit 5.2, 5.3 og 5.4.

Flere oplysninger om rettigheder i forbindelse med persondatareglerne og kriminalforsorgens behandling af personoplysninger kan desuden findes på <https://www.kriminalforsorgen.dk/om-os/personoplysninger/>.

5.2. Oplysningspligt

En indberettet person skal hurtigst muligt efter en foreløbig undersøgelse har fundet sted og alle relevante oplysninger er sikret have besked om, at der behandles oplysninger om vedkommende. Den indberettede skal have besked om, hvem der er dataansvarlig, om formålet med behandlingen, retsgrundlaget for behandlingen, samt om eventuelle modtagere af oplysningerne. Ud over de nævnte oplysninger skal det i den konkrete sag vurderes om den indberettede skal gives yderligere oplysninger.

5.3. Indsigtsret

En indberettet person kan bede om at få at vide, hvilke oplysninger om vedkommende selv som en myndighed behandler. Pågældende kan desuden bede om en kopi af oplysningerne. Ud over retten til at få bekræftet, at der behandles oplysninger om vedkommende, har den indberettede også krav på at få meddelt en række oplysninger om behandlingen (hvem der er dataansvarlig, formålet med behandlingen, retsgrundlaget m.v.).

En anmodning om indsigt fra en registeret kan afvises, hvis imødekommelsen vil krænke andres rettigheder, herunder andre involverede parter anonymitet.

5.4. Berigtigelse, sletning og begrænsning

En indberettet person kan også gøre indsigelse mod kriminalforsorgens behandling af oplysninger om pågældende og anmode om, at oplysningerne bliver slettet, berigtiget, eller at behandlingen af oplysningerne bliver begrænset.

6. Uafhængighed

Indberetningerne behandles adskilt fra andre personalesager m.v. De modtages og vurderes af sekretariatschefen og to sekretariatsmedarbejdere i enheden Koncernledelse og Kommunikation i Direktoratet for Kriminalforsorgen.

Sekretariatschefen refererer direkte til direktøren i kriminalforsorgen. Hvis en indberetning omhandler direktøren overgives indberetningen til Justitsministeriets departement til behandling. Hvis indberetningen omhandler sekretariatschefen behandles sagen af en af sekretariatsmedarbejderne med direkte reference til direktøren.

7. Afrapportering

Sekretariatet fører en fortegnelse over antal indberetninger til whistleblowerordningen, herunder oplysninger om sagernes behandling og udfald.

Sekretariatschefen skal afrapportere om indberetninger til direktøren og til den samlede koncernledelse i kriminalforsorgen samt til Justitsministeriets departement.

Derudover vil det centrale samarbejdsudvalg i kriminalforsorgen blive orienteret om antallet af sager fordelt på status eller udfald.

Afrapporteringer og orienteringer samt frekvenser herfor kan justeres på baggrund af omfanget af indberetninger, men skal ske mindst halvårligt.

8. Aktindsigt

Anmodninger om indsigt i oplysninger i sager omfattet af whistleblowerordningen skal sendes til sekretariatet med henblik på behandling og eventuel videresendelse til den enhed, der behandler sagen videre.

Der kan efter gældende regler være adgang til at få aktindsigt i navnet på den person, der har indgivet oplysningerne, hvis indberetningen ikke er indgivet anonymt. F.eks. kan de personer, som oplysningerne drejer sig om, have ret til at vide, hvem der har indgivet oplysningerne.

9. Procedure

Nedenfor beskrives proceduren for en indberetning gennem it-systemet til whistleblowerordningen i kriminalforsorgen.

En indberetning fra en whistleblower via fysisk post til sekretariatschefen vil følge samme procedure som en indberetning via it-systemet. Dog vil sekretariatet ved anonyme henvendelser via fysisk post ikke have mulighed for at stille opfølgende og afklarende spørgsmål til whistlebloweren. Der vil således være et mere begrænset og muligvis utilstrækkeligt grundlag for at kunne undersøge og behandle sagen videre.

9.1 Indberetning

Whistlebloweren har adgang til whistleblowerordningen gennem et link på www.kriminalforsorgen.dk. Derefter kan whistlebloweren afgive sine oplysninger i et skema. Whistlebloweren afgør selv, om vedkommende vil være anonym eller vil afgive identitetsoplysninger. Kriminalforsorgen kan uanset kommunikere med vedkommende gennem it-systemet, idet whistlebloweren modtager en kode, som vedkommende på ny kan logge ind på sagen i it-systemet med.

9.2. Modtagelse

It-systemet sender automatisk en mail til sekretariatschefen og to sekretariatsmedarbejdere i sekretariatet i Direktoratet for Kriminalforsorgen, der adviserer om, at der ligger en indberetning i systemet.

Sekretariatet bekræfter gennem system inden for højst 5 arbejdsdage modtagelse af indberetningen over for whistlebloweren.

Samtidig eller i forlængelse heraf retter sekretariatet ved behov for yderligere oplysninger henvendelse til whistlebloweren. Det sker som udgangspunkt gennem it-systemet.

9.3 Journalisering

Sekretariatet opretter en sag i kriminalforsorgens sagsbehandlingssystem. Sagen tildeles en indblikskode, så kun de to sekretariatsmedarbejdere og sekretariatschefen kan se sagen.

Der opretholdes sideløbende under sagens behandling en sag i whistleblower it-systemet af hensyn til at kunne kommunikere med whistlebloweren.

9.4. Indledende sagsbehandling

Sekretariatet vurderer indledningsvist, om indberetningen er omfattet af whistleblowerordningen, og om det er grundlag for en egentlig sagsbehandling.

Sekretariatet kan under hele sagens behandling have behov for at stille opklarende spørgsmål til whistlebloweren for at kunne behandle sagen videre på et tilstrækkeligt oplyst grundlag.

Sekretariatet har som udgangspunkt metodefrihed i forhold til oplysning af sagen, idet det vil bero på en konkret vurdering af hver enkelt oplysning, hvordan oplysningerne håndteres bedst muligt.

Sekretariatet bidrager i samråd med den ansvarlige direktør med forslag/anbefalinger til, hvordan sagen bør behandles videre.

9.5. Afvisning

Modtages der indberetninger, der falder uden for ordningens anvendelsesområde, afvises sagen, og sekretariatet vil - afhængigt af indberetningens indhold og karakter - vejlede whistlebloweren om andre muligheder for opfølgning. Vejledningen kan eksempelvis bestå i, at whistlebloweren opfordres til at rette henvendelse til en tillidsrepræsentant, en leder eller HR-enhed, hvis det forhold, der indberettes om, ikke er omfattet af ordningen, og en konkret vurdering tilsiger, at tillidsrepræsentanten, lederen eller HR-enheden kan bidrage til at bringe forholdet videre i den rette ramme.

Derefter registreres dette på sagen i sagsbehandlingssystemet. Sagen lukkes og slettes i whistleblowerordning it-systemet.

9.6 Henlæggelse

Hvis oplysningerne i indberetningen angår forhold, der ikke er tilstrækkeligt oplyst til, at der kan ske opfølgning, f.eks. hvis det tjenestested, indberetningen angår, ikke kan identificeres, og det ikke er muligt for sekretariatet at indhente nærmere oplysninger fra whistlebloweren, f.eks. hvis whistlebloweren ikke besvarer sekretariatets opfølgende spørgsmål, henlægger sekretariatet sagen uden videre sagsskridt. Sekretariatet vil i så fald underrette whistlebloweren herom gennem it-systemet.

Sekretariatet udarbejder desuden et notat om baggrunden for beslutningen om at henlægge sagen, som lægges på sagen i sagsbehandlingssystemet. Sagen lukkes og slettes i whistleblowerordningens it-system.

9.7 Videre behandling

Hvis oplysningerne angår et omfattende forhold, skal forholdet undersøges nærmere.

Sekretariatet foretager i relevant omfang indledende oplysningsskridt i sagen og afdækker herunder, hvilken eller hvilke enheder i kriminalforsorgen indberetningen angår, samt hvilken eller hvilke direktører, det bør inddrages i sagen.

For nærmere undersøgelser, f.eks. ved behov for indkaldelse af ansatte eller andre parter til en partshøring eller lignende, videregives sagen fra sekretariatet til den direktør, der har kompetence til at føre sagen videre.

Sekretariatet orienterer whistlebloweren om videregivelse af sagen til videre behandling og varetager eventuelle behov for supplerende kommunikation mellem det relevante direktørområde og whistlebloweren gennem whistleblower it-systemet. Reglerne om tavshedspligt kan have betydning for, hvilke oplysninger sekretariatet kan give til whistlebloweren.

Direktøren, der får sagen overgivet fra sekretariatet, skal derefter sørge for, at der oprettes en selvstændig sag i sagsbehandlingssystemet med relevant begrænset indblik og undersøge sagen nærmere. Hvis indberetningen viser sig at være velbegrundet, er der forskellige reaktionsmuligheder:

- Hvis der er tale om overtrædelse af straffelovningen, kan forholdet blive *anmeldt til politiet*.
- Vedrører sagen alvorlige fejl og forsømmelser begået af en ansat i kriminalforsorgen, kan det medføre *ansættelsesretlige reaktioner, herunder disciplinære sanktioner*, f.eks. lønnedgang, advarsel eller afskedigelse.
- Vedrører sagen alvorlige fejl eller forsømmelser begået af en samarbejdspartner, kan det medføre *kontraksretlige konsekvenser for samarbejdspartneren*, f.eks. kontraktophævelse.

Hvis indberetningen vurderes ikke at være velbegrunder henlægges sagen, hvorefter både whistlebloweren og en eventuelt indberettet får besked medmindre reglerne om tavshedspligt hindrer dette.

Direktøren, der får sagen overgivet fra sekretariatet, skal skriftligt underrette sekretariatet om, hvad undersøgelsen har vist, og hvad udfaldet af sagen er blevet samt begrundelsen for udfaldet af sagen.

Når sagen er endeligt afsluttet, orienterer sekretariatet whistlebloweren herom, med mindre det er i strid med tavshedspligten, og sagen lukkes og slettes i whistleblowerordningens it-systemet.

Sekretariatet lukker også sagen i sagsbehandlingssystemet, og den vil alene fremgå i anonymiseret form i opgørelser over antal sager, afrapporteringer m.v.