

## Riktlinjer vid interna oegentligheter

### Syfte

Då Haninge kommun inte accepterar några former av interna oegentligheter är det viktigt att alla medarbetare agerar vid misstanke om eller vid inträffade interna oegentligheter så att vi därmed:

- Skapar förutsättningar att i tid agera för att reducera risk för ytterligare skada
- Behandlar interna oegentligheter på ett enhetligt sätt
- Säkerställer att ärenden handläggs på ett för alla parter rättssäkert sätt

Riktlinjerna avser att stödja både chefer och medarbetare så att det blir tydligt för alla när det gäller vem som gör vad vid misstanke om eller vid inträffade interna oegentligheter.

Som stöd för att följa och vid genomförandet av riktlinjerna finns två bilagor:

**Bilaga 1: Åtgärder vid interna oegentligheter**

**Bilaga 2: Utredningsmall vid interna oegentligheter**

### Omfattning

Med interna oegentligheter avses handlingar som riskerar att leda till förlust som följd av att anställd eller annan anlita part avsiktligt eller med oaktsamhet brutit mot lagar eller interna regler och instruktioner.

Handlingar definieras som: oönskade händelser och incidenter av finansiell karaktär som t ex muta och bestickning, förskingring, bedrägeri, falsk finansiell rapportering, otillåtna bisysslor, svart arbetskraft och stöld.

Förlust definieras som: Finansiell kostnad, skadat varumärke och/eller skadeståndskrav.

### Tillämpning

Samtliga förvaltningar använder sig av riktlinjerna och bilagorna vid interna oegentligheter.

### Genomförande

I bilagor *Åtgärder vid interna oegentligheter* och *Utredningsmall vid interna oegentligheter* finns vägledning avseende vad som ska göras och vem som ansvarar för vad.

Bilagorna innehåller stöd för frågor som:

- Vilka som ska informeras vid interna oegentligheter
- Vem som ansvarar för vad
- Akuta åtgärder



- Polisanmälan
- Intern utredning
- Slutsatser och åtgärder

Ur kontrollsynpunkt är det viktigt att lägga omsorg om att dokumentera de möten som behövs för att kunna gå vidare i ärendet. Dokumentation utgörs av underlag i form av bilagor till dessa riktlinjer, minnesanteckningar/protokoll som beskriver beslut och eventuella överenskommelser.

### Möjlighet

För att undvika att en incident inte rapporteras därför att t ex närmsta chef skulle kunna vara inblandad i aktuell incident eller av annat skäl så är det alltid möjligt att kunna rapportera till andra än angivna nivåer av chefer enligt bilaga 1.

### Dokumentation och arkivering

Det är varje förvaltnings ansvar att föra anteckningar i sådana här uppkomna situationer. Dokumentation ska hanteras och arkiveras enligt antagna riktlinjer om ärendehantering.

### Övrigt

Bilagor nämnda i riktlinjerna som vägledning i arbetet vid interna oegentligheter finns på Intranätet under fliken säkerhet.

Det ska inte uppfattas som tvingande att alltid följa bilagorna men de signalerar en sorts lägsta nivå på hanteringen och ska användas vid avsaknad av likvärdigt stöd.

\_\_\_\_\_  
Ewa Kardell  
Tf. Kommundirektör

\_\_\_\_\_  
Bo Jensen  
Säkerhetsstrateg

### Dokumenthistoria

Upprättad	Reviderad	Kontrollerad av	Godkänd av	Datum
2008-11-03 Bo Jensen	2009-02-13 Bo Jensen	Kent Bernhav Monica Olén Jörn Karlsson	E. Kardell	2009-02-16

## Bilaga 1: Åtgärder vid interna oegentligheter

Vid upptäckt av interna oegentligheter	Ansvarig	Sign
<p><b>1. Uppmärksamma oegentligheter och rapportera till närmaste chef</b>                      Alla anställda har informationsplikt till närmaste chef vid misstanke om eller inträffade interna oegentligheter. Möjligt är naturligtvis att kunna rapportera till annan än närmsta chef i syfte att få vara anonym eller om situationen tvingar till det. Nedanstående nivåer av chefer kan kontaktas valfritt eller annat eget alternativ vid behov.</p>	Alla	
<p><b>2. Rapportera till förvaltningschef</b>                      Förvaltningschef ska omedelbart informeras vid interna oegentligheter av berörd verksamhetsansvarig.</p>	Verksamhetsansvarig	
<p><b>3. Rapportera till kommundirektör</b>                      Förvaltningschef ska skyndsamt bedöma om det som rapporteras är att betrakta som en misstänkt oegentlighet som ska omfattas av riktlinjen. Om så är fallet ska händelsen informeras om till kommundirektören.</p>	Förvaltningschef	
<p><b>4. Rapportera till nämnd och kommunalråd</b>                      Misstänkta oegentligheter ska rapporteras till berörd nämnd och kommunalråd.</p>	Förvaltningschef	
<p><b>5. I vissa fall rapport direkt till kommundirektör</b>                      I de fall bristerna berör förvaltningschef och/eller nämndledamöter kan rapporteringen ske direkt till kommundirektör. Ett sådant förfaringsätt gör också att den enskilde tjänstemannen har möjlighet att få vara anonym gentemot dem som bristerna gäller. Kommundirektören ska rapportera till den berörda nämnden.</p>	Alla	
<p><b>6. Ansvar för fortsatt handläggning</b>                      Huvudregeln är att berörd förvaltningschef är ansvarig för hanteringen av ärendet i sin helhet. Förvaltningschef kan sedan fördela ansvaret för olika aktiviteter inom ramen för hanteringen av ärendet. Kommundirektören kan välja att överta ansvaret för hanteringen t.ex. om flera förvaltningar samtidigt är berörda eller om både kommunens bolag och förvaltningar är inblandade. Funktioner som är lämpliga att leda utredning vid interna oegentligheter är jurist, säkerhetsstrateg, representant för personalavdelning, controller, eller extern kompetens. Vid behov kan krisledningsnämnd sammankallas.</p>	Kommundirektör  Förvaltningschef	

<p><b>7. Bedöma om vilka fler som ska informeras</b> I de fall som utredningen av olika skäl är sekretessbelagd ska endast de som absolut måste få vetskap om utredningen informeras. Hänsyn till arbetsrättsliga regler ska alltid tas.</p>	Utse ansvarig	
--	---------------	--

<b>Omedelbara åtgärder</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Sign</b>
<p><b>8. Beslut om polisanmälan ska göras omedelbart (Se rubrik polisanmälan)</b> Kommunens inställning är att polisanmälan ska göras vid befogad misstanke om brott. Polisanmälan bör inte göras endast vid påstående om brott utan ytterligare underlag måste finnas. Frågan om polisanmälan ska övervägas under hela processen. Vid behov samråd med jurist, representant från personalavdelning eller säkerhetsstrateg.</p>	Utse ansvarig	
<p><b>9. Samtal med misstänkt</b> Bedöm om samtal med misstänkt ska ske omedelbart. I normalfallet sker samtal med den som kan misstänkas efter det att nödvändig information samlats in.</p>	Utse ansvarig	
<p><b>10. Samråd med personalfunktion om eventuell åtgärd ska vidtas</b> Vid behov kan den anställda stängas av med eller utan lön enligt Allmänna Bestämmelser AB, för att t.ex. underlätta utredningen. Normalt ska förhandling ske med facklig organisation före åtgärd. Vidare åtgärder som kan bli aktuella är omplacering, uppsägning, avsked, disciplinpåföljd, avstängning från arbetsplatsen, framtagna av behörighet till lokaler, IT etc. Fackliga förhandlingar/överläggningar om eventuella åtgärder ska genomföras.</p>	Utse ansvarig	
<p><b>11. Vidta åtgärder för att säkra bevis</b></p>	Utse ansvarig	
<p><b>12. Utse ansvarig för intern- och extern information</b> Utse ansvarig för intern kommunikation och bedöm om i vilken omfattning berörd enhet eller berörda arbetskamrater ska informeras. Bestäm vem som uttalar sig i media och ta fram och förbered informationsunderlaget. Fastställ en strategi för informationen som ska präglas av öppenhet, saklighet, snabbhet, förutseende och etik. Kontroll med polis om vilken information som kan lämnas ut.</p>	Utse ansvarig	
<p><b>13. Vidta åtgärder för att förhindra ett upprepande</b> Se över om något behöver åtgärdas i verksamheten. Vad kan göras för att det inträffade inte ska återupprepas?</p>	Förvaltningschef	

<b>Intern utredning</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Sign</b>
<b>14. Ta ställning till händelsen</b> I de fall händelsen inte kan avskrivas ska en intern utredning genomföras i syfte att klargöra vad som faktiskt har inträffat och hur det gått till samt för att skaffa underlag till bevis.	Förvaltningschef	
<b>15. Beslut om vilka som ska involveras i utredningen</b> Ex, jurist, säkerhetsstrateg, personalavdelningen, controller, extern kompetens, berörd verksamhet	Utse ansvarig	
<b>16. Använd bilagd utredningsmall i väsentliga delar</b>	Utse ansvarig	

<b>Polisanmälan</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Sign</b>
<b>17. Polisanmälan ska ske så snart som vi har uppgifter om misstanke för att ett brott har begåtts (se punkt 8)</b>	Utse ansvarig	
<b>18. Vid polisanmälan uppger vi om en intern utredning är påbörjad eller planeras att påbörja</b>	Utse ansvarig	
<b>19. Polisanmälan ska vid behov kompletteras med den interna utredningen</b>	Utse ansvarig	

<b>Slutredovisning och beslut om åtgärder</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Sign</b>
<b>20. Den interna utredningen redovisas för kommundirektör</b> Nödvändiga beslut fattas avseende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Att förebygga så att händelsen inte upprepas</li> <li>• Personalrättsliga åtgärder</li> </ul>	Förvaltningschef	

<b>Utvärdering</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Sign</b>
<b>21. En uppföljning och utvärdering av hanteringen av ärendet ska göras</b>	Utse ansvarig	

## Bilaga 2: Utredningsmall vid interna oegentligheter

### 1. Inledning

Ange anledning till utredningen, vilka som genomför den, ansvarsfördelning, till vem utredningen ska rapporteras och tidplan.

### 2. Syfte

Utredningen ska försöka ge svar på frågor om vad som hänt, varför det hänt och hur ett upprepande ska förhindras.

### 3. Händelseredovisning

Vad har hänt, var har det hänt och vilka är konsekvenserna?  
Konsekvenser för person, ekonomi eller varumärke

När inträffade händelsen, när upptäcktes den, vem upptäckte den och finns det vittnen?

Hur har det inträffade gått till? (Tillvägagångssätt)

Vem eller vilka har eller kan ha utfört handlingen?

### 4. Faktainsamling

Vilket bevismaterial och vittnen finns?

Vilka skriftliga och/eller muntliga instruktioner finns för att motverka det som inträffat och på vilket sätt är de kommunicerade?

Slutsatser av faktainsamlingen?

## 5. Orsaksanalys

Hur har händelsen kunnat inträffa? (Ange orsaker)

Vilka skyddsåtgärder har brutit eller som borde ha funnits för att förebygga det som inträffat.

## 6. Samtal med personer som misstänks för handlingen

Upprätta ett protokoll över samtal som genomförs. Sammanfatta det som framkommit i samtal med den eller de som misstänks för handlingen.

Samtal med misstänkta:

- Person och/eller kontaktuppgifter
- Berätta om anledningen till samtal och varför han/hon har kallats till samtal. Se till att ni är två personer som genomför samtalet. Om arbetsrättsliga åtgärder kan följa ska den berörda ges möjlighet att bistås av fackliga företrädare.
- Be den berörde att ge sin syn på det inträffade. Viktigt att notera detaljer i berättelsen så att jämförelser sedan kan göras mot annat utredningsmaterial.
- Ställ frågor utifrån vad den berörde uppgett och vad som hittills framkommit i utredningen. Komplettera inte den berördes berättelse utan notera särskilt avvikelser mellan vad den berörde uppgett och de fakta som föreligger.
- Se till att ”göra ett bra avslut” på samtalet då det är viktigt för slutresultatet att den berörde har förtroende för dom som är utsedda att utreda händelsen. Bestäm vid behov tid för kompletterande samtal

## 7. Slutsatser

Sammanfattande bedömning av orsakerna till händelsen och de skyddsåtgärder som brutit eller borde ha funnits på plats.

Förslag till åtgärder för att förhindra ett upprepande.

Bedömning av vem eller vilka som utfört handlingen och de faktorer som finns till stöd för utredningen.

Förslag till övriga åtgärder:

Utredningen avslutas utan att vidare åtgärder vidtas

Arbetsrättsliga åtgärder

Polisanmälan

Kommentarer: