|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Krisberedskap, säkerhet och miljö | 2019-11-12 | RS/725/2019 |
| Göran Zackrisson |  |  |
| Tfn: 063-147547  |  |
| E-post: goran.zackrisson@regionjh.se |  |

# Rutin när medarbetare kan misstänkas för brott

Denna rutin beskriver handläggning av ett ärende inom Region Jämtland Härjedalen när en medarbetare kan misstänkas för brott. Syftet med rutinen är att skapa ett arbetssätt och förfarande som är lika för samtliga sådana ärenden samt att ärendena ska hanteras enligt gällande lagstiftning avseende personuppgifter.

Stegen i hanteringen av ett ärende:

1 Misstanke om brott

2 Internutredning

3 Bedömning

4 Eventuella arbetsrättsliga åtgärder

5 Polisanmälan

6 Bevakning av polisutredning

7 Åtal och rättegång

8 Eventuella arbetsrättsliga åtgärder

1 Misstanke om brott

Misstanke om brott kan uppstå av olika orsaker, och misstanken kan vara svagare eller starkare beroende på vad som inträffat och vilka skäl som gjort att misstanken uppstod. En misstanke kan stärkas eller försvagas, eller uteslutas med hjälp av en utredning.

Observera att medarbetaren under hela förloppet fram till en eventuell dom endast är misstänkt.

Avvikelse ska skrivas. Utelämna personuppgifter i avvikelsen, beskriv endast händelsen.

2 Internutredning

Vid misstanke om brott ska alltid utredning göras. Medarbetarens chef, hädanefter benämnd som chef, är ansvarig för att utredning påbörjas och utförs.

Utredningen ska dokumenteras i ärendehanteringssystemet Platina, då den kommer att innehålla sekretessuppgifter enligt offentlighets- och sekretesslagen samt känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen.

Kontakta diariet för ett ärendenummer där all dokumentation kring ärendet ska skapas/lagras i mappen arbetsdokument. Det är viktigt att alla funktioner som behöver insyn i ärendet har rätt behörighet, chef ska därför ange vilka som behöver behörighet till ärendet när diariet kontaktas.

Vid behov av stöd i ärendehantering i Platina kontakta diariet via e-post (diariet@regionjh.se eller FBL diariet), eller via telefon till registrator. Diarienumret meddelas till säkerhetssamordnare.

Starta en utredning som ska innehålla:

* Tidsperiod händelsen inträffade
* Beskrivning av händelseförloppet
* Bedömt eller uppgivet motiv
* Namn, kontaktinformation (telefonnummer, e-postadress) till alla inblandade, inklusive eventuellt misstänkt, vittnen, utredare och brottsoffer.
* Vid behov loggutdrag från förekommande IT system

Chef ska tillsammans med personalstrateg hålla ett utredande samtal med medarbetaren. Medarbetaren ska erbjudas att ta med fackligt ombud vid detta samtal. Ingen annan ska medverka. Samtalet ska protokollföras och diarieföras i ärendet.

Om det råder oklarheter hur utredningen bör hanteras och genomföras kontaktas säkerhetssamordnare och/eller jurist för råd och stöd.

## 3 Bedömning

När utredningen är klar ska en bedömning göras av chef som i första hand avgör om misstanke om brott kvarstår samt om polisanmälan ska göras.

Om denna bedömning inte kan göras av chef, kontaktas säkerhetssamordnare som tillsammans med jurist och/eller personalstrateg gör en rättslig prövning.

## 4 Eventuella arbetsrättsliga åtgärder

En bedömning av arbetsrättsliga åtgärder ska göras även om en polisanmälan inte görs. Personalstrateg inom kompetensförsörjning ska alltid kontaktas vid bedömning av arbetsrättsliga åtgärder.

## 5 Polisanmälan

Vid fortsatt misstanke om brott ska polisanmälan göras och denna ska också diarieföras.

Om polisanmälan görs får arbetsgivaren inte inleda disciplinärt förfarande med anledning av förseelsen under polisutredningens gång.

Polisanmälan görs av ansvarig chef i samråd med säkerhetssamordnare eller jurist. Vid brådskande situationer kan polisanmälan ringas in på telefonnummer 11414. Chef ansvarar då för att meddela detta till säkerhetssamordnare påföljande vardag.

Om den avslutade internutredningen har lämnats över till säkerhetssamordnare eller jurist kan de göra polisanmälan.

Polisanmälan ska inte innehålla personuppgifter om misstänkt eller drabbad. Däremot ska anges att det finns en misstänkt. Dessutom ska framgå vem som är kontaktperson.

En kopia av gjord polisanmälan skickas till diariet via mail eller via internpost till Diariet Hus 2 plan 3. Ange rätt diarienummer så att registrator kan registrera handlingen på rätt ärende.

Chef ska meddela medarbetaren att polisanmälan är gjord.

## 6 Bevakning av polisutredning

Om polisen inleder förundersökning på grund av misstanke om brott kommer främst den som angetts som kontaktperson att kontaktas av polisen för inledande frågor. Det är därför viktigt att denne har kunskap och tillgång till ärendet.

Vidare kommer polisen att förhöra målsägare, vittnen och den misstänkte. Polisutredningen visar om misstanke om brott kvarstår och om så är fallet lämnas ärendet över till en åklagare som gör bedömning om åtal ska väckas. Polisens utredning kan också visa att brott ej kan styrkas och därmed inte gå vidare med utredningen.

Chef ansvarar för att följa upp polisanmälan och utgången av denna. Eventuell nedlagd polisanmälan eller dom ska meddelas säkerhetssamordnare.

Beslut och meddelanden från Polismyndigheten kommer att läggas till ärendet och ansvarig chef/handläggare ska meddelas av diariet att detta skett, så att denne kan gå in i Platina för att följa ärendet.

## 7 Åtal och rättegång

Åklagare beslutar om åtal ska väckas utifrån vad polisutredningen visat. Beslutar åklagare om åtal lämnas utredningen över till tingsrätten som bestämmer datum för huvudförhandling. Till en huvudförhandling kan samtliga involverade i ett ärende kallas.

Tingsrätten meddelar dom efter förhandling. Det kan ibland dröja en tid från avslutad förhandling till dom.

En dom kan också komma att överklagas, vilket kan medföra att det kan ta lång tid från polisanmälan till ett friande eller en fällande dom.

Efter polisens utredning, oavsett om medarbetaren frikänns, döms för brottet eller om ärendet avskrivs och läggs ner, kan arbetsrättslig disciplinpåföljd komma i fråga.

Om ärendet är grund för uppsägning eller avsked kan arbetsgivaren vidta dessa åtgärder utan att invänta ett domslut. Dokumentationen ska diarieföras.

8 Eventuella arbetsrättsliga åtgärder

Efter polisens utredning, oavsett om medarbetaren frikänns, döms för brottet eller om ärendet avskrivs och läggs ner, kan arbetsrättslig disciplinpåföljd komma i fråga.

Om ärendet är grund för uppsägning eller avsked kan arbetsgivaren vidta dessa åtgärder utan att invänta ett domslut. Dokumentationen ska diarieföras.

## Förtydligande av roller och ansvar

**Medarbetarens chef –** ansvarar för att denna rutin efterföljs samt att utredning sker vid misstanke om brott.

**Jurist –** utgör stöd till chef och ansvarar för bedömning avseende om brottsmisstanke finns, samt inom vilket lagrum brottsmisstanken hamnar.

**Personalstrateg –** ansvarar för bedömande av eventuella arbetsrättsliga åtgärder, samt utgör stöd till chef och medverkar i utredningen.

**Säkerhetssamordnare –** ansvarar för stöd och rådgivning till chef under utredningen samt bedömande av händelsen. Utför polisanmälan i de fall som inte brådskar eller där ansvarig chef så önskar.