

## **Whistleblowerpolitik**

Grindsted Gymnasie- & Erhvervsskole har etableret en whistleblowerordning, som kan benyttes af alle medarbejdere, der arbejder på skolen. Vi ønsker med ordningen, at alvorlige lovovertrædelser, seksuelle krænkelser og andre alvorlige forhold kommer frem i lyset, og at medarbejdere kan indberette om sådanne uden frygt for negative konsekvenser. Whistleblowerordningen er et supplement til de almindelige kanaler – f.eks. ledelse, tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant – i forhold til at rejse bekymringer om kritisable eller utilfredsstillende forhold.

## **Whistleblowerenhed**

Vi har udpeget en whistleblowerenhed, som har ansvar for at følge op på indberetninger mv.

Enheden består af:

- Sekretær: Mette Krusborg Madsen (MKM)
- DPO: Niels Kristiansen (NBK)

Enheden har til opgave, at

- Modtage indberetninger.
- Give bekræftelse på modtagelse.
- Have kontakt med whistlebloweren.
- Følge op på indberetninger.
- Give feedback til whistlebloweren.
- Holde rektor informeret om indberetningerne
- Sikre fortrolighed om identiteten på berørte
- Forhindre uautoriseret adgang til oplysningerne.
- Afvise indberetninger, der ikke er omfattet af loven.

Det er whistleblowerenhedens opgave at undersøge og afdække de indberettede forhold og indstille til ledelsen, hvordan der skal reageres

## **Indberetning**

Foregår via skolens mailsystem til [wbansatte@gges.dk](mailto:wbansatte@gges.dk)

For at sikre identiteten på afsenderen og at kommunikationen er krypteret kan der kun indberettes fra medarbejderens gnet-mail. Indberetninger fra andre adresser bliver automatisk afvist af systemet.

Whistleblowerenheden er bekendt med de forholdsregler, de skal tage for at holde identitet og oplysninger fortrolige, samt at alle oplysninger skal slettes, når sagen er afsluttet. Der gælder de samme forholdsregler som for administrationens behandling af særlige følsomme personoplysninger i øvrigt

Hvis skolen på baggrund af de indsamlede oplysninger ender med at gennemføre en disciplinær sanktion, eller der i øvrigt foreligger grunde til, at det er sagligt og nødvendigt fortsat at opbevare oplysninger om en medarbejder, vil oplysningerne blive opbevaret i den pågældendes personalemappe.

## **Sagsbehandling**

Whistleblowerenhedens sagsgange er fastlagt i [Grindsted Gymnasie- & Erhvervsskoles retningslinjer for sagsgangen](#) ved behandlingen af en indberetning, som sikrer, at sagsbehandlingen i whistleblowerenheden lever op til lovens krav.

## **Procedure og informationspligt**

Proceduren for, hvordan der kan foretages indberetning til skolens whistleblowerordning, er beskrevet i [Grindsted Gymnasie- & Erhvervsskoles procedure for indberetning](#). Proceduren er gjort offentlig tilgængelig på hjemmesiden.

## **Offentliggørelse**

Skolen offentliggør en gang årligt oplysninger om den generelle aktivitet i ordningen af statistiske hensyn.