



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Stadsdirektör	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 0832/19 (SLK-2024-00975)	Datum och paragraf för beslutet: 2020-03-02
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-12-12	Dokumentansvarig: Stadsledningskontoret Avdelningschef Säkerhet och beredskap

Bilagor:

Blankett polisanmälan - stöd till brottsutsatt medarbetare

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin.....	4
Vem omfattas av rutinen.....	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Stödjande dokument.....	4
Initiala åtgärder	5
Förfarande vid polisanmälan.....	5
Anmälare.....	5
Målsägande.....	5
Vittne	5
Förundersökning och polisanmälan	6
Utlämnande av personnummer.....	7
Skydd av uppgifter	7
Överprövning av nedläggningsbeslut.....	7
Stöd och uppföljning.....	8
Övrig dokumentation	8
Hantering av handlingar	8
Samråd med stadsledningskontoret.....	8
Anpassning av rutinen.....	8

Inledning

Syftet med denna rutin

Att samtliga händelser där medarbetare i staden utsätts för hot och våld i tjänsten hanteras enhetligt.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för stadens förvaltningar och bolag.

Bakgrund

Kommunstyrelsen gav 2019 stadsledningskontoret i uppdrag att ta fram rutiner för samråd avseende hotsituationer och polisanmälan vid hot och våld mot stadens tjänstepersoner. Uppdraget är en komplettering av Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet och har sitt ursprung i ett yrkande om stadens centrala arbete mot hedersförtryck och våldsbejakande extremism. Rutinen är en vägledning för verksamheter i fall där medarbetare utsätts för hot och våld i tjänsten.

Koppling till andra styrande dokument

Denna rutin är ett förtydligande av hur polisanmälan ska ske utifrån Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet.

Stödjande dokument

En blankett är framtagen som kan fungera som stöd för att göra polisanmälan. Det finns även en metodhandbok i otillåten påverkan¹ framtagen av stadsledningskontorets kunskapscentrum mot organiserad brottslighet. Handboken är tillgänglig på intranätet. För andra stödjande dokument hänvisas till egen förvaltning eller bolag.

¹ Otillåten påverkan är ett paraplybegrepp som omfattar en rad olika handlingar som syftar till att påverka tjänstepersoners och politikernas myndighetsutövning och beslutfattande. Exempel på handlingar som kan falla under begreppet är trakasserier, hot, våld, skadegörelse eller korruption som avser otillbörliga erbjudanden. En händelse betecknas som otillåten påverkan om den drabbade uppfattar att syftet var att påverka tjänsteutövningen.

Rutin

Initiala åtgärder

Vid situationer då medarbetare utsätts för hot och/eller våld i tjänsten är utgångspunkten alltid att en polisanmälan ska göras. Händelser i tjänsten avser situationer kopplade till yrkesrollen såväl under som utanför arbetstid.

Polisanmälan ska göras skyndsamt, då utredningsläget är mest fördelaktigt om polisen får kännedom om brottet i ett så tidigt skede som möjligt.

Om situationen är akut kontaktas polisen via nödnummer 112. I icke akut läge görs en polisanmälan via 114 14, på en polisstation, genom lokalt upprättad kontakt (till exempel med kommun- eller områdespolis) eller genom att fylla i ”Polisanmälan – Blankett brottsutsatt medarbetare” som kan skickas med e-post till Polismyndigheten på adress: registrator.vast@polisen.se.

Förfarande vid polisanmälan

När en medarbetare blir utsatt för hot och/eller våld i tjänsten betraktas händelsen som ett brott mot verksamheten. Närmaste chef gör polisanmälan tillsammans med den brottsutsatte medarbetaren. Som stöd för anmälan kan ”Polisanmälan – Blankett brottsutsatt medarbetare” användas.²

Anmälare

I polisanmälan står förvaltningen eller bolaget som anmälare. Det räcker att anmälaren (närmaste chefen) uppger för- och efternamn, kontaktuppgifter till arbetet och verksamhetens organisationsnummer (ej personnummer).

Målsägande

En medarbetare som är brottsutsatt står som målsägande i polisanmälan. När chefen gör polisanmälan ska denne endast lämna ut målsägandens för- och efternamn, kontaktuppgifter till arbetet samt anställningsnummer³ (ej personnummer). Målsäganden kommer att behöva lämna ut sitt personnummer vid ett senare skede i utredningen.

Begär att arbetsplatsadressen ska stå som hemadress/folkbokföringsadress i polisanmälan samt att all korrespondens i ärendet, inklusive målsägandekopian av polisanmälan, skickas till arbetsplatsen då medarbetaren är utsatt för brott i tjänsten.

Vittne

För medarbetare inom Göteborgs Stad som bevittnat hot- eller våldshändelse gäller samma rutin som för målsägande. När polisanmälan görs uppger anmälaren endast

² Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten är förankrad hos Polismyndigheten på PKC Region Väst.

³ För de verksamheter som saknar individuella anställningsnummer ska målsägandens födelsedatum (år-månad-dag) anges i stället för anställningsnummer

vittnets för- och efternamn, kontaktuppgifter till arbetsplatsen samt anställningsnummer⁴ (ej personnummer). Vittnet kan komma att behöva lämna ut sitt personnummer vid ett senare skede i utredningen.

Om blanketten ”Polisanmälan – Blankett brottsutsatt medarbetare” används och skickas till Polismyndigheten via e-post anges endast om vittnen till händelsen finns eller inte. Övriga uppgifter lämnas till polisen i ett senare skede.

Förundersökning och polisanmälan

En förundersökning (brottsutredning) inleds så snart det kan antas att brott har begåtts. Syftet med förundersökningen är att utreda om det faktiskt har begåtts något brott, vem eller vilka som i så fall kan misstänkas för brottet och om bevisningen räcker för att väcka åtal. Förundersökningen leds av polis eller åklagare.

Den som leder förundersökningen kan välja att inte inleda en förundersökning om det är uppenbart att ärendet inte går att utreda. Det är därför av stor vikt att lämna så pass mycket uppgifter som möjligt när polisanmälan görs.

I punktform följer förslag på sådant som är bra att uppge när polisanmälan upprättas:

- Kortfattad beskrivning av händelsen.
- Tid för händelsen.
- Plats för händelsen.
- Anmälarens uppgifter (se stycke ”Anmälare”).
- Målsägandens uppgifter (se stycke ”Målsägande”).
- Var tydlig med att polisen ska skicka all korrespondens i ärendet till arbetsplatsen och tillse att rätt adress till arbetsplatsen är angiven.
- Uppgifter om gärningsperson, exempelvis om identiteten är känd eller ej, signalementsuppgifter.
- Om vittnen eller stödbevisning finns. Stödbevisning kan exempelvis vara film, brev, e-post, skärmdumpar, ljudupptagning, journalanteckningar⁵, övrig dokumentation som styrker händelseförloppet etc.
- Om händelsen bedöms vara demokratihotande/påverkansbrott, till exempel att motivet för händelsen förmodas vara att påverka ett myndighetsbeslut eller antas vara en konsekvens av målsägarens tjänsteutövning.
- Att målsäganden vill medverka i en polisutredning och att denne kan lämna mer utförliga uppgifter om händelsen i förhör.
- Om målsägandebiträde⁶ önskas vid en eventuell rättsprocess.

⁴ Se fotnot 2 under rubriken ”Målsägande” angående förfarande om det saknas individuella anställningsnummer i verksamheten.

⁵ Om målsäganden har uppsökt sjukvård på grund av skada till följd av händelsen kan det vara bra att uppge att polisen får ta del av sjukvårdens journalanteckningar.

⁶ Ett målsägandebiträde är en advokat vars uppgift är att tillvarata målsägandens intressen och vara stöd under förundersökning och rättegång samt att hjälpa till att begära ersättning/skadestånd. Målsägandebiträde utses av domstol vid vissa grövre brott, till exempel vålds- och sexualbrott, eller om det av någon annan anledning finns särskilt behov av biträde. (Källa: aklagare.se)

- Om målsäganden har ersättningsanspråk⁷ på grund av brottet.

Varje polisanmälan har ett unikt diarienummer. Den som gör polisanmälan kan be att få diarienumret. Det kan vara bra att spara om det i ett senare skede uppstår behov av att komplettera polisanmälan med ytterligare uppgifter eller för att följa upp vad som händer i ärendet.

Utlämnande av personnummer

Målsägandes samt vittnens personnummer kommer att behövas för att polisen ska kunna bedriva sitt arbete så effektivt som möjligt. Målsägande och vittnen anställda inom Göteborgs Stad får själva uppge personnummer vid förhör eller om situationen är sådan att polis kommer ut i anslutning till händelsen och upprättar en polisanmälan och håller förhör med målsägande och vittnen på plats.

När målsägandens personnummer har lämnats till polisen och lagts in i ärendet, begär att all fortsatt korrespondens ändå går via arbetsplatsen.

Skydd av uppgifter

När handlingar begärs ut under pågående förundersökning (brottsutredning) gäller i regel så kallad förundersökningssekretess. Det innebär att uppgifterna i förundersökningen inte lämnas ut om detta bedöms kunna vara till skada för utredningen.

Den som leder förundersökningen kan under vissa förutsättningar lägga så kallat åtkomstskydd på ärendet. Åtkomstskyddet innebär kortfattat att antalet personer som har tillgång till ärendet inom handläggande myndighet begränsas. Beslutet att åtkomstskydda grundas på ärendets karaktär och kan läggas i ärenden som bedöms vara särskilt känsliga.

Det hör inte till vanligheterna att den som anmäler en händelse begär åtkomstskydd, men om anmälaren anser att det finns anledning att skydda uppgifterna i anmälan särskilt, kan frågan om åtkomstskydd lyftas när polisanmälan görs.

När förtroendevalda utsätts för hot eller våld med anledning av sitt uppdrag läggs åtkomstskydd i högre utsträckning, då denna typ av brott faller inom ramen för demokratibrott.

Överprövning av nedläggningsbeslut

Om polis eller åklagare beslutat att inte inleda en förundersökning eller att inte väcka åtal i ett ärende är det möjligt att begära en överprövning av beslutet. Detta görs genom att kontakta den myndighet som har fattat nedläggningsbeslutet.

Endast den som är berörd, det vill säga den som utsatts för brottet (målsäganden) eller den som misstänks för brottet kan normalt begära överprövning. Vid överprövning ska en blankett fyllas i. Blanketten finns tillgänglig på Åklagarmyndighetens hemsida. Om

⁷ Ett ersättningsanspråk kan till exempel vara ekonomisk ersättning på grund av sveda och värk, kränkning, kostnader som uppkommer i samband med sjukvård eller inkomstbortfall. När anmälan upprättas kan det vara svårt att veta om man har ett ersättningsanspråk. Då går det bra att uppge att ”ersättningsanspråk preciseras vid senare tillfälle”.

blanketten inte är komplett ifylld, tydlig och fullständig när den skickas in granskas normalt inte beslutet.

Stöd och uppföljning

Som företrädare för arbetsgivaren ansvarar närmaste chef för att finnas som ett stöd och ha uppföljande samtal med medarbetaren. Det är viktigt att chefen följer upp händelsen och finns med hela vägen, från förhör till eventuell rättegång. Andra insatser som kan bli aktuella är exempelvis stödinsatser från företagshälsovården. Vilka åtgärder som kommer i fråga sker i samråd med medarbetaren utifrån dennes behov.

Det är viktigt att det finns rutiner för hur hot- och våldshändelser hanteras i verksamheten och att det finns åtgärdsprogram som kan aktiveras när en medarbetare blir utsatt för hot eller våld i sin yrkesutövning, se Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet. Gör en bedömning kring medarbetarens fortsatta utsatthet och om säkerhetshöjande åtgärder behöver sättas in i det enskilda fallet. Kontakta verksamhetens säkerhetsansvariga för vidare stöd.

Övrig dokumentation

Tillbuds- eller arbetsskadeanmälan ska alltid göras vid hot- och våldssituationer. Medarbetaren upprättar själv en sådan anmälan i stadens system för tillbud och arbetsskador och där administrerar närmaste chef ärendet. Närmaste chef är skyldig att skyndsamt anmäla allvarliga fall av hot och våld till Arbetsmiljöverket. Kontakta verksamhetens HR-avdelning för vidare stöd.

Hantering av handlingar

Polisanmälan och andra handlingar som upprättas eller inkommer i ärende där medarbetare har utsatts för hot eller våld i tjänsten ska diarieföras. Handlingarna diarieförs med sekretessmarkering. Denna markering begränsar vilka som kan se handlingarna samt påminner om att det ska göras en sekretessprövning om handlingarna begärs ut. Rubrik på ärenden och handlingar i diariet utformas så att inte sekretessen röjs.

Samråd med stadsledningskontoret

Enligt de rutiner som finns lokalt i verksamheten, kontaktar närmaste chef den lokala säkerhetsfunktionen och/eller lokala HR-avdelningen och informerar om händelsen.

Om ytterligare vägledning behövs inför eller efter att en polisanmälan gjorts kan den lokala säkerhetsfunktionen eller lokala HR-avdelningen kontakta stadsledningskontoret, avdelningen för säkerhet och beredskap, för vidare stöd och rådgivning genom att e-posta till: sakerhetochberedskap@stadshuset.goteborg.se

Anpassning av rutinen

Tillägg till rutinen kan behöva göras så att den anpassas till lokala förutsättningar. I verksamheter som exempelvis handhar minderåriga och personer med funktionsvariationer kan undantag finnas avseende att göra polisanmälan.