

STYRDOKUMENT

DATUM

2022-05-12

Riktlinjer för visselblåsning

Denna riktlinje beskriver Älvsbyns kommuns rutiner, hantering, ansvar och roller vid visselblåsning. Riktlinjen gäller för kommunkoncernen och inkluderar därmed Älvsbyns kommun och dess kommunala bolag Älvsbyns Energi och Älvsbyns Fastigheter.

Bakgrund

Älvsbyns kommuns riktlinjer om visselblåsning utgår från Lagen om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (2021:890). Lagen innebär ett skydd för den person som vill rapportera om missförhållande. Skyddet omfattar arbetstagare, arbetssökande, praktikanter, inhyrd personal, egna företagare som utför uppdrag, aktieägare som är verksamma i bolag, volontärer. Skyddet kvarstår även efter avslutad anställning.

Skyddet består dels av skydd mot repressalier och hindrande åtgärder, men även ansvarsfrihet och anonymitet för den som slår larm.

Enligt lagen ska verksamhetsutövare med 50 anställda eller fler inrätta interna rapporteringskanaler, en så kallad visselblåsarfunktion.

Lagen gäller vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram.

Syfte

Det är allas ansvar att gemensamt uppmärksamma problem och områden där vi som organisation eller våra anställda inte följer rådande lagar, eller inte fullt ut efterlever gällande riktlinjer. Visselblåsarfunktionen blir också en påminnelse om organisationens ansvar att tydliggöra vilka regler som gäller och vad som förväntas av de anställda. Sammantaget ska visselblåsarfunktionen och dess hantering stärka en kultur där problem adresseras och diskuteras.

Vår starka förhoppning är att alla medarbetare ska känna att det är tillräckligt högt i tak för att föra dialoger om problem öppet. Men möjligheten att anonymt lämna tips är ett sätt att visa att ingen ska behöva oroas för konsekvenser av att påtala missförhållanden.

Visselblåsarfunktionen är alltså ett komplement och ska inte ses som en ersättning för ett öppet samtalsklimat. Normalt vänder man sig som anställd till närmaste chef eller någon person i ledningen som man känner förtroende för.

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans	Giltighetstid
Riktlinje	Riktlinje visselblåsning	2022-05-23, KS § 90	KS	Tills vidare
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Dokumentinformation	Detta dokument gäller för
HR-chef	1	--	168/22-003	Anställda

Älvsbyns kommun tillämpar ett totalt repressalieförbud. Det innebär att vi har nolltolerans mot åtgärder ämnade att straffa någon som påtalat missförhållanden – faktiska eller upplevda – så länge agerandet skett i god tro. Medveten smutskastning eller ryktesspridning tolereras dock inte.

Visselblåsning vid Älvsbyns kommun

Älvsbyns kommun och dess kommunala bolag har en visselblåsarfunktion där anställda anonymt kan uppmärksamma organisationen på missförhållanden inom verksamheten. Visselblåsarfunktionen ligger hos en extern part för att omöjliggöra efterforskning av uppgiftslämnarens identitet. Information om visselblåsarfunktionen och länk för att göra en anmälan finns på kommunens och bolagens hemsidor. Det är inte möjligt att identifiera den som står bakom en anmälan och det är därför inte möjligt att verifiera om personen är anställd inom Älvsbyns kommun. Alla rapporterade ärenden kommer att beaktas.

Visselblåsarfunktionen är avsedd för allvarliga överträdelser, som brott mot svensk eller EU-lagstiftning samt ärenden som kan anses av allmänintresse att de uppmärksammas. Det är sådana ärenden som kommer att hanteras i visselblåsarfunktionens definierade handlägningsprocess. Övriga ärenden kommer att hänvisas vidare till lämplig part.

Rutiner vid visselblåsning

1) Anmälan och en första bedömning

När en anmälan inkommer via visselblåsarfunktionen görs en första bedömning av extern part. Ärenden som faller utanför systemets syfte avskrivs som visselblåsarärenden, men kan hänvisas vidare internt till relevant tjänsteperson.

2) Handläggare vid Älvsbyns kommun alternativt kommunalt bolag meddelas

Anses en anmälan ligga inom ramen för visselblåsning kontaktas handläggare vid Älvsbyns kommun alternativt kommunalt bolag. Handläggare kontaktas även vid ärenden som faller utanför hantering för visselblåsning, dessa ärenden hanteras utanför ramen för denna riktlinje och kommer inte beskrivas ytterligare.

Handläggare ansvarar för ärenden som faller inom ramen för visselblåsning. Initialt behöver handläggaren bilda sig en uppfattning om ärendet utifrån den första bedömningen som gjorts av extern part. Extern part rekommenderar även huruvida ett ärende ska utredas internt eller externt varpå handläggare i samråd med extern part fattar beslut om extern alternativt intern utredning. Huvudregeln är att ärenden ska utredas av extern utredare för att undvika risk för jäv och säkerhetsställa rätt kompetens. Intern utredning kan dock anses skäligt beroende på ärendets art. En bedömning får göras vid varje enskilt ärende.

3) Utredning

Vid beslut om extern utredning lämnas ärendet över till extern oberoende advokat. Denne utreder ärendet och lämnar rekommendation för åtgärd eller vidare hantering. Vid beslut om intern utredning är det handläggare som utreder och sedan lämnar utredningen och förslag på åtgärd vidare till visselblåsarkommittén.

4) Visselblåsarkommitténs beslut om åtgärder

När utredningen är färdig sammankallas visselblåsarkommittén som utifrån utredningen och dess rekommendationer beslutar om åtgärder. De beslut som tas måste vara förenliga med gällande delegationsordning.

5) Återkoppling till visselblåsaren

Återkoppling till visselblåsaren ska alltid göras vilket sker i slutet av processen. Handläggaren ansvarar för att ärendet avslutas i visselblåsarfunktionen och att ärendet arkiveras i diariet.

Roller och ansvar

Nedan beskrivs roller och ansvar för hantering vid visselblåsning.

Visselblåsare

Den person som gör en anmälan om missförhållande gör anmälan via visselblåsarfunktionen på hemsidan. Visselblåsaren är anonym men har möjlighet att vara öppen med sin identitet gentemot utredaren. Om ett ärende slutligen resulterar i en brottsutredning, kan man som uppgiftslämnare komma att kallas som vittne. Visselblåsaren kan komma att behöva svara på kompletterande frågor och inlämna underlag som styrker anmälan. Detta görs i visselblåsarfunktionen.

Anmäld person/er

Eventuella personer som pekats ut i ett ärende informeras om pågående utredning så snart det är möjligt med hänsyn till utredningsarbetet. Vem som står bakom anmälan förmedlas dock inte, även om det skulle vara känt för utredaren.

Extern part

Tillhandahåller visselblåsarfunktion där anmälan om visselblåsning görs. Extern part gör den första bedömningen vid varje inkommet ärende och informerar handläggare vid Älvsbyns kommun. Extern part för dialog med handläggare huruvida intern eller extern utredning ska göras. Extern part tillhandahåller även möjlighet till extern utredning som görs av advokat.

Kontaktperson

Kontaktperson vid Älvsbyns kommun fungerar som en länk mellan extern part och Älvsbyns kommun. Frågor att hantera som kontaktperson kan vara systemtekniska frågor som uppdateringar av visselblåsarfunktionen men även andra i övrigt förekommande frågor som rör samarbetet med extern part. Utsedd kontaktperson är HR-chef.

Handläggare

Handläggare ansvarar för mottagning av ärenden som skickas från extern part. Handläggare har behörighet i visselblåsarsystemet och administrerar och dokumenterar i systemet. Handläggare är även den som, vid beslut om intern utredning, utreder ett ärende. En handläggare ansvarar för att processen går framåt, men kan behöva ta hjälp av andra funktioner. Handläggaren föredrar ärende och utredning för visselblåsarkommittén. Då en handläggare själv kan vara föremål för anmälan är det viktigt att ha flera handläggare. Älvsbyns kommun och dess kommunala bolag har därför tre utsedda funktioner som handläggare. Utsedda handläggare är HR-chef och utsedd kvalificerad handläggare vid kansliet för den kommunala förvaltningen, och utsedd administratör som handläggare för de kommunala bolagen.

Visselblåsarkommitté

Visselblåsarkommitté består av en grupp tjänstepersoner som har till ansvar att besluta om lämpliga åtgärder utifrån utredningens resultat. Gruppens sammansättning har gjorts utifrån kompetens och befogenheter som anses ha relevans för visselblåsarenden. Om någon i visselblåsarkommitté är föremål för utredning

utesluts denne från kommitténs arbete. Visselblåsarkommittén består av kommunchef, HR-chef, ekonomichef, chef för kommunledningskontoret. Gäller ett ärende de kommunala bolagen kan lämplig tjänsteperson från bolagen komma att inkluderas för det specifika ärendet. För att ytterligare säkra att relevanta beslut fattas i händelse där högsta tjänsteperson är anmäld, åläggs medlemmar i ett sådant fall att rapportera till revisor.

Extern utredare

I de fall ett ärende ska utredas externt görs detta av advokat.

Om visselblåsarfunktionen

För att systemet ska vara trovärdigt är det viktigt med transparens och tydlighet kring hur vi skyddar användarens integritet. Det är vidare viktigt att hjälpa uppgiftslämnare att lämna så bra information som möjligt. Några aspekter som Älvsbyns kommun har fäst speciellt avseende vid är:

- Oberoende ärendehandläggning. Ärenden som bedöms som kvalificerade visselblåsarärenden utreds av en särskilt utsedd handläggare alternativt av en extern oberoende advokat.
- Information till användare. Som uppgiftslämnare ska man veta hur man är skyddad tekniskt och vad man själv måste tänka på för att inte lämna för mycket information. Det kan handla om användardata i bilagor, risker med att rapportera från arbetsplatsens nätverk eller risken att avslöja sig genom på vilket sätt man uttrycker sig.
- Datalagring. Vi har valt en leverantör med egna dedikerade servrar, placerade i Sverige. Handlagda ärenden raderas ur systemet så att information inte sparas längre än nödvändigt.
- Informationshantering. Ingen känslig information ska skickas via mejl, utan det krävs alltid personlig inloggning för att komma åt och arbeta med ärendeinformation.

Sekretess och diarieföring

Enligt nya lagen ska de personer som är en del av en rapport som faller under visselblåsarlagen kunna garanteras sekretess. Detta innebär möjlighet att sekretessbelägga en anmälan som kommer in. Avslutat ärende diarieförs.

Uppföljning

En årlig uppföljning av antal ärenden och vidtagna åtgärder görs till Kommunstyrelsen i slutet av året.

Processbeskrivning visseblåsning

