

# RIKTLINJER

Riktlinjer för visselblåsning

### **Styrdokument**

Handlingstyp: Riktlinje för visselblåsning

Diarienummer: KS/2021:525

Beslutas av: Kommunstyrelsen

Fastställdedatum: 2021-11-15 §248

Dokumentansvaring: Funktionschef Medborgarservice och processtöd

Revideras: Minst vart fjärde år

Följs upp av: Medborgarservice och processtöd

Tidigare versioner: -

Giltigt tom: 2025-11-15

Alla beslut som rör barn ska vara barnrättsbaserade i enlighet med barnkonventionen. Beslut ska alltid föregås av prövning av barnets bästa och i större frågor samt vid beslut som kan ha negativ inverkan på barnet/barnen, ska föregås av en barnkonsekvensanalys.

## Innehåll

1	<b>Inledning</b> .....	4
2	<b>Syfte</b> .....	4
3	<b>Riktlinje för visselblåsning</b> .....	4
	3.1 Systemet.....	4
	3.2 Handläggningen.....	5
4	<b>Implementering och tillämpning</b> .....	6
5	<b>Uppföljning</b> .....	6

## 1 Inledning

Visselblåsning handlar om att uppmärksamma missförhållanden och begreppet har kommit att användas både för larm till media och när man internt uppmärksammar problem. Tranemo kommun har ett visselblåsarsystem där anställda, leverantörer och invånare anonymt kan uppmärksamma organisationen på missförhållanden inom verksamheten. Visselblåsarsystemet ligger hos en extern part för att omöjliggöra efterforskning av uppgiftslämnarens identitet. Information om kanalen finns på intranätet och externwebben. Den som står bakom en anmälan kan välja att vara anonym och det är då inte möjligt att veta om personen är anställd eller utomstående. Alla rapporterade ärenden kommer att beaktas.

## 2 Syfte

Systemet ska tydliggöra allas ansvar att gemensamt uppmärksamma problem och områden där vi som organisation eller våra anställda inte följer rådande lagar, eller inte fullt ut lever efter våra riktlinjer. Systemet blir också en påminnelse om organisationens ansvar att tydliggöra vilka regler som gäller och vad som förväntas av de anställda. Sammantaget ska visselblåsarsystemet stärka en kultur där problem adresseras och diskuteras. Förhoppningen är att alla medarbetare ska känna att det är tillräckligt högt i tak för att föra dialoger om problem öppet. 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. Tranemo 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. Kanalen 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 visselblåsarsystemets definierade handläggningsprocess. Övriga ärenden kommer att hänvisas vidare till lämplig part.

## 3 Riktlinje för visselblåsning

### 3.1 Systemet

För att systemet ska vara trovärdigt är det viktigt med transparens och tydlighet kring hur användarens integritet skyddas. Det är vidare viktigt att hjälpa uppgiftslämnare att

lämna så bra information som möjligt. Några aspekter som Tranemo kommun har fäst speciellt avseende vid är:

- **Oberoende ärendehandläggning:** Ärenden som bedöms som kvalificerade visseblåsarärenden utreds av extern advokat om det bedöms finnas risk för intressekonflikter.
- **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 hur man uttrycker sig.
- **Datalagring:** Leverantören har egna dedikerade servrar, placerade i Sverige. Handlagda ärenden raderas ut ur systemet i enlighet med framtagna pub-avtal så att information inte sparas längre än nödvändigt.
- **Informationshantering:** Ingen känslig information ska skickas via mejl, utan det krävs alltid personlig inloggning med BankID för att komma åt och arbeta med ärendeinformation.
- **Inrapporteringskvalitet:** Tydliga frågeformulär hjälper uppgiftslämnare att ge fullständig information som gör ärenden möjliga att utreda på ett bra sätt. Som ett komplement finns möjligheten att korrespondera anonymt med uppgiftslämnaren.
- **Tillgänglighet:** Mobilanpassning av rapporteringssidan är självklart då allt mer kommunikation sker via mobila enheter. En extra poäng med detta är mobila enheter ofta ligger utanför arbetsplatsens nätverk och därmed under arbetstid är ett integritetsmässigt bra alternativ till arbetsdatorn. Möjlighet att lämna ärenden per telefon erbjuds också.

### 3.2 Handläggningen

Ärenden handläggs av en speciellt utsedd oberoende advokat. Utredning och eventuell rekommendation för åtgärd eller vidare hantering rapporteras till en förtroendegrupp inom Tranemo kommun och föredras i ledningsgruppen. Ärenden som faller utanför systemets syfte avskrivs och behandlas inte som visseblåsarärenden. Personer som pekas 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. Efter handläggning raderas ärendet ur databasen. Om ärendet behöver utredas vidare sparas nödvändig information utanför visseblåsarssystemet. Informationen förstörs eller anonymiseras så snart det med hänsyn till utredningen är möjligt. Om en uppgiftslämnare väljer att vara öppen med sin identitet kommer ändå dennes identitet uteslutande att tillgängliggöras för den grupp som utsetts att hantera visseblåsarärenden. Undantaget är om ärendet resulterar i en brottsutredning, då man som uppgiftslämnare kan komma att kallas som vittne.

## **4 Implementering och tillämpning**

Den externa rapporteringskanalen för visseblåsarärenden är implementerat och finns tillgängligt att nå via kommunens hemsida och intranät.

## **5 Uppföljning**

För att visseblåsarssystemet ska vara ändamålsenligt görs regelbundna utvärderingar av hur kanalen används, om berörda personer känner till kanalen, om typen av ärenden stämmer överens med systemets syfte och om rutinerna kring hanteringen fungerar som det är tänkt.

Uppföljning av antal visseblåsarärenden kommer att synliggöras i rapporteringskanaler utifrån i kommunens styrmodell.