



Grästorps kommun

Riktlinje för visseblåsarfunktion i Grästorps kommun

Dokumenttyp: Riktlinje
Beslutsinstans: Kommunstyrelsen
Fastställt: 2025-02-12 § 19
Giltighetstid: tillsvidare
Diarienummer: KS 2024/469
Dokumentansvarig: Kanslichef



Innehåll

1.	Bakgrund	3
1.1	Vad är en visselblåsning?	3
1.2	Vem kan visselblåsa?	4
2.	Skydd för visselblåsare enligt visselblåsarlagen	4
2.1	Skydd i form av ansvarsfrihet.....	4
2.2	Skydd mot hindrande åtgärder och repressalier	4
3.	Hur rapporteras en visselblåsning?	5
3.1	Intern rapporteringskanal	5
3.2	Extern rapporteringskanal	5
4.	Utredning av visselblåsningar	5
4.1	Var visselblåsning sker	5
4.2	Mottagning av visselblåsning.....	5
4.3	Utredningsfunktionen gällande övriga tjänstepersoner (ej nyckelfunktioner)	6
4.4	Utredningar gällande nyckelbefattningshavare	7
4.5	Sekretess	7
4.6	Uppföljning och kontroll av visselblåsarfunktionen.....	8
4.7	Diarieföring och arkivering	8



1. Bakgrund

I syfte att skydda personer som rapporterar om missförhållanden har lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen) trätt i kraft. Lagstiftningen reglerar i huvudsak skydd för visselblåsare mot hindrande åtgärder och repressalier och om ansvarsfrihet för åsidosättande av tystnadsplikt. Lagen ställer krav på att verksamhetsutövare med mer än 50 anställda är skyldig att ha interna rapporteringskanaler för visselblåsning som ska vara självständiga och oberoende. Det ska också finnas förfaranden för rapportering och uppföljning. Kommuner får dela interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning med andra kommuner samt kommunala bolag, stiftelser och föreningar som också omfattas av skyldigheten att ha kanaler och förfaranden. Den nya visselblåsarlagen tillkom efter att EU i oktober 2019 antagit det s k visselblåsardirektivet (2019/1937/EU).

Personerna som arbetar i de interna rapporteringskanalerna kan vara anställda hos verksamhetsutövaren eller hos någon som anlitas för att hantera uppgifter som rapporterats in. Oavsett om de är anställda hos verksamhetsutövaren eller hos någon annan, ska personerna eller enheterna vara oberoende och självständiga. Det är inte tydligt vad som menas med oberoende och självständiga om personerna är anställda hos verksamhetsutövaren, men de ska i vart fall ha mandat att inleda och avsluta utredningar utan verksamhetsutövarens godkännande och de ska inte kunna bestraffas för att de utför sina uppgifter. Det bör vidare finnas rutiner för att undvika intressekonflikter och om möjligt bör personerna rapportera till verksamhetens högsta nivå, se prop. 2020/21:193 s. 148 f.

1.1 Vad är en visselblåsning?

Ett visselblåsarärende kännetecknas av att visselblåsaren i ett arbetsrelaterat sammanhang rapporterar om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Som missförhållande av allmänintresse räknas t.ex. slöseri med allmänna medel, brott mot interna principer (t.ex. hållbarhet) som har ett allmänintresse, ageranden som strider mot EU-rättsakter, brottsliga handlingar och brott mot myndighetsföreskrifter eller skydd för liv, hälsa och miljö.

I visselblåsardirektivet (2019/1937/EU), artikel 2.1 a, har nedanstående områden ansetts vara av betydelse för samhället i stort och för medborgarna. Därav följer att missförhållanden inom just dessa utpekade områden särskilt omfattas av det ovan nämnda allmänintresset:

- Offentlig upphandling
- Finansiella tjänster, produkter och marknader, och förhindrande av penningtvätt och finansiering av terrorism
- Produktsäkerhet och produktöverensstämmelse
- Transportsäkerhet
- Strålskydd och kärnsäkerhet
- Livsmedels- och fodersäkerhet, djurs hälsa och välbefinnande
- Folkhälsa



- Konsumentskydd
- Skydd av privatlivet och personuppgifter samt säkerhet i nätverks- och informationssystem

Vidare ska visselblåsare ha skälig anledning att anta att informationen som ligger till grund för visselblåsningen är sann och ska i princip utgöras av förstahandsinformation. Rapporteringen ska syfta till att man ska kunna komma tillrätta med missförhållandena.

1.2 Vem kan visselblåsa?

De rapporterade personer som skyddas av lagen definieras i lagstiftningen enligt nedanstående:

- Arbetstagare och arbetssökande
- Volontärarbetare (och sökande)
- Praktikant (och sökande)
- Annan person som utför arbete under verksamhetsutövarens kontroll och ledning (t.ex. konsult)
- Egen företagare som söker eller utför uppdrag
- Personer i ett företags styrelse (motsvarande)
- Aktieägare som är verksamma i bolaget
- Personer som har tillhört någon av kategorierna ovan

2. Skydd för visselblåsare enligt visselblåsarlagen

2.1 Skydd i form av ansvarsfrihet

I 2 kap. 1 § visselblåsarlagen regleras en viss ansvarsfrihet vid rapportering enligt visselblåsarlagen. Visselblåsaren får inte göras ansvarig för att ha åsidosatt tystnadsplikt, under förutsättning att personen vid rapporteringen hade skälig anledning att anta att rapporteringen av informationen var nödvändig för att avslöja det rapporterade missförhållandet.

Ansvarsfriheten gäller dock inte vid uppsåtligt brott mot så kallad kvalificerad tystnadsplikt såsom känsliga uppgifter inom hälso- och sjukvården eller tystnadsplikt enligt lagen (1971:1078) om försvarsuppfinningar. Med kvalificerad tystnadsplikt avses tystnadsplikt som inskränker rätten enligt tryckfrihetsförordningen eller yttrandefrihetsgrundlagen att meddela och offentliggöra uppgifter. Vilka tystnadsplikter som är kvalificerade framgår av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

2.2 Skydd mot hindrande åtgärder och repressalier

I 3 kap. visselblåsarlagen finns reglering för skydd mot hindrande åtgärder och repressalier för en visselblåsare. En verksamhetsutövare får inte hindra eller försöka hindra rapportering. Likaså är alla former av repressalier förbjudna. En repressalieåtgärd definieras som en åtgärd eller underlåtenhet som vidtas eller inte vidtas på grund av att den rapporterade personen har



rapporterat och som ger upphov till eller kan ge upphov till en skada för den rapporterende personen.

3. Hur rapporteras en visselblåsning?

Visselblåsarlagen ställer krav på att verksamhetsutövaren ska lämna tydlig och lättillgänglig information om hur rapportering ska göras via de interna rapporteringskanalerna, hur rapportering ska göras till behöriga myndigheter via de externa rapporteringskanalerna och information om meddelarfrihet, anskaffarfrihet samt efterforsknings- och repressalieförbud.

3.1 Intern rapporteringskanal

Kommunen har en intern rapporteringskanal sedan juli 2022. För att visselblåsa används en e-tjänst via kommunens hemsida, brev, telefonsamtal eller besök.

Anmälan tas emot och hanteras inledningsvis av mottagningsgruppen i en annan kommun. Antalet användare är begränsat till mottagningsgrupperna och innehållet i e-tjänsten kan inte nås av andra än dem som är tillagda i mottagningsgruppen.

Ärenden hanteras enligt 4.1.

3.2 Extern rapporteringskanal

För visselblåsning via externa rapporteringskanaler kontaktas behörig myndighet. Regeringen har utsett ett antal myndigheter som ska kunna ta emot visselblåsningar i de externa rapporteringskanalerna t.ex. Arbetsmiljöverket, Ekobrottsmyndigheten, Finansinspektionen, Konkurrensverket, Skatteverket, Naturvårdsverket m.fl.

Under vissa förutsättningar gäller skyddet också om visselblåsaren rapporterar externt till en myndighet på annat sätt än via externa rapporteringskanaler.

4. Utredning av visselblåsningar

4.1 Var visselblåsning sker

För att visselblåsa används en e-tjänst som nås via kommunens hemsida, telefonsamtal, brev eller besök. En visselblåsare kan välja att vara anonym, eller välja att ange kontaktuppgifter som kan identifiera en person. Visselblåsarlagen och Offentlighets- och sekretesslagen ger skydd åt den som anmäler om den väljer att uppge sin identitet.

4.2 Mottagning av visselblåsning

- a) Besked om att en anmälan inkommit går till mottagningsgruppen som är placerad i Vara kommun.



- b) Av mottagningsgruppen görs bedömningen om ärendet ska handläggas som en visselblåsning, eller om ärendet hör hemma i en annan kanal, till exempel avvikelssystemet. Tips som avser diskriminering, arbetsmiljö, klagomål avseende lön eller ledarskap osv avseende en enskild anställd kommer inte tas vidare utan mottagningsfunktionen kommer hänvisa uppgiftslämnaren till ordinarie rutiner.
- c) Om ärendet inte rör en nyckelbefattningshavare hanteras ärendet enl. 4.3.
- d) Om ärendet rör en nyckelbefattningshavare vidtar mottagningsgruppen åtgärder med anledning av det enligt p. 4.4.
- e) Den rapporterade personen ska få en bekräftelse på att rapporten är mottagen inom sju dagar från mottagandet av rapporten, under förutsättning att den rapporterade personen går att identifiera och att denne inte av sagt sig bekräftelse. Detta sköts av mottagningsgruppen i Vara kommun.

4.3 Utredningsfunktionen gällande övriga tjänstepersoner (ej nyckelfunktioner)

- a) Kommunens interna utredningsfunktion består av kanslichef, HR-chef och kommunjurist. Gruppen är ansvarig för utredningar av oegentligheter gällande tjänstepersoner i kommunen som inte klassas som nyckelbefattningshavare. Kanslichef har huvudansvaret och leder arbetet, ersättare för denna är HR-chef.
- b) Ärenden hanteras i ärendehanteringssystemet Evolution med sekretesskydd till handlingarna.
- c) Varje utredning startar med att göra en intern jävsanalys. Vid behov anlitas extern specialistkompetens inom de områden som behövs alternativt en extern utredare.
- d) Beställning av utredning skickas vid behov till en extern utredare med uppdragsbeskrivning, som skapas av den interna utredningsgruppen. Utredningen utförs av den externa leverantören och resulterar i en dokumenterad bedömning samt en rekommendation om vilka åtgärder som bör vidtas.
- e) Om en extern utredare inte behövs är det den interna utredningsfunktionen som tar fram en dokumenterad bedömning samt en rekommendation om vilka åtgärder som bör vidtas. Beslut fattas enligt delegationsordningen beroende på vilken åtgärd som föreslagits.
- f) Om bedömningen görs att det finns misstanke om brott lämnas polisanmälan in. I dessa fall sker fortsatt utredning hos polisen och inte inom visselblåsarutredningsgruppen.
- g) Visselblåsaren har inom tre månader rätt till återkoppling om åtgärder som vidtagits till följd av visselblåsningen och om skälen för dessa om det är möjligt.



4.4 Utredningar gällande nyckelbefattningshavare

- a) Som nyckelbefattningshavare räknas:
- Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen
 - Ordförande och vice ordförande i samtliga nämnder
 - Kommundirektör
 - Kanslichef
 - HR-chef
 - Skolchef
 - Ekonomichef
 - Samhällsbyggnadschef
 - Socialchef
 - Säkerhetsskyddschef
- b) Om en visselblåsning rör en person som är nyckelbefattningshavare ska alltid en extern utredare hantera och utreda ärendet. Mottagningsgruppen kontaktar i dessa fall Grästorp kommuns kommundirektör. Om anmälan rör kommundirektör kontaktas ordförande i kommunstyrelsen.
- c) Beslut om att anlita extern utredare tas av kommundirektör, eller om det rör kommundirektör av kommunstyrelsens ordförande.
- d) Beställning av utredning skickas till en extern utredare med uppdragsbeskrivning, som skapas av mottagningsgruppen. Utredningen utförs av den externa leverantören och resulterar i en dokumenterad bedömning samt en rekommendation om vilka åtgärder som bör vidtas.
- e) Om bedömningen görs att det finns misstanke om brott lämnas polisanmälan in. I dessa fall sker fortsatt utredning hos polisen och inte inom visselblåsarutredningsgruppen.

4.5 Sekretess

Visselblåsarlagen ställer krav på att endast personer som har utsetts som behöriga eller personer som arbetar vid enheter som har utsetts som behöriga att ta emot, följa upp och lämna återkoppling på rapporter får ha tillgång till personuppgifter som behandlas i ett uppföljningsärende.

Enligt 32 kap. 3 b § och 17 kap. 3 b § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns sekretessbestämmelser som gäller ärenden som omfattas av visselblåsarlagen i syfte att skydda den rapporterade personens identitet eller andra personer som förekommer i utredningen.



4.6 Uppföljning och kontroll av visselblåsarfunktionen

Antal inkomna ärenden samt beslut redovisas till kommunstyrelsen vid behov, dock minst en gång per år.

4.7 Diarieföring och arkivering

Diarieföring och arkivering hanteras enligt bestämmelser i dokumenthanteringsplanen.