

Visselblåsning

Riktlinje

Fastställt av	Kommunfullmäktige
Datum för fastställande	2024-01-29, § 9, reviderad av kommunstyrelsen 2025-10-13, § 263
Giltighetstid	Tillsvidare, Nästa översyn 2025-01-31
Ansvarig funktion	Avdelningen för kansli och säkerhet
Diarienummer	KS-2021-00894
Målgrupp	Alla nämnder samt de kommunala bolagen inom Stadsbackenkongcernen

Innehåll

Riktlinje	1
1. Allmänt om riktlinjen	3
1.1. Innehåll	3
1.2. Syfte.....	3
1.3. Vad som är en visselblåsning.....	3
2. Riktlinjens gränser.....	3
2.2. Vad som ska rapporteras	3
2.3. Vad som inte ska rapporteras	4
3. Skydd för rapporterende person.....	4
3.1. Skydd i form av ansvarsfrihet	4
3.2. Skydd mot hindrande åtgärder och repressalier	5
4. Hantering av visselblåsningar	5
4.1. Extern utförare	5
4.2. Kommunen.....	6
5. Formen för utredning.....	7
6. Kommunikationsplan	8
7. Informations- och dokumenthantering.....	8
7.1. Registrering.....	8
7.2. Hantering av personuppgifter	8
8.3. Sekretess	8
8.4. Gallring.....	9

1. Allmänt om riktlinjen

1.1. Innehåll

Denna riktlinje innehåller en beskrivning av hur Sundsvalls kommuns visselblåsarfunktion är organiserad och hur inrapporterad information om missförhållanden ska hanteras.

1.2. Syfte

Riktlinjens syfte är att säkerställa att hanteringen av den information om missförhållanden som kommer in är effektiv och rättssäker samt uppfyller de krav som ställs i lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen).

Den information om missförhållanden som kommer in ska hanteras skyndsamt.

1.3. Vad som är en visselblåsning

Visselblåsning betyder att en person rapporterar om missförhållanden som denne fått kännedom om i ett arbetsrelaterat sammanhang. Informationen som rapporteras ska gälla missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram.

2. Riktlinjens gränser

2.1. Vilka som kan rapportera till visselblåsarfunktionen

Visselblåsarfunktionen vänder sig till följande personkategorier inom Sundsvalls kommun och de kommunala bolagen inom Stadsbackenkongcernen:

- medarbetare
- volontärarbetare och praktikanter
- personer som utför arbete under kommunens kontroll och ledning exempelvis inhyrd personal
- egenföretagare som utför uppdrag åt kommunen
- personer som ingår i kommunalt bolags förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan

Även förtroendevald kan rapportera till visselblåsarfunktionen, men omfattas då inte av skyddet för rapporterande person som finns i visselblåsarlagen och offentlighets- och sekretesslagen.

2.2. Vad som ska rapporteras

Det är information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram som ska utredas av visselblåsarfunktionen.

För att det ska anses finnas ett allmänintresse av att missförhållandena kommer fram krävs normalt att följande punkter är uppfyllda:

- Det gäller allvarliga missförhållanden.
- Missförhållandet berör en så stor krets av personer att det kan betraktas som att allmänheten är berörd.
- Det finns ett legitimt intresse av att missförhållandet kommer fram.

Exempel på vad som anses vara av allmänintresse och därför kan rapporteras till visselblåsarfunktionen är information som gäller korruption, jäv, förtroendeskadliga bisysslor och brottsliga handlingar som tagande och givande av muta och olika former av ekonomisk brottslighet. Även andra överträdelse av lagar och föreskrifter samt allvarliga avvikelser från interna riktlinjer kan vara av allmänintresse.

2.3. Vad som inte ska rapporteras

Visselblåsarfunktionen får inte användas för att rapportera sådan information som är säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen.

Information som rör enskild persons arbets- eller anställningsförhållanden kan normalt inte hanteras i visselblåsarfunktionen. Skälet till det är att sådan information som regel inte anses vara av allmänintresse och det betraktas därför inte som en visselblåsning.

Kan den rapporterade informationen inte hanteras i visselblåsarfunktionen får den rapporterade personen använda sig av andra kanaler. Exempel på andra kanaler är kontakt med chef, skyddsombud eller facklig företrädare och anmälan om kränkande särbehandling, diskriminering, sexuella trakasserier eller repressalier.

3. Skydd för rapporterande person

3.1. Skydd i form av ansvarsfrihet

Om den som lämnat in en visselblåsning brutit mot tystnadsplikten får denne inte göras ansvarig för det (ansvarsfrihet). Det innebär till exempel att personen inte kan bli dömd för brott eller bli uppsagd från sin anställning. Ansvarsfriheten gäller under förutsättning att personen hade skälig anledning att anta att informationen i visselblåsningen var nödvändig för att avslöja det rapporterade missförhållandet.

Ansvarsfriheten gäller dock inte om man bryter mot så kallad kvalificerad tystnadsplikt. Det är sådan tystnadsplikt som enligt offentlighets- och sekretesslagen inskränker rätten att lämna uppgifter enligt tryckfrihetsförordningen eller yttrandefrihetsgrundlagen. Kvalificerad tystnadsplikt gäller till exempel inom socialtjänsten och hälso- och sjukvård (se 26 kap. 15 § och 25 kap. 18 § offentlighets- och sekretesslagen).

3.2. Skydd mot hindrande åtgärder och repressalier

Sundsvalls kommun och de kommunala bolagen får inte

- Försöka hindra att rapportering görs.
- På grund av rapporteringen vidta repressalier mot den som rapporterar eller den som bistår vid rapportering såsom en fackligt förtroendevald eller skyddsombud. Med repressalier menas åtgärder som ger upphov till eller kan ge upphov till skada eller men för den rapporterade personen. Exempel på repressalier är avstängning, uppsägning, utebliven befordran, ändrade arbetsuppgifter, lönesänkning och missgynnande eller orättvis behandling.

En arbetsgivare som bryter mot detta kan dömas att betala skadestånd för den förlust som uppkommer och för den kränkning som överträdelsen innebär. Den som genom att rapportera missförhållanden begår brott omfattas inte av skyddet. Exempel på brott som skulle kunna begås vid rapportering är brott mot tystnadsplikt, förtal och brott mot nationell säkerhet.

4. Hantering av visselblåsningar

4.1. Extern utförare

Upphandlad extern leverantör tillhandahåller rapporteringskanal för kommunkoncernens räkning. På kommunens och bolagens intranät finns information om hur det går till att lämna en rapport om missförhållanden till den externa leverantören.

Den eller de personer hos externa utföraren som utsetts att utföra uppdraget ansvarar för att:

- Ta emot rapporter om missförhållanden (skriftligt, muntligt eller vid fysiskt möte).
- Lämna bekräftelse på mottagandet av rapporten till rapporterande person.
- Ha kontakt med rapporterande person.
- I de fall den rapporterade informationen inte kan hanteras inom visselblåsarfunktionen; meddela rapporterande person detta.
- I de fall den rapporterade informationen bedöms kunna hanteras inom visselblåsarfunktionen; lämna rapporterad information tillsammans med bedömning och förslag på utredningsåtgärder till kommunen.
- Utredda rapporterade missförhållanden efter beställning av kommunen.
- Lämna en skriftlig rapport till kommunen med resultatet av genomförd utredning samt förslag på åtgärder.
- Informera rapporterande person om resultat av utredning samt förslag på åtgärder som lämnats till kommunen (gäller inte om rapporterande person valt att vara anonym).

Samtliga handlingar som den externa utföraren får in eller producerar inom ramen för hanteringen som beskrivs ovan ska överlämnas till Sundsvalls kommun. De handlingar som

inte skickats till kommunen under pågående hantering av en rapport ska överlämnas till kommunen då utföraren gjort de sista åtgärderna i ärendet.

4.2. Kommunen

En arbetsgrupp med representanter från kommunstyrelsekontoret under ledning av säkerhetsskyddschef ansvarar för kommunkoncernens interna hantering av visselblåsningar. Gruppen ska utöver säkerhetsskyddschef bestå av kommunjurist och förhandlingschef alternativt HR-direktör. Vid behov ska även ekonomidirektör och registrator ingå i gruppen.

Om en visselblåsning rör en person i arbetsgruppen eller om en person i gruppen av annan anledning inte är att anse som oberoende ska denne inte delta i hanteringen av det ärendet.

Kommunens arbetsgrupp ansvarar för att

- Göra bedömning av behov av utredning.
- Beställa utredning av den externa utföraren.
- Informera berörd nämnd eller kommunalt bolag och Stadsbacken om inkommen visselblåsning samt vad den verksamheten kan behöva göra under pågående utredning.
- Informera kommundirektör och kommunikationsdirektör om inkommen visselblåsning.
- Sköta kommunens kontakter med den externa utföraren.
- Ta emot resultatet av genomförd utredning samt förslag på åtgärder från extern utförare.
- Ha en dialog med berörd nämnd kring behov av åtgärder och tidplan för genomförande av åtgärder.
- Överlämna resultatet av genomförd utredning och förslag på åtgärder till VD alternativt styrelsen för berört kommunalt bolag för vidare hantering samt informera Stadsbacken.
- Lämna en skriftlig återrapportering till kommunstyrelsen efter genomförd utredning.
- Hantera handlingar som överlämnas från extern utförare.

4.2.1. Bedömning och beslut om utredning

Utgångspunkten är att en visselblåsning ska utredas om det utifrån den lämnade informationen inte går att utesluta att en fortsatt utredning skulle kunna visa på att det föreligger missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Utredning bör dock inte ske om informationen inte bedöms vara så konkret att den är möjlig att utreda.

Beslut om att beställa utredning fattas av säkerhetsskyddschef eller förhandlingschef alternativt HR-direktör. Om visselblåsningen rör kommundirektör fattas beslutet i stället av kommunstyrelsens ordförande.

4.2.2. Information till övriga berörda

Kommunens arbetsgrupp ska när den lämnar information till berörd verksamhet, kommundirektör och kommunikationsdirektör beakta den sekretess som gäller i visselblåsarärenden. Det innebär bland annat att man inte ska lämna information om vem som rapporterat missförhållandena eller lämna andra uppgifter som kan avslöja den personens identitet.

När det inleds en utredning ska berörd verksamhet få information om hur den ska agera med anledning av visselblåsningen. Följande punkter ska alltid förmedlas:

- Om ärendet rör medarbetare i kommunen ska HR-chef inom ansvarig verksamhet kopplas in för att säkerställa arbetsrättsliga aspekter. Om ärendet rör medarbetare i kommunalt bolag ansvarar VD för att HR-stöd kopplas in för att säkerställa arbetsrättsliga aspekter.
- I arbetsgivaransvaret ingår att under utredningen erbjuda berörda medarbetare stöd via företagshälsovården. Ansvarig chef ska ha regelbunden kontakt med medarbetare under utredningstiden för att bedöma behov av stöd om medarbetaren initialt nekar erbjudet stöd.
- Ansvarig chef ska informera berörd facklig organisation under utredningen samt vid behov informera berörd arbetsgrupp om den uppkomna situationen.

4.2.3. Kostnad för utredning

Kostnaden för den externa leverantörens utredning ska betalas av den nämnd eller det bolag som visselblåsningen avser.

5. Formen för utredning

Utredningen ska utmärkas av en opartisk och rättvis utredningsprocess och ett objektiva förhållningssätt baserat på fakta och synliga handlingar, inte till rykten eller antaganden.

Vid misstanke mot medarbetare eller förtroendevald så ska denne alltid ges möjlighet att bemöta detta.

Medarbetare ska informeras om möjlighet att ha med facklig företrädare eller motsvarande vid möte.

Det ska under utredningen säkerställas att berörda medarbetare erbjuds stöd via företagshälsovården.

Det ingår inte i utredningen av rapporterade missförhållanden att göra en brottsutredning. I det fallet att den externa utföraren gör bedömningen att den lämnade informationen kan misstänkas utgöra ett brott ska information om detta så snart som möjligt lämnas till berörd nämnd eller kommunalt bolag. När berörd verksamhet får information om händelser som

bedöms kunna utgöra brott ska det polisanmälas. Om berörd verksamhet är osäker på vilken åtgärd som bör vidtas när någon kan misstänkas för brott så kan kontakt tas med polisen, förslagsvis med den nationella korruptionsgruppen.

6. Kommunikationsplan

När det inleds en utredning om rapporterade missförhållanden ska kommunikationsdirektören informeras om ärendet. Kommunikationsdirektören ansvarar för att det vid behov tas fram en kommunikationsplan samt att det utses en ytterst ansvarig person som för kommunkoncernens räkning svarar på frågor i ärendet, både interna och externa. Detta ska ske i samråd med berörd verksamhet.

7. Informations- och dokumenthantering

7.1. Registrering

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Kommunens arbetsgrupp för visselblåsningar ansvarar för att de handlingar som gruppen upprättar samt de handlingar som överlämnas från den externa utföraren diarieförs i Public 360 med sekretessmarkering.

7.2. Hantering av personuppgifter

Visselblåsarlagen innehåller bestämmelser gällande behandling av personuppgifter i visselblåsarärenden som kompletterar bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

Personuppgifter får behandlas bara om behandlingen är nödvändig för visselblåsarärendet. Exempel på behandling av personuppgifter som kan vara nödvändig i ett visselblåsarärende är behandling av de uppgifter som behövs för att kunna ha kontakt med uppgiftslämnaren och för att kunna ta kontakt med andra personer för att vidta åtgärder för att bedöma riktigheten i de påståenden som angetts vid rapporteringen. Sådana personuppgifter får även behandlas för att fullgöra ett uppgiftslämnande som exempelvis är nödvändigt för att åtgärder ska kunna vidtas med anledning av det som har framkommit i ett ärende.

8.3. Sekretess

Sekretess gäller för en rapporterande persons identitet och i viss utsträckning för uppgift om annan person som förekommer i visselblåsarärenden. Bestämmelserna om sekretess vid visselblåsning finns i 17 kap 3b och 32 kap 3b §§ offentlighets- och sekretesslagen.

Det är så kallad absolut sekretess för uppgifter som kan identifiera den rapporterande personens identitet. Det innebär att de uppgifterna aldrig får lämnas ut om det inte finns någon sekretessbrytande bestämmelse som kan användas. Om en uppgift som kan identifiera rapporterande person kommer att lämnas ut ska denne få information om det under

förutsättning att det inte riskerar att försvåra eller hindra uppföljningen av rapporten och eventuella åtgärder.

När det gäller uppgift som kan avslöja identiteten på en annan person får sådan uppgift inte lämnas ut om det inte står klart att uppgiften kan lämnas ut utan risk för skada eller men för den enskilde. Exempel på annan person är personer som påstås ha orsakat ett missförhållande, personer som åberopas som vittnen eller personer som bistått den rapporterade personen. Uppgift som kan avslöja identiteten på annan person kan även vara sekretessbelagd om det kan antas att syftet med uppföljningen motverkas om uppgiften lämnas ut. Det kan till exempel vara aktuellt om det finns risk för att någon undanröjer bevis.

Utöver ovanstående sekretessbestämmelser kan det vid en begäran om utlämnande av handling i vissa fall även vara aktuellt att använda andra bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen till exempel bestämmelser i 19, 21 och 39 kap.

8.4. Gallring

8.4.1. Allmänt om gallring

Att gallra innebär att dokument förstörs. Om gallringsfristen är två år innebär det att ett dokument som upprättades år 2024 ska finnas kvar hela år 2025 och 2026 och får gallras först år 2027. När det anges att handlingarna gallras vid inaktualitet menas att de ska gallras när det inte finns ett behov av att spara informationen längre.

Gallring av allmänna handlingar beslutas av kommunstyrelsen. Registrator är dokumentombud/arkivsamordnare vid kommunstyrelsekontoret för ärenden rörande denna riktlinje.

8.4.2. Informationshanteringsplan

Nedan redogörs för hanteringen av de handlingar som kan förekomma i ärenden om visselblåsning enligt denna riktlinje.

	Handlingar	Sortering	Databärare	Bevaras/gallras
A1	Inkommen rapport som inte utretts.	Diarieförs	Digitalt	Vid inaktualitet
A2	Inkommen rapport som utretts.	Diarieförs	Digitalt	Bevaras
A3	Utredning.	Diarieförs	Digitalt/papper	Bevaras
A4	Övriga handlingar som tagits in eller upprättats med anledning av hanteringen av inkommen rapport, exempelvis tjänsteanteckningar efter samtal eller utredningsunderlag.	Diarieförs	Digitalt/papper	Bevaras