

Riktlinjer för visselblåsarfunktion

Diarienummer: KS 2022-00109, KS/2024-00400

Antagen: Kommunstyrelsen 2022-05-17 § 76

Reviderad: 2025-01-20 § 16

Dokumentansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

Dokumentet gäller för: Söderköpings kommun

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare

Postadress

Söderköpings kommun
614 80 Söderköping

Besöksadress

Kommunhuset
Storängsallén 20

Kontakt

0121-181 00
kommun@soderkoping.se

Org.nr och webbplats

212000-0464
www.soderkoping.se



SÖDERKÖPING.SE



Inledning	3
När ska visselblåsarfunktionen användas?	3
Vilka kan använda visselblåsarfunktionen?	3
Hur kan personer visselblåsa?	4
Hur hanteras ärendet?	4
Intern utredningsfunktion	4
Överlämnande av ärenden till Valdemarsviks kommun eller extern utredningstjänst	5
Avskrivning av ärenden	5
Vidare utredning	5
Åtgärder	5
Dokumentation och diarieföring	6
Dataskyddsförordningen	6
Checklista - Hantering av rapporter	7



Inledning

Visselblåsarfunktionen är en intern rapporteringskanal som används för rapportering och uppföljning av missförhållanden i arbetsrelaterade sammanhang.

Syftet med dessa riktlinjer är att tydliggöra bestämmelser kring visselblåsarfunktionen samt det skydd mot hindrande åtgärder och repressalier samt om ansvarsfrihet för åsidosättande av tystnadsplikt som de som rapporterar omfattas av.

Riktlinjerna har tagits fram till följd av att lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, den så kallade visselblåsarlagen, trädde i kraft den 17 december 2021.

När ska visselblåsarfunktionen användas?

Visselblåsarfunktionen ska användas vid misstanke om allvarliga oegentligheter begångna av anställda och förtroendevalda i Söderköpings kommun. Funktionen används när kommunens andra rapporteringskanaler inte bedöms vara möjliga eller lämpliga att använda.

Visselblåsarfunktionen ska användas för rapportering av oegentligheter som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Rapporteringar som rör en enskild persons eget arbets- eller anställningsförhållande omfattas därför normalt inte av skyddet.

Vilka kan använda visselblåsarfunktionen?

De som skyddas av lagen vid rapportering genom visselblåsarfunktionen är arbetstagare, den som söker arbete, den som söker eller utför volontärarbete eller praktik, inhyrda arbetstagare, egenföretagare som söker eller utför uppdrag och personer som ingår i förvaltningens tillsynsorgan. Skyddet gäller även efter att den rapporterande personen lämnat verksamheten. Skyddet gäller däremot inte personer som rapporterar i egenskap av exempelvis elever, patienter eller medborgare i allmänhet.

En rapporterande person får inte göras ansvarig för att ha åsidosatt sin tystnadsplikt, under förutsättning att personen vid rapporteringen hade skälig anledning att anta att rapporteringen av informationen var nödvändig för att avslöja det rapporterade missförhållandet.

Lagen skyddar även den som rapporterar genom visselblåsarfunktionen från repressalier. Söderköpings kommun får inte hindra eller försöka hindra rapporteringen och inte heller på grund av rapportering vidta repressalier mot en person som har rapporterat i god tro. Med repressalier menas en åtgärd eller underlåtenhet som vidtas på grund av att en person rapporterat och som orsakar eller kan orsaka skada eller men för personen. Det kan exempelvis handla om uppsägning, utebliven befordran eller ändrade arbetsuppgifter. Skyddet omfattar även personer som bistår den rapporterande personen som exempelvis förtroendevalda eller skyddsombud. Skyddet gäller även den som har koppling till den rapporterande personen som exempelvis en anhörig eller kollega.

Ändringar har även införts i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) som gör det möjligt att hemlighålla enskildas identitet. En anmälan är en allmän handling när den inkommit till visselblåsarfunktionen. Även visselblåsarfunktionens utredning blir en



allmän handling när den har färdigställts. Namn och uppgifter som möjliggör identifiering av personer i samband med visselblåsning kan på grund av ändringar i OSL hållas hemlig. Övriga uppgifter i en anmälan eller utredning behöver inte omfattas av sekretess. En prövning görs i varje enskilt fall i enlighet med OSL.

Hur kan personer visselblåsa?

Söderköpings kommun har en extern visselblåsarfunktion. Den externa visselblåsarfunktionen hanterar mottagningen av alla visselblåsarenden. Det finns olika sätt att rapportera en misstanke på:

- Muntligen
- Via brev
- Genom ett fysiskt möte
- Via extern visselblåsartjänst

Hur hanteras ärendet?

Efter att en anmälan är mottagen och registrerad gör den externa visselblåsarfunktionen en första bedömning. Den externa visselblåsarfunktionen föreslår huruvida anmälan bör utredas vidare eller avskrivas. Beslut om hur anmälan hanteras fattas av Söderköpings särskilt utsedda utredningsfunktion. Om vidare utredning behövs kan den externa visselblåsarfunktionen hjälpa till med det.

Den externa visselblåsarfunktionen ansvarar för kontakten med och återkopplingen till visselblåsaren i de fall visselblåsaren valt att möjliggöra kontakt. Visselblåsaren ska få återkoppling inom 7 dagar från det att visselblåsarfunktionen mottagit anmälan. Den externa visselblåsartjänsten ansvarar även för att visselblåsaren får återkoppling om hur ärendet hanteras inom 3 månader från det att anmälan lämnats in.

Intern utredningsfunktion

Den interna utredningsfunktionen i Söderköpings kommun består av säkerhetsenhetens personal, kanslichef, HR-chef och ekonomichef.

Kanslichef är sammankallande till den interna utredningsfunktionen och leder arbetet. Ersättare är HR-chef. Vid behov kan ytterligare interna funktioner kopplas till utredningsarbetet och tillfälligt ingå funktionen. Utredningsfunktionen har rätt att få upplysningar och stöd från anställda i andra kommunala verksamheter vid utredningen av ett inkommet ärende. Dessa anställda omfattas då av den tystnadsplikt och sekretess som råder för visselblåsarrapporter.

Utredningsfunktionen tar fram ett beslutsunderlag med förslag om vilka åtgärder som behöver vidtas med anledning av den inkomna visselblåsarrapporten.

Kanslichef och HR-chef ansvarar för att följa upp att de åtgärder som behöver vidtas genomförs.



Utredningsfunktionen omfattas av den tystnadsplikt som följer av bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen. Personerna som ingår i den interna utredningsfunktionen ska skyddas från att bestraffas på grund av att de utför sitt uppdrag.

Överlämnande av ärenden till Valdemarsviks kommun eller extern utredningstjänst

I de fall en visselblåsare pekar ut oegentligheter som rör en person som ingår i den interna utredningsfunktionen eller om det av annan anledning anses olämpligt att utredningsfunktionen hanterar ärendet t ex om flera personer i utredningsfunktionen är jäviga överlämnas ärendet till den interna utredningsfunktionen i Valdemarsviks kommun alternativt överlämnas till extern utredningstjänst.

Söderköping och Valdemarsviks kommuner har ingått avtal enligt 9 kap. 37 § kommunallagen som närmare reglerar formerna för när ett ärende ska överlämnas till den andra kommunen och när anställd i mottagande kommun får fatta beslut om åtgärder i överlämnande kommunens ärende.

Sekretess råder mellan olika myndigheter och för att undvika att det ska leda till problem har lagstiftaren infört en uppgiftsskyldighet för att se till att nödvändiga uppgifter kan lämnas över från visselblåsarfunktionen till exempelvis en annan nämnd.

Avskrivning av ärenden

Utredningsfunktionen ska avskriva en anmälan som inte faller inom ramen för visselblåsarfunktionen och visselblåsarlagen. En anmälan avskrivs även om det inte är möjligt att utreda ärendet vidare exempelvis om grundläggande information saknas eller om det redan vidtagits åtgärder gällande ärendet som anmälan berör. Om en anmälan lämnats till visselblåsarfunktionen i ond tro eller illvilligt kan anmälan också avskrivas.

Vidare utredning

Om en anmälan ska utredas vidare ansvarar den interna utredningsfunktionen i Söderköpings kommun för utredningen. Den interna utredningsfunktionen kan själv utreda ärendet, ta hjälp av den externa visselblåsarfunktionen eller låta den interna utredningsfunktionen i Valdemarsvik utreda ärendet.

Åtgärder

Anmälningar till visselblåsarfunktionen kan föranleda såväl polisanmälan som arbetsrättsliga åtgärder. Även om uppgifter inte utgör skäl för polisanmälan kan de utgöra skäl för arbetsrättsliga åtgärder. Den interna utredningsfunktionen i Söderköpings kommun alternativt i Valdemarsviks kommun ansvarar för att polisanmäla ärenden som efter utredning konstaterats ska polisanmälas. Om arbetsrättsliga åtgärder ska vidtas hanteras det enligt fastställd delegationsordning för kommunstyrelsen.



Dokumentation och diarieföring

Ärenden rörande misstanke om allvarliga oegentligheter ska diarieföras. All dokumentation ska finnas lättillgänglig och det ska av dokumentationen framgå vilka åtgärder utredningen resulterat i.

Den som tar emot muntliga rapporter ska dokumentera rapporteringen genom en inspelning som kan sparas i en varaktig och åtkomlig form eller genom ett skriftligt protokoll som ska godkännas av den rapporterade personen. För att inspelning ska få ske krävs att rapporterad person samtycker till det.

Dataskyddsförordningen

Personuppgifter som uppenbart inte är relevanta för handläggningen av en viss rapport får inte samlas in. Om de har samlats in av misstag ska de raderas utan onödigt dröjsmål.

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. Tillgången till personuppgifter ska begränsas till vad var och en behöver för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter.

Personuppgifter i ett uppföljningsärende får inte behandlas längre än två år efter det att ärendet avslutades.

Bestämmelserna hindrar inte att en myndighet arkiverar och bevarar allmänna handlingar eller att arkivmaterial lämnas till en arkivmyndighet.



Checklista - Hantering av rapporter

1. **Rapportering** – Visselblåsning sker genom den externa rapporteringskanalen

Inkommer en visselblåsningsrapport på annat sätt in till kommunen läggs den in i den externa rapporteringskanalen för initial bedömning av extern jurist.

2. **Bekräftelse**– Den rapporterande personen får genom den externa rapporteringskanalen en bekräftelse på om rapporteringen omfattas eller inte omfattas av visselblåsarlagen.

Om ärendet inte omfattas av visselblåsarlagen avskrivs ärendet. Den rapporterande personen får information om detta och delges även information om vart hen kan vända sig om den vill lyfta sina synpunkter på annat sätt.

Om ärendet omfattas av visselblåsarlagen överlämnas det till den interna utredningsfunktionen.

3. **Jävsbedömning** – Den interna utredningsfunktionen bedömer om det föreligger jäv inom utredningsfunktionen.

4. **Utredning** – Om handläggande enhet bedömer att ytterligare information krävs för att utreda rapporten kan komplettering begäras av den rapporterande personen. Om komplettering inte inkommer inom en månad avslutas ärendet och den rapporterande personen underrättas om detta.

Utredningsfunktionen ansvarar för att en utredning görs och att en utredningsrapport sammanställs.

5. **Utredningsrapporten** - ska beskriva hur utredningen har genomförts, vad som kommit fram och i förekommande fall de åtgärder som fullföljts med anledning av det som framkommit i uppföljningsärendet. Utredningsrapporten ska vara klar inom den lagstadgade tidsramen.

6. **Återkoppling** – Den rapporterade personen får återkoppling i den externa rapporteringskanalen, om vilka åtgärder som har genomförts. Återkoppling bör ske inom tre månader från att rapporten mottagits.

7. **Uppföljning** –Kanslichef och HR-chef följer upp om de åtgärder som anges i utredningsrapporten har genomförts.

8. **Avslut** – Ärendet avslutas.