



Dokumentbeteckning: Riktlinjer för Visselblåsning

Antaget av/Ansvarig Stadsdirektör

Handläggare/Förvaltning Personalchef/kommunstyrelsens förvaltning

Handlingen förvaras Diarie: KS

Diarienummer KS 2022/00446 003

Datum/Ersätter 2022-06-13

Handlingen publiceras

Intranät Stadens hemsida Annat:

Syfte: Informera och uppmuntra till visselblåsning.
Beskriva ärendegången och hur visselblåsaren ska agera

Gäller för: Anställda, affärspartners och andra intressenter som berörs av stadens verksamhet i ett arbetsrelaterat sammanhang.

Referensdokument: Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden

Ansvar och genomförande: Samtliga chefer i Trollhättan stad

Uppföljning: 2023-06-30

Riktlinje för Visselblåsning

Följande riktlinje har upprättats för Trollhättans stad nedan kallat "Verksamhetsutövaren".

Verksamhetsutövaren i detta fall har infört interna rapporteringskanaler, i enlighet med 5 kap 8 § Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden ("Visselblåsarlagen"), för ändamålet som denna riktlinje omfattar.

Bakgrund

Riktlinjen för Visselblåsning är framtagen med stöd av EU-visselblåsardirektivet (Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1936 av den 23 oktober 2019 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten) och Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden ("Visselblåsarlagen").

Verksamhetsutövaren ska hålla högsta möjliga standard för öppenhet, ärlighet och ansvarsskyldighet och ha en medvetenhet om att alla organisationer kan råka ut för misskötsel och missförhållanden.

Riktlinjen för visselblåsning gäller alla anställda, affärspartners och andra intressenter som berörs av vår verksamhet i ett arbetsrelaterat sammanhang. Om någon oegentlighet/missförhållande rapporteras och är begånget av Verksamhetsutövaren eller någon med koppling till Verksamhetsutövaren som exempelvis en anställd, styrelseledamot, konsult, entreprenör eller leverantör kommer Verksamhetsutövaren att omedelbart utreda omständigheterna och vidta åtgärder.

Verksamhetsutövaren kommer även att genom de rapporter, larm eller anmälningar som kommer in undersöka hur oegentligheter kan förebyggas i framtiden.

Denna riktlinje ersätter inte vad som står föreskrivet i Visselblåsarlagen.

Syfte

Syftet med denna riktlinje är att informera och uppmuntra anställda att ta upp allvariga incidenter eller misstankar om oegentligheter och missförhållanden som gör att Verksamhetsutövaren som organisation inte lever upp till fastställda lagar, principer och interna policys. Vidare avser riktlinjen visualisera hur ärenden kommer hanteras och hur anställda som vill rapportera missförhållanden ska agera.

Verksamhetsutövarens medarbetare ska känna sig trygga i att de kan rapportera missförhållanden och allvariga händelser som rör Verksamhetsutövaren utan rädsla för negativa konsekvenser.

Verksamhetsutövarens anställda ska känna att den rapportering som görs enligt denna riktlinje blir tagen på allvar samt att de hanteras professionellt och konfidentiellt.

Inom ramen för denna riktlinje och hos den aktuella verksamhetsutövaren syftar denna riktlinje och det interna rapporteringssystemet även till att fånga upp rapporter avseende annat innehåll som inte ryms inom visselblåsarlagen men som är av intresse för verksamhetsutövaren när det kommer till att utveckla, förbättra och arbeta hållbart med företagskultur, medarbetarfrågor och liknande.



Ansvar

Verksamhetsutövarens chefer ansvarar för att anställda är förtrogna med denna riktlinje men det är samtidigt respektive anställds ansvar att följa den. Denna policy ska införas, distribueras till och göras tillgänglig för alla berörda intressenter. För anställda på Verksamhetsutövaren finns denna policy tillgänglig på intranätet och hemsidan. Till övriga kommer visseblåsarpolicyn kommuniceras via hemsidan.

Ägare av denna riktlinje är personalchefen vid HR avdelningen. Riktlinjen antas av stadsdirektören.

Definitioner

Visselblåsning

Visselblåsning innebär att någon fysisk person i eller utanför organisationen, som är i ett arbetsrelaterat sammanhang med verksamhetsutövaren, rapporterar/slår larm om att det förekommer, kommer att förekomma eller har förekommit någon form av allvarliga missförhållanden i verksamheten.

Visselblåsningen/rapporteringen kan ske muntlig eller skriftligt genom att en fysisk person lämnar information om missförhållanden via en intern eller extern kanal eller genom ett offentliggörande.

Exempel på vem som är en rapporterande person följer nedan:

- Arbetstagare
- Arbetssökande eller personer som gör förfrågan om arbete
- Praktikanter
- Inhyrd eller inlånad arbetskraft
- Egenföretagare
- Personer i förvaltnings-, lednings-, eller tillsynsorgan, aktieägare som är aktiva i verksamheten

Allvarliga oegentligheter/missförhållanden

Som *allvarliga oegentligheter/missförhållanden* av allmänintresse räknas bland annat:

- Ekonomisk brottslighet såsom mutor, korruption, bestickning, stöld, bedrägeri, penningtvätt och förfalskning, bokföringsbrott och annan överträdelse av redovisnings- och skattelagstiftning,
- En olaglig handling, civil eller kriminell
- Brott mot konsumentskydd
- Brott mot transportsäkerhet
- Att inte följa en uttalad företagspolicy eller medvetet bryta mot ett lokala lagar, förordningar och ordningsregler



- Att en anställds hälsa och säkerhet har blivit hotad, är hotad eller riskerar att bli hotad.
- Brott mot miljöskydd, stålskydd och kärnsäkerhet
- Brott mot personuppgiftshantering eller annan folkhälsa
- Brott mot livsmedels- eller fodersäkerhet
- En allmänintressant intressekonflikt mellan en anställd och Verksamhetsutövaren, eller
- Andra allvarliga oegentligheter som rör Verksamhetsutövarens vitala intressen eller enskildas liv och hälsa, som till exempel allvarliga miljöbrott, stöld, diskriminering och trakasserier, sexuella trakasserier, stora brister i säkerheten på arbetsplatsen
- Information om att någon av ovannämnda situationer medvetet undanhålls.

Ovannämnda brott och situationer är endast exempel. Om du är osäker på om du ska rapportera ett problem eller inte, så rekommenderar vi att du rapporterar det.

Verksamhetsutövaren uppmanar att anställda som omfattas av denna riktlinje rapporterar även annat missförhållande eller liknande som kan anses vara av intresse för Verksamhetsutövaren.

Förfarande vid rapportering

Anställda ska rapportera incidenter eller misstankar om misskötsel i enlighet med denna riktlinje och enligt instruktion. Att slå larm/rapportera kräver inte någon särskild form utan kan göras skriftligt eller muntligt. Vid begäran ska fysiskt möte hållas.

För att underlätta för den som avser att rapportera har Verksamhetsutövaren valt att erbjuda ett internt rapporteringssystem med extern utredningsfunktion. Det som rapporteras går således till direkt till extern, självständig och helt oberoende juristbyrå (Freja Partner AB) för hantering och inte till Verksamhetsutövaren och dess ledning. Detta ska uppmantra anställda att känna sig trygga med att rapportera missförhållanden.

Vad avser ärenden av visselblåsarkaraktär så behandlas endast uppgifter som är sakligt motiverade, det vill säga i syfte att utreda om en person eller någon intressent i fråga varit delaktig i allvarliga oegentligheter. Övriga ärenden kommer att hanteras men i annan kanal och enligt andra rutiner hos Verksamhetsutövaren.

Rapporterande person kommer att få en bekräftelse på sin anmälan/rapportering inom sju dagar från att den lämnas samt information om de åtgärder som planeras och/eller vidtagits senast tre månader efter bekräftelsen lämnats. Med reservation för juridiska hinder kommer

Verksamhetsutövaren att tillhandahålla information om utfallet av den anmälan som gjorts.

Ett larm enligt riktlinjen kan leda till följande åtgärder:

- En utredning av ledningen, styrelsen, internrevisionen eller HR som ett disciplinärt ärende
- Skickas vidare till Polismyndigheten eller annan myndighet
- Utredas av oberoende revisorer
- Bli föremål för en oberoende utredning

Förutsatt att misstankar om misskötsel, oaktsamhet eller brister på arbetsplatsen rapporteras och det finns goda skäl att anta att ärendet är relevant och den anställde har följt rutinerna för rapportering, kommer ärendet att utredas. Verksamhetsutövaren (genom extern part) är skyldigt att undersöka och hantera alla anmälningar rättvist, snabbt och konfidentiellt så långt det är möjligt. Undersökningens längd och omfattning kommer att bero av ärendets natur.

En inledande undersökning (screening) genomförs för att besluta om det finns grund för att fortsätta undersökningen eller om det saknas grund för att fortsätta undersökningen på grund av att anmälan exempelvis är baserad på felaktig information. Verksamhetsutövaren kommer säkerställa att tillräckliga resurser görs tillgängliga för att utreda alla ärenden som mottas. Det är viktigt att alla anställda som överväger att framföra ett larm i enlighet med riktlinjen så långt som möjligt säkerställer att lämnad information är sanningsenlig och lämnas i ett uppriktigt syfte.

Skydd

En anställd som avslöjar en oegentlighet kommer genom denna riktlinje att skyddas om den anställde avslöjar informationen i god tro, med goda avsikter och utgår ifrån att information huvudsakligen är sann. Visar det sig senare, exempelvis efter en utredning, att uppgifterna inte stämde, är detta accepterat så länge personen agerat i god tro. Som anställd kan man lämna en muntlig och/eller skriftlig anmälan.

Den anställde kommer inte utsättas för några trakasserier eller disciplinära åtgärder från Verksamhetsutövaren som ett resultat av att han eller hon rapporterat ett missförhållande. Så långt som möjligt kommer bevis som kan härledas till den anställde att hållas sekretessbelagda. Verksamhetsutövaren tolererar inte att en person som har anmält en oegentlighet i enlighet med riktlinjen utsätts för negativ särbehandling, diskriminering eller andra former av repressalier.

Undantag



Visselblåsarlagen täcker inte angelägenheter så som missnöje med lön, dåligt eller orättvist ledarskap, ineffektiva system eller brist i återkoppling angående utförande av arbetsuppgifter. Denna riktlinjes huvudsakliga syfte är även att Verksamhetsutövaren efterlever visselblåsarlagen varför dess skydd bara omfattar ärenden av visselblåsarkaraktär.

Anställda som önskar ta upp frågor inom andra områden ska i första hand vända sig till sin närmaste chef eller till personalchefen. Anställda uppmuntras dock hellre att använda rapporteringskanalen även för dessa ändamål än att inte rapportera alls.

Missbruk av den här riktlinjen till exempel genom att rapportera falska, illvilliga eller grundlösa anklagelser betyder att den anställda ej täcks av ovannämnda skydd och kan leda till arbetsrättsliga konsekvenser.

Om man själv har varit inblandad i oegentligheter skyddas man inte från disciplinära eller rättsliga åtgärder till följd av att man har gjort en anmälan.

Behandling av personuppgifter

För hantering av personuppgifter gäller dataskyddsförordningen (GDPR). I visselblåsarlagen finns kompletterande regler till dataskyddsförordningen (GDPR) avseende uppföljningsärenden inom ramen för visselblåsning. Dessa regler gäller även inom ramen för denna riktlinje.

Verksamhetsutövaren är skyldig att dokumentera muntliga rapporter som kommer in via kanalen om den rapporterende personen samtycker till detta. Den rapporterende personen ska ge tillfälle att kontrollera, rätta och genom underskrift godkänna ett protokoll.

Den personuppgiftsbehandling som företas i ett rapporterings och uppföljningsärende ska vara nödvändig för att komma till rätta med det eller de missförhållanden som avslöjats genom rapportering och förekommer i uppföljningsärendet. Verksamhetsutövaren är skyldig att bevara skriftliga rapporter och dokumentation av muntlig rapportering så länge det är nödvändigt.

Personuppgifter får behandlas för att kunna vidta nödvändiga åtgärder i ärendet, för att rapporter ska kunna användas som bevisning i rättsligt förfarande och/eller efterleva lag eller förordning.

Endast personer som har utsetts som behöriga att hantera visselblåsarärenden hos verksamhetsutövaren (oberoende och självständiga personer) äger rätt få ha tillgång till personuppgifter som behandlas i ett uppföljningsärende.

Personuppgifter som uppenbart inte är relevanta för handläggningen av en viss rapport får inte samlas in och ska raderas snarast möjligt om de samlats in av misstag.

Personuppgifter som samlas in och som inte rör ett visselblåsarärende får behandlas för andra ändamål så länge det är förenligt med GDPR.

Gallring av uppgifter ska ske inom två år efter uppföljningsärendets avslutande.

Hantering av visselblåsarärende

Flödet i funktionen hos extern part följer enligt följande.

1. Registrering av ärende

Medarbetare hos Freja Partner AB registrerar ärende via webblösning Boomr AB tillhandahåller, enligt bilagd lathund. Viktigt att rapporterande person sparar inloggningsuppgifterna och koden/lösen vid rapportering.

2. Mottagning

Behörig person hos Freja Partner tar emot ärendet. Visselblåsaren meddelas i systemet att ärendet är mottaget inom 7 dagar. Verksamhetsutövaren informeras om att ett ärende kommit in.

3. Bedömning

En första bedömning av inlämnad information genomförs av Freja Partner AB. Kompletterande frågor till rapporterande person kan behöva göras varför det är väsentligt att den rapporterande personen sparar sitt inlogg och lösenord vid rapportering för att en korrekt bedömning ska kunna göras.

4. Preliminärrapport

En preliminärrapport tas fram där lämnad information verifierats eller tydligt kan avvisas som visselblåsarärende. Preliminärrapporten (valda delar) stäms eventuellt av med rapportören och översänds till verksamhetsutövarens mottagarorganisation i enlighet med samverkansavtal mellan Trollhättans stad, Vänersborgs kommun och Kunskapsförbundet Väst.

Beroende på utfall och bedömning så avskrivs ärendet enligt 5 och 10 nedan eller fortsatt handläggning enligt 6–9 nedan.



5. Avskrivning ärende

I de fall informationen tydligt kan avvisas och detta kan stämmas av med rapportören så avskrivs ärendet. Ärendet återkopplas till verksamhetsutövarens kontakt.

6. Plan och rapport

En plan och rapport för hantering av inlämnad information tas fram som kan innebära förslag på fördjupad utredning. Planen och utredningen kan innehålla flera olika moment och är beroende på det enskilda ärendet och de aktuella omständigheterna. Kontakt tas med Verksamhetsutövarens kontakt samt i vissa fall även med rapportören.

Verksamhetsutövarens kontakt bedömer om utredningen ska drivas inom mottagarorganisation enligt samverkansavtal mellan Trollhättans stad, Vänersborgs kommun och Kunskapsförbundet Väst eller på annat sätt.

7. Avstämning med Verksamhetsutövaren

Verksamhetsutövaren kontakt ger besked om de önskar gå vidare med fördjupad utredning och om utredningen ska ske inom Trollhättans stads, Vänersborgs kommuns eller Kunskapsförbundet Västs mottagarorganisation eller på annat sätt.

8. Utredning

Utredning vidtas beroende på det enskilda ärendet och de aktuella omständigheterna.

9. Handlingsplan

En handlingsplan tas fram för det fortsatta arbetet med ramar och gränsdragningar.

10. Avslut

Rapportören erhåller uppföljning på rapporten senast tre (3) månader efter att bekräftelse av ärendets mottagande givits.
