

Riktlinje för visseblåsning

Diarienummer: KS-2025/00118
Paragraf: § 177
Beslutsinstans: Kommunstyrelsen
Beslutsdatum: 2025-08-26

Informationsklassning:
Dokumentansvarig: HR-avdelningen
Giltighetstid: Tillsvdare

Föregående diarienummer:
Föregående beslutsdatum:
Föregående beslutsinstans: Kommunens ledningsgrupp (tidigare gemensam anvisning)
Föregående paragraf:

Riktlinje för visselblåsning

Inledning

Denna riktlinje innehåller en beskrivning av processen vid hantering av rapporteringar avseende visselblåsning, enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen), på Motala kommun.

Från och med den 17 juli 2022 ska arbetsgivare med minst 50 anställda ha en intern visselblåsarfunktion och rutiner för rapportering och uppföljning av visselblåsarärenden.

Visselblåsarlagen gäller vid rapportering i arbetsrelaterade sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att det kommer fram. Med ett arbetsrelaterat sammanhang menas en persons nuvarande arbete eller tidigare arbete i privat eller offentlig verksamhet, och där personen har fått information om missförhållanden. För att det ska finnas ett allmänintresse av att informationen kommer fram krävs att det ska gälla allvarliga missförhållanden, vara av intresse för en krets som kan betecknas som allmänheten och finnas ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram. Information som endast rör den rapporterade personens egna arbets- eller anställningsförhållanden omfattas normalt inte av lagen.

En rapportering av missförhållanden kan lämnas muntligt eller skriftligt. Den kan också lämnas vid ett fysiskt möte. Rapporteringen kan ske internt i verksamheten där missförhållandet förekommer, externt till en behörig myndighet eller genom offentliggörande. Ett offentliggörande kan göras genom att visselblåsaren till exempel vänder sig till massmedia.

Den rapporterade personen ska få en bekräftelse på rapporten inom sju dagar samt få återkoppling om de åtgärder som har vidtagits inom tre månader.

Motala kommun har via en extern leverantör etablerat ett digitalt visselblåsarsystem där kommunens anställda och förtroendevalda samt andra personer¹ kan slå larm med skydd för sin identitet enligt visselblåsarlagen. För Motala kommun utgör detta system en intern rapporteringskanal enligt visselblåsarlagen.

Syfte och avgränsning

Det huvudsakliga syftet med visselblåsarsystemet är att tydliggöra allas ansvar att gemensamt uppmärksamma problem och områden där Motala kommun, och anställda i kommunen inte följer gällande lagar och regler, eller inte fullt ut efterlever interna riktlinjer. Systemet blir också en påminnelse om organisationens ansvar att tydliggöra vilka regler som gäller

¹ En bred krets av personer ska kunna använda visselblåsarsystemet och skyddas mot repressalier. Utöver anställda omfattas bland annat tidigare anställda, personer som söker eller fullgör praktik och personer som arbetar hos underleverantör och entreprenör som kommunen anlitat för att utföra ett visst uppdrag (se 1 kap. 8 p. 2 visselblåsarlagen)

och vad som förväntas av de anställda. Sammantaget ska visselblåsarsystemet stärka en kultur där problem kan tas upp och diskuteras.

Den ordinarie rutinen i Motala kommun är att anställda ska anmäla misstanke om oegentligheter eller andra fel som upptäcks till sin närmaste chef. Det kan dock finnas situationer eller fall där detta inte är möjligt. Det kan till exempel vara att misstankarna rör den egna chefen, eller att den person som anmäler är rädd för att mötas av repressalier.

Visselblåsarfunktionen följer av lag och inskränker inte skydd som följer av annan lag eller förordning, exempelvis lagen om anställningsskydd (1982:80) och arbetsmiljölagen (1977:1160).

Visselblåsarfunktionen är ett komplement till de ordinarie rutiner för uppmärksammande av oegentligheter i verksamheten och ska användas då dessa inte går att använda.

Om det gäller synpunkter på ledarskap, arbetsmiljö, verksamhetsplanering, mindre förseelser, eller uttryck för allmänt missnöje och klagomål, bör sådant hanteras med närmast ansvarig chef. Sådana rapporterade visselblåsarärenden kommer normalt sett att hanteras vidare inom organisationen och visselblåsaren får då en återkoppling om det.

När ska funktionen användas

Det finns inga formkrav för en anmälan utifrån visselblåsarlagen. Däremot ska det av anmälan gå att utläsa om händelsen/överträdelsen är ett missförhållande av allmänt intresse. En rapporterende person är en fysisk person som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden och rapporterar denna. Flera personer kan rapportera tillsammans. Samtliga anses då vara rapporterende personer (1 kap. 8 § 2 visselblåsarlagen).

Missförhållanden som rör de områden som omfattas av visselblåsardirektivets tillämpningsområde är som regel av betydelse för samhället i stort och därmed av allmänintresse (artikel 2.1 a visselblåsardirektivet 2019/1937/EU). Ett allmänintresse föreligger vidare av att överträdelser av gällande författningar som har meddelats av riksdagen, regeringen eller någon myndighet kommer fram (1 kap. 2 § visselblåsarlagen).

Offentlighets- och sekretesslagen

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.

Motala kommun ska följa bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Detta innebär att anmälningar och handlingar som kommer in via visselblåsarfunktionen betraktas som allmänna handlingar, och kan behöva lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen. Även den person som valt att uppge sin identitet i anmälan skyddas av sekretess (17 kap. 3 b § och 32 kap. 3 b §, OSL).

Skydd i form av ansvarsfrihet

I 2 kap. visselblåsarlagen regleras en viss ansvarsfrihet vid rapportering enligt visselblåsarlagen. Visselblåsaren får inte göras ansvarig för att ha åsidosatt tystnadsplikt, under förutsättning att personen vid rapportering hade skälig anledning att anta att rapporteringen av informationen var nödvändig för att avslöja det rapporterade innehållet (4 kap. 3 § visselblåsarlagen).

Ansvarsfriheten gäller dock inte vid rapportering av bl.a. säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585). I kommunal verksamhet kan det handla om spridning av risk- och sårbarhetsanalyser enligt 18 kap. 13 § OSL.

Utredning av visselblåsningar i Motala kommun

Beskrivning av visselblåsarfunktionen

Motala kommun använder en extern leverantör (Leverantören) som mottagare av visselblåsningar via de interna rapporteringskanalerna. Leverantören ansvarar för hantering av visselblåsarfunktion utifrån ett helhetsperspektiv vilket inkluderar rapporteringskanal, mottagningsfunktion med ärendehantering, utredningsfunktion samt återkoppling till visselblåsaren.

Genom att använda en extern leverantör för visselblåsningar kan Motala kommun garantera anonymitet och objektivitet vid mottagande och bedömning av de rapporter som avser Motala kommun. Tjänsten borgar vidare för att rapportören inte utsätts för repressalier eller efterforskning i samband med visselblåsningen.

Rapporteringen kan vara muntlig, skriftlig eller, om så begärs, ske vid ett fysiskt möte genom att rapportören gör en anmälan om detta i visselblåsarssystemet eller via det telefonnummer som finns angivet på kommunens hemsida. Den som rapporterar ska få bekräftelse inom sju dagar. Återkoppling till den rapporterande om åtgärder som vidtagits ska ske i skälig omfattning. Tidsfristen för återrapportering får uppgå till högst tre månader efter bekräftelsen. Den som anmäler behöver inte uppge sitt namn. Den som anmäler anonymt eller inte lämnar kontaktuppgifter kan dock inte räkna med att få återkoppling eller information om hur ärendet fortskrider.

Den digitala rapporteringsvägen finns tillgänglig via Motala kommuns medarbetarportal och den externa webben. För visselblåsning via de interna rapporteringskanalerna finns information på kommunens webbplats, www.motala.kommun.se, eller intranätet. Där finns också information om meddelarfrihet, anskaffarfrihet samt efterforsknings- och repressalieförbud.

Extern rapporteringskanal

Regeringen har utsett ett antal myndigheter som ska kunna ta emot visselblåsningar i de så kallade externa rapporteringskanalerna. En extern rapporteringskanal kan till exempel användas om den rapporterade personen inte tror att rapportering till en intern rapporteringskanal hos den berörda verksamhetsutövaren skulle innebära en objektiv och saklig hantering. Detta gäller under förutsättning att det handlar om frågor som

faller in under den behöriga myndighetens område och därmed kopplat till EU:s rättsakter.

Externa rapporteringskanaler är till exempel Arbetsmiljöverket, Ekobrottsmyndigheten, Finansinspektionen, Konkurrensverket, Skatteverket, Naturvårdverket med flera. För visselblåsning via externa rapporteringskanaler kontaktas behörig myndighet.

Handläggningen hos Leverantören

Visselblåsarlagen definierar begreppet uppföljningsärende för att beteckna ett ärende som uppstår genom en rapportering om ett missförhållande av allmänt intresse.

Ett uppföljningsärende inkommer till Motala kommun efter att Leverantören mottagit och behandlat visselblåsningen. Leverantören ska säkerställa att följande åtgärder vidtas:

- en bekräftelse på mottagen anmälan skickas inom sju dagar till visselblåsaren,
- anmälan med som huvudregel anonymiserade uppgifter överlämnas till utsedd kontaktperson i Motala kommun för utredning och åtgärd,
- uppmärksammar Motala kommun på lagens tidsfrister i ärendet och,
- återrapporterar till visselblåsaren inom tre månader

Motala kommun ansvarar särskilt för att ta emot och utreda och i förekommande fall åtgärda de överlämnade visselblåsarärendena från Leverantören. Detta innebär bland annat att utreda, bedöma och förankra inom organisationen vilka åtgärder som ska vidtas och vad Leverantören ska återrapportera till visselblåsaren.

Leverantören ska i första hand överlämna anmälan till HR-chef i Motala kommun. Om anmälan rör någon i kommunens mottagningsgrupp ankommer det på Leverantören att ta kontakt med följande i nedanstående ordning:

- 1) Kommundirektör
- 2) Kommunstyrelsens ordförande (KSO)

Det får då ankomma på i första hand kommundirektör och, i fall denne är jävig eller om visselblåsningen rör kommundirektören, KSO att besluta om hur ärendet fortsättningsvis ska utredas och vilka som ska ingå i den utredningen.

Handläggningen i Motala kommun

Ett viktigt krav i visselblåsarlagen är att funktionen som hanterar rapporteringen är oberoende och självständig. Det bör därför handla om en snäv krets av personer.

De tjänstepersoner som utses ska ha ett visst mandat att agera utan verksamhetsutövarens godkännande, till exempel mandat i form av ekonomiska förutsättningar att inleda och avsluta utredningar eller ha frihet att formulera slutsatser från uppföljningen av rapporter utan att verksamhetsutövaren godkänner slutsatserna. I oberoende och

självständighet ligger också att verksamhetsutövaren inte får vidta bestraffande åtgärder mot en behörig person eller enhet på grund av att den/de utför sin/sina arbetsuppgift/arbetsuppgifter.

I Motala kommun hanteras uppföljningsärenden av en särskilt utsedd grupp tjänstepersoner i det så kallade Visselblåsarrådet. Deltagarna i Visselblåsarrådet är behöriga att behandla information och personuppgifter som förekommer i rapporteringsunderlag och den efterföljande utredningen.

Visselblåsarrådet består i sin grunduppsättning av:

- Mottagare av rapport och Sammankallande – HR-chef
- Representant från Räddningstjänst och säkerhet – Verksamhetschef för Räddningstjänst och säkerhet
- Representant från planering och uppföljning – Verksamhetschef för Planering- och uppföljning
- Kommunjurist

Rådet utökas – vid behov som beslutas vid det första rådsmötet i det enskilda ärendet – med i första hand biträdande/ställföreträdande förvaltningschef för den eller de förvaltningar som berörs eller annan tjänsteperson som rådet finner lämplig. Det är upp till rådets medlemmar att avgöra om huruvida ett sådant behov föreligger och vem eller vilka tjänstepersoner som ska adjungeras in i rådet. Den rådsmedlem som är jävig eller själv föremål för uppföljning i visselblåsärendet är inte att anse som oberoende. En sådan medlem äger inte delta i beslutet eller ärendets handläggning i övrigt.

En adjungerad rådsmedlem har endast en rådgivande funktion och äger därför inte beslutanderätt om och hur en utredning ska genomföras eller om ytterligare tjänsteperson behöver adjungeras in i det enskilda ärendet.

Rutiner för sammanträden och beredning av ärenden

Den externa leverantören lämnar över ärendet till HR-chef (Sammankallande) genom den etablerade rapporteringskanalen. Rapporten värderas initialt av Sammankallande. Vid HR-chefs frånvaro ska verksamhetschef för Räddningstjänst och säkerhet träda in i rollen som Sammankallande.

En rapport med omständigheter som inte täcker rekvisiteten i visselblåsarlagen överlämnas till ansvarig förvaltningschef inom kommunen för hantering i ordinarie verksamhet. Den överlämningen får Sammankallande besluta om utan att sammankalla Visselblåsarrådet. Rapport som omfattas av visselblåsarlagen överlämnas till Sammankallande, som därefter sammankallar Visselblåsarrådet.

Det är HR-chef, i egenskap av Sammankallande, som normalt leder Visselblåsarrådets möten.

Rådet sammanträder vid behov. Utskick sker, i normalfallet, via den krypterade e-tjänsten i SEFOS. Det är upp till Sammankallade att säkerställa att samtliga rådsmedlemmar eller adjungerad rådsmedlem fått kallelsen.

Förhinder att närvara vid rådets sammanträden anmäls till Sammankallande. Denne ska då finna en ny mötestid.

Visselblåsarrådet är beslutsfört då samtliga ordinarie ledamöter är kallade och närvarande. Föreligger omständighet, som är ägnad att rubba förtroendet för en rådsmedlems opartiskhet vid handläggningen av ett visst ärende, är vederbörande jävig. Med jäv jämställs att visselblåsningen rör rådsmedlem eller att sådan person av annan anledning inte är att anse som oberoende. Den som är jävig får inte ta del av handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs.

Vid jäv ska rådet anses behörigen sammansatt genom att övriga rådsmedlemmar fattar beslut om att adjungera in en (1) tjänsteperson. En adjungerad tjänsteperson ska anses ha full rösträtt i den fortsatta handläggningen av ärendet. Antalet beslutande rådsmedlemmar eller adjungerade får dock aldrig överstiga fyra (4) tjänstepersoner.

Rådets ärenden bereds normalt av Sammankallande. Denne äger möjlighet att ge annan rådsmedlem möjlighet att bereda och föredra ärenden. Dock ska en och samma rådsmedlem bereda ett ärende under hela rådets hantering av ärendet. Ärenden som Leverantören har bedömt faller in under visselblåsarlagen ska alltid avgöras efter föredragning.

Visselblåsarrådet bedömer gemensamt om ärendet ska:

- a) Överlämnas till en förvaltningschef för hantering,
- b) Utredas vidare internt,
- c) Utredas vidare av extern utredare eller
- d) Anmälas till polisen

Utredning av ett uppföljningsärende kan antingen ske genom den interna utredningsgruppens försorg eller via extern utredning. Extern utredning ska dock alltid genomföras av Leverantören.

Beställning av extern utredning skickas av Sammankallande till Leverantören. Sådan beställning ska göras skyndsamt, dock senast sju arbetsdagar efter det att rådet haft sitt möte. Utredning, som utförs av Leverantören, ska resultera i en dokumenterad bedömning samt en rekommendation om vilka åtgärder som bör vidtas.

Utredningen överlämnas därefter till Visselblåsarrådet som, gemensamt, får besluta om vidare hantering.

Ärendet hålls samman internt av Sammankallande och avslutas genom rapportering till kommundirektören eller den högst beslutande tjänsteperson som inte omfattas av utredningen.

Omröstningsförfarande vid uppföljningsärende

Utredning av ett uppföljningsärende kan ske antingen genom den interna utredningsgruppen (rådet) eller via extern utredning. Beslut om att inleda utredning fattas gemensamt av rådet. Om visselblåsningen rör kommundirektör fattas beslutet istället av kommunstyrelsens ordförande.

Det är Sammankallande som ska redovisa och föreslå val av utredningsåtgärd. I händelse av jäv ankommer det på övriga, utan någon inbördes ordning, att föreslå och besluta om utredningsåtgärd.

Samtliga rådsmedlemmar har rätt att föreslå utredningsåtgärd. Utgången bestäms genom enkel majoritet. Sammankallade har utslagsröst vid lika röstetal.

Reservation och avvikande mening

När ett beslut fattas av flera gemensamt har den som deltar i avgörandet rätt att reservera sig mot beslutet genom att få en avvikande mening antecknad. Den som inte gör det ska anses ha ställt sig bakom beslutet.

En avvikande mening ska anmälas innan val av utredningsåtgärd slutligt har beslutats.

Vid rådets sammanträden förs beslutsprotokoll. Tjänsteanteckning ska även föras i de ärenden som inte omfattas av visselblåsarlagen men där sammankallande gjort bedömningen att ärendet ska överlämnas till ansvarig förvaltningschef för fortsatt hantering.

Finansiering

En budget för hanteringen av visselblåsarärenden ska årligen avsättas inom kommunstyrelsens ekonomiska ram. Visselblåsarrådet har mandat att vidta åtgärder och utredningar utöver avsatt budget om det bedöms som nödvändigt och rimligt utifrån ärendets omfattning, art, svårighet eller av andra väsentliga skäl.

Budgeten tilldelas HR-enheten och eventuella tillkommande kostnader ska också belasta HR-enheten som ansvarar för att rapportera eventuella ekonomiska avvikelser inom ramen för uppföljningsprocessen.

Diarieföring och arkivering

Diarieföring och arkivering hanteras enligt bestämmelser i informationshanteringsplanen.

Återrapportering

Återrapportering sker två gånger per år till Kommunstyrelsens personalutskott.

Redaktionella ändringar

Redaktionella ändringar i riktlinjen kan vid behov göras av dokumentansvarig.