

# Riktlinjer för visselblåsning

Diarienummer KS 21/72



- Mål** Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning.  
*Exempel på mål:* Mål och prioriteringar.
- Plan** Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål.  
*Exempel på plan:* Verksamhetsplan.
- Riktlinje** Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden.  
*Exempel på riktlinje:* Riktlinjer för styrdokument.
- Policy** En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för de vi serverar.  
*Exempel på policy:* Kommunikationspolicy
- Regel** Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.  
*Exempel på regel:* Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.

Omfattar	Nämnderna och helägda bolag
Dokumentansvarig	Kommunchef
Fastställd av	Kommunstyrelsen
Fastställd när	KS 2021-04-13 §53
Reviderad	
Giltig från och med	2024-12-01
Giltig till	2026-05-30

## Innehåll

1	Riktlinjens syfte .....	1
2	Inledning .....	1
3	Riktlinjernas avgränsning .....	1
3.1	Information som anses ligga till grund för visselblåsning.....	1
4	Utredningens regler och förutsättningar .....	1
5	Anmälan.....	2
6	Nivåer av utredning .....	2
6.1	Extern utredning .....	3
6.2	Intern utredning .....	3
6.3	Berörd förvaltning för kännedom .....	3
7	Utfall efter en utredd visselblåsning .....	3
8	Sekretess och anonymitet .....	3
9	Mediakontakt .....	4
10	Visselblåsarkommittén .....	4

## 1 Riktlinjens syfte

Denna riktlinje syftar till att beskriva och avgränsa kommunens verksamhet kring hantering av så kallade visselblåsningar. I styrdokumentet beskrivs och avgränsas även begreppet och ansvar.

## 2 Inledning

Ånge kommun strävar efter att samtliga medarbetare har så hög tilltro till organisationen att vi får möjligheten att motarbeta missförhållanden.

Detta dokument beskriver hur eventuella allvarliga missförhållanden kan komma till koncernens kännedom, om de normala kommunikationssätten av någon anledning inte är möjliga.

Möjligheten till visselblåsning vänder sig till anställda ~~och förtroendevalda~~ inom Ånge kommuns koncern.

Alla inkommande visselblåsningar ska initialt bedömas av extern, opartisk part.

Visselblåsarfunktionen är placerad inom kommunledningen. Funktionen kallas Visselblåsarkommittén och leds av kommunchefen. Visselblåsarkommittén är ansvarig för anmälan genom hela processen.

## 3 Riktlinjernas avgränsning

Visselblåsning begränsa enligt vad som framkommer i lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

Riktlinjerna vänder sig till medarbetare ~~och förtroendevalda (komplettering strykning från KU)~~ inom Ånge kommun och dess bolag. Riktlinjerna täcker visselblåsningar som berör kommunens förtroendevalda, personal eller verksamhet. Även arbetssökande, praktikanter och helt underställda konsulter inbegrips.

Om bedömningen görs att det finns misstanke om brott ska polisanmälan göras. I dessa fall sker fortsatt utredning inom ramen för polis och åklagares arbete och inte inom Visselblåsarkommittén. Denna bedömning och eventuell anmälan ska göras skyndsamt.

### 3.1 Information som anses ligga till grund för visselblåsning

Ånge kommun utgår från följande exempel på allvarliga missförhållanden: ekonomisk brottslighet, korrupta gärningar, handlingar som innebär risk för skador på miljön eller risker för människors liv och säkerhet, kränkningar av grundläggande fri- och rättigheter, underlåtenhet att följa gällande föreskrifter samt brott mot interna regler och oetiska förhållanden.

En visselblåsning kan även avse ett missförhållande där det finns ett allmänintresse.

## 4 Utredningens regler och förutsättningar

Initialt görs en bedömning av ~~en extern, oberoende part~~ Visselblåsarkommittén för att säkerställa att anmälan avser ett allvarligt missförhållande eller innehåller tillräckligt med information för att möjliggöra en utredning. Det ska alltså röra sig om att:

- anmälan inte avser endast kritik,
- anmälan är gjord i god tro och att den ej är illvillig,
- anmälan har den information som krävs för att utredningen ska kunna genomföras, samt
- anmälan inte avser ett missförhållande som redan åtgärdats.

~~Vissa anmälningar kan därför komma att sorteras bort.~~

Alla visselblåsaransmälningar ska alltid underställas följande regler:

- Ingen ansvarig i kommunen tillåts försöka identifiera en anmälare som önskar vara anonym.
- Visselblåsarkommittén kan komma att kontakta anmälaren för kompletterande information.
- En anmälan utreds inte av någon som berörs av anmälan.
- Visselblåsarkommittén beslutar om och hur en anmälan ska eskaleras.

Den externa parten ska bedöma alla inkomna anmälningar om det möter definitionen av en visselblåsning, samt ovan givna regler. Detta ska ske skyndsamt. Bara om det rör sig om en visselblåsning ska ärendet överlämnas till kommunens visselblåsarkommitté, tillsammans med en bedömning och en rekommendation. Parten ska alltid agera på ett sätt så att anonymiteten säkerställs.

Om den externa parten lämnar över ett inkommit ärende ska den utredas. Utredningen ska präglas av opartiskhet och rättvisa, med ett objektiva förhållningssätt grundad i fakta och inte rykten. Vid misstanke mot enskild ska denne ges möjlighet att sakligt bemöta detta. Den enskilde ska informeras om rätten till att facklig företrädare får delta vid alla möten som berör utredningen. Alla namngivna parter i en visselblåsning har rätt till och ska erbjudas stöd. Ansvarig chef ska ha tät kontakt med medarbetaren under utredningstiden.

De som nämns i en visselblåsning ska verka för att utredningen kan genomföras effektivt genom att vara anträffbar, öppen och överlämna efterfrågat material. De får inte vidta åtgärder som kan störa utredningen.

Den ansvariga chefen ansvarar för att informera facklig organisation och att vid tidigast lämpliga tillfälle meddela berörda arbetsgrupper om situationen.

En avslutad utredning ska återrapporteras till **koncern- och finansutskottet** ~~kommunstyrelsens arbetsutskott.~~

## 5 Anmälan

Anmälan till kommunens visselblåsarfunktion kan göras öppet eller anonymt av medarbetare eller förtroendevald inom kommunkoncernen. Anmälan sker **på det sätt som anges på kommunens hemsida.** ~~genom internpost, post eller e-post. Post skickas till kommunen märkt "Visselblåsning", e-post skickas till [visselblasning@ange.se](mailto:visselblasning@ange.se).~~

Anmälan behöver vara tillräckligt detaljerad för att den ska kunna bedömas och utredas. Det är viktigt att visselblåsningens utredaren har möjlighet att kontakta anmälaren, då det med stor sannolikhet kommer behövas kompletterande uppgifter. Av det skälet rekommenderar kommunen att anmälaren, oberoende på hur anmälan görs, har tillgång till och aktivt bevakar en e-postadress. För att bevara anonymitet kan denna e-postadress vara tillfällig. Anmälan bör innehålla:

- En tydlig beskrivning av vad observationen består av.
- Vem eller vilka observationen gäller.
- Eventuella underlag för observationen som kan vara utredningen till gagn.
- Kontaktuppgifter till anmälaren i någon form.

En anmälan ~~till Visselblåsarkommittén~~ måste ske i god tro. Det får inte ske i syfte att skada eller kränka någon, eller för egen vinning. Den som avsiktligt lämnar oriktiga uppgifter kan göra sig skyldig till brottslig gärning.



Du får aldrig röja en sekretessbelagd uppgift eller bryta mot kvalificerad tystnadsplikt via visselblåsningsskyddet.

## 6 Nivåer av utredning

De anmälningar som inkommer och inte sorteras bort hanteras på ett av **två** ~~tre~~ sätt.

### 6.1 Extern utredning

Om anmälan avser någon medlem i Visselblåsarkommittén eller personer i ledande ställning<sup>1</sup> ska utredningen ske av extern part. I de fall det förekommer ska en opartisk, extern aktör uppdras utreda ärendet med hög dignitet. Det räcker att en medlem i Visselblåsarkommittén **eller den externa parten som anges i kapitel 4** anser att ärendet utreds externt så ska den göras det.

### 6.2 Intern utredning

Anmälningar som innehåller omständigheter som ska utredas, men inte möter kriterierna för extern utredning, utreds internt. Det kan till exempel handla om en chef längre ut i organisationen, eller mindre allvarliga missförhållanden. Dessa anmälningar skickas till berörd avdelning med en begäran om utredning och en svarstid till Visselblåsarkommittén. Anmälningar skickas alltid till berörd förvaltningschef/VD. Dessa utredningar ska prioriteras och utföras sakligt och besvara de missförhållanden som beskrivs i anmälan. För dessa utredningar gäller samtliga regler som framkommer i detta dokument. Visselblåsarkommittén kan ge stöd och hjälp gällande genomförandet av en sådan utredning.

Ibland kan Visselblåsarkommittén välja att komplettera utredningen med intervjuer eller begära in kompletterande material.

### ~~6.3 Berörd förvaltning för kännedom~~

~~Inkomna anmälningar som inte möter kommunens eller lagstiftarens definition av en visselblåsning, utan snarare avser en observation eller kritik, sänds till berörd avdelning för kännedom, utan krav på återrapportering.~~

## 7 Utfall efter en utredd visselblåsning

Vilket utfall en utredd visselblåsning varierar från fall till fall och är helt beroende på utredningens resultat och slutsatser. Om viktig information saknas och anmälaren inte kan eller vill komplettera kan en utredning behöva läggas ner utan åtgärd.

Exempel kan vara ingen åtgärd, arbetsrättslig påföljd, polisanmälan eller annan typ av disciplinär åtgärd. Det kan även resultera i förändrade rutiner, styrdokument eller verksamhetsmodell för kommunen.

## 8 Sekretess och anonymitet

En visselblåsare som uttrycker en genuin misstanke eller farhåga enligt dessa riktlinjer riskerar inte att drabbas av någon form av sanktioner eller personliga nackdelar till följd av sin anmälan. Det spelar ingen roll om misstanken visar sig vara felaktig, förutsatt att visselblåsaren har handlat i god tro.

---

<sup>1</sup> Ledningsgruppen eller förtroendevald med över 20% fast arvode, samt alla politiska ordförande och vice ordförande i hela koncernen.

Visselblåsning har stöd för sekretess<sup>2</sup>. Sekretesskyddet avser personer som rapporterar om missförhållanden, men skyddar inte själva observationen. Identiteten på den anmälda personen är således generellt inte en sekretessgrund.

Sekretess gäller även för information som kan motverka syftet med anmälan.

Den externa parten som gör den initiala bedömningen ska i högsta utsträckning värna om anonymitet. Det innebär att dom ska vara behjälpliga att förmedla kommunikation mellan kommunen och anmälaren i de fall det bedöms lämpligt. De ska även säkerställa att all information gällande inkomna ärenden ska gallras så fort de inte längre behövs. Parten ska enbart överlämna den informationen till kommunen som krävs för att kommunen ska kunna genomföra utredningar enligt kapitel 6 i denna riktlinje.

## 9 Mediakontakt

I första hand ansvarar kommunchef för eventuell medial kontakt. Transparens och öppenhet präglar hela kommunens arbete i alla avseenden, även så för visselblåsning. Det är viktigt att anmälarens identitet inte eftersöks eller röjs.

De som utpekats i tipset har rätt att få reda på det och information kan ges så snart det inte längre bedöms påverka utredningen negativt. Informationen lämnas av närmaste chef eller på annat sätt som är lämpligt.

## 10 Visselblåsarkommittén

Består utav:

- Kommunchef
- Säkerhetschef
- Stabschef

Visselblåsarkommittén kan komma att bjuda in ytterligare funktioner för enskilda ärenden, utifrån anmälsans art. Detta ska göras restriktivt för att värna om nämnda parter integritet. Personalchef ansvarar för dialog med berörd avdelning och som i första hand svarar på frågor kopplat till Visselblåsarkommittén, enskilda tips samt pågående och avslutade utredningar.

Personalechef Stabschef ansvarar för skyndsamt diarieföring av alla inkomna eller upprättade handlingar.

Det är även personalechefen stabschef som för minnesanteckningar för visselblåsarkommittén.

---

<sup>2</sup> Offentlighets- och sekretesslagstiftningen 17 kap. § 3b, 32 kap. § 3b, 36 kap. § 4.