

Riktlinjer för visselblåsning

Omfattar: Kommunen och dess helägda bolag.

Dokumentansvarig: Kommunkansliet

Fastställd av: *Kommunstyrelsen*

Fastställd när: §53, 2021-04-13

Revideras: Vid behov.

Ånge kommuns dokumentstruktur:

Politiska styrdokument:	Styrdokument – tjänstemannanivå:
<i>Reglemente</i>	
<i>Strategi</i>	
<i>Mål och prioriteringar, ekonomisk plan (Budgetdokumentet)</i>	
<i>Policy</i>	
<i>Plan, handlingsplan, åtgärdsplan</i>	<i>Plan, handlingsplan, åtgärdsplan</i>
<i>Politiska riktlinjer</i>	<i>Riktlinjer</i>
	<i>Rutiner</i>
	<i>Regler</i>
	<i>Instruktioner</i>

Innehåll

Riktlinjer för visseblåsning.....	1
1.1 Riktlinjens syfte.....	4
1.2 Inledning.....	4
1.3 Riktlinjernas avgränsning.....	4
1.3.1 Information som anses ligga till grund för visseblåsning	4
1.4 Utredningens regler och förutsättningar.....	5
1.5 Anmälan.....	5
1.6 Nivåer av utredning	6
1.6.1 Extern utredning	6
1.6.2 Intern utredning.....	6
1.6.3 Berörd förvaltning för kännedom	7
1.7 Utfall efter en utredd visseblåsning.....	7
1.8 Rätten till anonymitet.....	7
1.9 Mediakontakt	7
1.10 Visseblåsarkommittén.....	8

1.1 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.

Riktlinjerna gäller för hela kommunen och även för kommunens helägda bolag.

1.2 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 möjlig.

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

Visselblåsarfunktionen är placerad inom kommunledningen. Funktionen kallas Visselblåsarkommittén och leds av kommunchefen.

Visselblåsarkommittén är ansvarig för anmälan genom hela processen.

1.3 Riktlinjernas avgränsning

Riktlinjerna vänder sig till medarbetare och förtroendevalda inom Ånge kommun och dess bolag. Riktlinjerna täcker visselblåsningar som berör kommunens förtroendevalda, personal eller verksamhet.

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.

1.3.1 Information som anses ligga till grund för visselblåsning

Ånge kommun utgår från regeringens¹ 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.

¹ Proportion 2015/16:128, s. 35–47

1.4 Utredningens regler och förutsättningar

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

Vissa anmälningar kan därför komma att sorteras bort.

Alla visselblåsar-anmälningar 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.

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 kommunstyrelsens arbetsutskott.

1.5 Anmälan

Anmälan till kommunens visselblåsarfunktion kan göras öppet eller anonymt av medarbetare eller förtroendevald inom kommunkoncernen. Anmälan sker genom internpost, post eller e-post. Post skickas till

kommunen märkt ”Visselblåsning” och e-post skickas till visselblasning@ange.se.

Anmälan behöver vara tillräckligt detaljerad för att den ska kunna bedömas och utredas. Det är viktigt att visselblåsningsutredaren 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.

1.6 Nivåer av utredning

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

1.6.1 Extern utredning

Om anmälan avser någon medlem i Visselblåsarkommittén eller personer i ledande ställning 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 anser att ärendet utreds externt så ska den göras det.

1.6.2 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.

1.6.3 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.

1.7 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.

1.8 Rätten till anonymitet

Inkomna tips är allmänna handlingar som kan begäras ut. Det råder ingen särskild sekretessgrund för den inkomna handling som anmälan utgör, utan hanteras enligt kommunens riktlinjer och praxis². Varje begäran av att ta del av en allmän handling prövas enligt kommunens riktlinjer och praxis. Det betyder att de individer eller omständigheter som omnämns i anmälan inte automatiskt kan sekretessbeläggas. Detta gäller även avsändarens e-postadress.

1.9 Mediakontakt

I första hand ansvarar kommunchef för eventuell medial kontakt. Den berörda förvaltningens chef ansvarar för utlämnande av handlingar. 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 kan lämnas av närmaste chef eller på annat sätt som är lämpligt.

² Exempel på bestämmelser: 19 och 39 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

1.10 Visselblåsarkommittén

Består utav:

- Kommunchef
- Personalchef
- Kanslichef

Visselblåsarkommittén kan komma att bjuda in ytterligare funktioner för enskilda ärenden, utifrån anmälans art. Detta ska göras restriktivt för att värna om nämnda parter integritet. Personalchef ansvar för dialog med berörd förvaltning och som i första hand svarar på frågor kopplat till Visselblåsarkommittén, enskilda tips samt pågående och avslutade utredningar. Det är även personalchefen som för minnesanteckningar för visselblåsarkommittén.