

Datum
2022-06-01

Riktlinjer för Visselblåsarfunktion Gällivare kommun och dess bolag

1. Syfte

Visselblåsarfunktionen för Gällivare kommun och dess bolag syftar till att få information om eventuella missförhållanden/ oegentligheter samt att dessa ska utredas och hanteras skyndsamt.

Gällivare kommun och dess bolag tillämpar ett totalt repressalieförbud. Det innebär nolltolerans mot åtgärder som är avsedda att straffa någon som påtalat missförhållanden. Medveten smutskastning eller ryktesspridning tolereras dock inte.

2. Typ av ärenden

Det ärenden som ska hanteras av funktionen är allvarliga överträdelser, som brott mot svensk eller EU-lagstiftning samt ärenden som kan anses vara av allmänintresse att de uppmärksammas. Hit räknas inte rena frågor om kränkande särbehandling eller arbetsmiljörelaterade frågor som har egna riktlinjer för utredning. Övriga ärenden kommer att hänvisas vidare till lämplig part.

3. Rapporteringssystemet

- **Visselblåsarsystemet** ligger hos en extern part för att det inte ska vara möjligt att göra efterforskning av uppgiftslämnarens identitet. Det är inte möjligt att identifiera den som står bakom en anmälan. Information om kanalen finns på intranätet och externwebben.
- **Ärenden** som bedöms som kvalificerade visselblåsarärenden utreds av en särskilt utsedd intern grupp och vid behov av extern oberoende utredare.
- **Som uppgiftslämnare** är man skyddad tekniskt och man bör tänka på att inte lämna för mycket information. Det kan handla om användardata i bilagor, risker med att rapportera från arbetsplatsens nätverk.
- **Datalagring.** Vi har valt en leverantör med egna dedikerade servrar, placerade i Sverige. Handlagda ärenden raderas ur systemet så att information inte sparas längre än nödvändigt.

Datum
2022-06-01

- **Informationshantering.** Ingen känslig information ska skickas via mail. Det krävs alltid personlig inloggning för att komma åt ärendeinformation.
- **Inrapporteringskvalitet.** Tydliga frågeformulär hjälper uppgiftslämnare att ge fullständig information som gör ärenden möjliga att utreda på ett bra sätt. Som ett komplement finns möjligheten att korrespondera anonymt med uppgiftslämnaren.

4. Handläggning

Ärenden handläggs av säkerhetschef, personalchef och kommundirektör. I ärenden som avser något av bolagen deltar VD för bolaget. Mottagare av informationen är säkerhetschef alternativt personalchef. Funktionen ska säkra upp en effektiv och korrekt hantering av informationen och utreda ärendet skyndsamt. Den rapporterande personen ska få en bekräftelse på att rapporten tagits emot senast inom 7 dagar.

Ärenden som faller utanför systemets syfte avskrivs som visseblåsarärenden och kommer att skickas vidare till lämplig part.

Personer som pekas ut i ett ärende informeras om pågående utredning när det är möjligt med hänsyn till utredningsarbetet. Vem som står bakom anmälan förmedlas dock inte, även om det skulle vara känt för utredaren.

Efter handläggning raderas ärendet ur databasen. Om ärendet behöver utredas vidare sparas nödvändig information utanför databasen. Informationen förstörs eller anonymiseras så snart det med hänsyn till utredningen är möjligt.

Om en uppgiftslämnare väljer att vara öppen med sin identitet kommer ändå dennes identitet att uteslutande hållas inom den grupp som utsetts att hantera visseblåsarärenden. Undantaget är om ärendet resulterar i en brottsutredning, då man som uppgiftslämnare kan komma att kallas som vittne.

Om utredning har skett av någon i våra bolag av extern part eller säkerhetschef, personalchef och kommundirektör sker återkopplingen till VD eller styrelsen i bolaget.

Beroende på ärendets karaktär och när visseblåsarfunktionen anser det behövt, informeras berörda parter ex; förvaltningschef, nämnd/utskott, styrelsen för respektive bolag och i förekommande fall övriga berörda politiker.

Datum
2022-06-01

5. Vem kan rapportera

Följande personer som är verksamma hos Gällivare kommun eller dess bolag kan rapportera om missförhållanden som förekommer i verksamhetsutövarens verksamhet:

1. Arbetstagare,
2. Volontärer,
3. Praktikanter,
4. Personer som annars utför arbete under en verksamhetsutövares kontroll och ledning,
5. Egenföretagare,
6. personer som ingår i förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan, om verksamhetsutövaren är ett företag, och
7. aktieägare som är verksamma i bolaget, om verksamhetsutövaren är ett aktiebolag.

Skyddet för den som rapporterar

En rapporterende 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.

Dessutom finns ett skydd mot hindrande och repressalier.

En verksamhetsutövare får inte

1. hindra eller försöka hindra rapportering, eller
2. på grund av rapportering vidta repressalier mot en rapporterende person.

Detta skydd gäller även för den som bistår den rapporterende personen vid rapporteringen, såsom en förtroendevald eller ett skyddsombud. Skyddet gäller även den som har koppling till den rapporterende personen, t.ex. en anhörig eller kollega eller en juridisk person som den rapporterende personen äger.

Skyddet gäller även efter att personen har lämnat verksamheten. Däremot gäller inte skyddet för personer som rapporterar i egenskap av t.ex. elever, patienter eller medborgare i allmänhet.

Datum
2022-06-01

6. Hur kan man rapportera

Information kan lämnas via kommunens och de kommunala bolagens externa eller interna websidor, muntligen (personligen eller via telefon), via brev eller mail. Den som lämnar uppgifter kan alltid välja att vara anonym.

7. Jävsituationer

Ärenden som kan uppfattas som jävsituationer för de som ingår i visselblåsarfunktionen hanteras av eller extern utredare.

Jävsituation kan för Gällivare kommun vara exempelvis om ärendet gäller de som ingår i funktionen, överordnad chef eller annan närstående person.

Jävsituation för bolagen kan vara om ärendet gäller VD, ordförande eller styrelsemedlem för bolaget, eller annan närstående person till VD.

8. Upprätta dokumentation

I det web-baserade systemet för visselblåsarärenden upprättas ärendeförteckning och ärendet dokumenteras och arkiveras i systemet under utredningstiden.

9. Information

Den inkomna informationen utreds av visselblåsarfunktionen. Utifrån ärendets karaktär görs bedömning om vilka funktioner som ska delges information om visselblåsarärendet.

10. Uppföljning

Funktionen redovisar antal visselblåsarärenden och karaktär av ärenden, till kommunstyrelsen en gång per år. Bolagen redovisar detta till bolagets styrelse en gång per år.

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