

Riktlinje Visselblåsarfunktion

Norsjö Kommun och

Norsjölägenheter AB

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Riktlinje	Personalenheten	Kommunstyrelsen	xxxx-xx-xx
Upprättad av	Fastställd/upprättad	Reviderad av	Senast reviderad
Inger Johansson	2022-04-26	Inger Johansson	2022-04-26 2025-04-25
Dokumentet gäller för Berörda personer enligt punkt 1			Diarienummer KS-21/01224 KS-25/00610

Norsjö Kommun, inklusive Norsjölägenheter AB har som ambition att ha högsta möjliga standard för öppenhet och ärlighet. Syftet med denna visselblåsningsriktlinje är att underlätta för anställda och parter som interagerar med kommunen att rapportera misstänkta oegentligheter i kommunens arbete. Kommunledningen vill informera hur en visselblåsare får stöd så att en person på ett säkert sätt kan skapa och skicka in en visselblåsarrapport ("Visselblåsarrapport") samt information om vem som kan kontaktas för eventuella frågor.

Riktlinjen beskriver vidare hur kommunen säkerställer stödet i enlighet med lagen, inklusive EU-direktivet (2019/1937) om skydd av personer som rapporterar brott mot unionsrätten ("EU:s visselblåsardirektiv"). Slutligen beskriver riktlinjen också vilka rättigheter en person som visselblåsar har och hur den rätten kan utövas. Se även Lag (2021:890)

Om någon har några frågor om denna riktlinje och/eller hur en person lämnar in en visselblåsarrapport kan finns kontakterna i slutet av denna riktlinje.

1. Vem kan vara en visselblåsare?

- 1.1 En visselblåsare kan vara en anställd eller en person som har egenföretagarstatus, aktieägare eller en person som tillhör kommunens administrations-, lednings- eller tillsynsorgan, samt en volontär. En visselblåsare kan också vara vilken person som helst som arbetar under överinseende och ledning av entreprenörer, underleverantörer och leverantörer till kommunen.
- 1.2 Observera att en person fortfarande kan vara en visselblåsare även om det arbetsbaserade förhållandet har upphört eller om det ännu inte har börjat.

2. Vem är ansvarig för visselblåsarrapporten?

- 2.1 Kommunen är ansvarig om en person gör en visselblåsarrapport enligt denna riktlinje. Därmed har kommunen ett ansvar att skydda personen, vilket inkluderar att inte avslöja någons identitet för någon utöver de auktoriserade personer som tar emot visselblåsarrapporten – se punkt 7.1.1 (såvida personen inte uttryckligen godkänner eller att kommunen är skyldiga att avslöja personens identitet enligt lag) och se till att anmälan inte leder till konsekvenser.
- 2.2 Observera dock att personen som visselblåsar också har ett ansvar i denna visselblåsariktlinje. Kommunen förväntar sig att det endast rapporteras information och personuppgifter som är relevanta för hanteringen av en visselblåsarrapport.
- 2.3 **Notera:** Visselblåsarfunktionen är alltså inte inrättad för att rapportera personliga arbetsrelaterade klagomål, till exempel konflikter mellan medarbetare och andra anställda eller ett beslut som rör din anställning eller engagemang. Personliga arbetsrelaterade klagomål bör tas upp med närmaste chef, överordnad chef alternativt HR-personal eller relevant ansvarig person.

3. Vad kan man rapportera i en visselblåsarrapport?

- 3.1 En person (rapportören) är välkommen att lämna en visselblåsarrapport om hen fått informationen medan hen är i ett arbetsbaserat förhållande till kommunen. Personen (rapportören) bör ha rimliga skäl att tro att det rör sig om felaktiga eller faktiska överträdelser av tillämpliga regler eller förordningar i förhållande till kommunen.
- 3.2 I visselblåsarlagen anger man särskilt vikten av att rapportera på följande områden:
- Offentlig upphandling
 - Finansiella tjänster, produkter och marknader samt förebyggande av penningtvätt och finansiering av terrorism
 - Produktsäkerhet och efterlevnad
 - Transportsäkerhet
 - Miljöskydd
 - Strålskydd och kärnsäkerhet
 - Livsmedels- och fodersäkerhet, djurs hälsa och välfärd
 - Folkhälsa
 - Konsumentskydd
 - Skydd av integritet och personuppgifter
- 3.3 Observera: Det är viktigt att den som, med beaktande av omständigheterna och den information som är tillgänglig vid tidpunkten för inlämnande av en visselblåsarrapport, tror att innehållet i rapporten är sant.

4. Var kan någon lämna en visselblåsarrapport?

- 4.1 Det är möjligt att lämna in en visselblåsarrapport skriftligt eller muntligt, eller båda. Muntlig rapportering är möjlig via telefon och på begäran genom ett fysiskt möte med en utsedd opartisk person eller avdelning som anges i kontaktuppgifterna nedan.
- 4.2 Skriftlig rapportering är möjlig via det externa visselblåsarsystemet. Produkten hanteras av den externa parten Webropol och är tillgänglig 24 timmar om dygnet. Skicka in en visselblåsarärende via:
<https://link.webropolsurveys.com/CP/6B5549BDFF49505D> eller
<https://link.webropol.com/cp/norsjovisselblasning>
- 4.3 En bekräftelse av mottagandet av visselblåsarärendet får rapportören inom sju dagar efter mottagandet, antingen via ett mejl eller på Följ-upp sidan. En opartisk person eller enhet som är behörig (se kontaktuppgifter nedan) för uppföljning av visselblåsarrapporten har utsetts. Den personen kommer att upprätthålla kommunikationen med rapportören och vid behov be om ytterligare information. Senast tre månader från bekräftelsen rapporten mottagits kommer rapportören att få feedback via systemet.
- 4.4 I samband med att en visselblåsarrapport lämnas in kan en person välja att rapportera anonymt. Detta påverkar inte rapportörens rättigheter och skyddet enligt den svenska visselblåsarlagen. En fullständig anonymitet kan dock göra det svårare för de som ska hantera rapporten att undersöka problemet eller vidta de åtgärder som kan komma att behövas.
- 4.5 Ett förtydligande: om intern rapportering inte är lämplig är det möjligt att lämna en visselblåsarrapport externt till behöriga myndigheter och i relevanta fall till institutioner, organ, kontor eller byråer för EU gällande ärenden inom t. ex punkt 3.2 ovan. Ta i så fall direkt kontakt med vederbörande myndighet via hemsidor eller annan kontaktväg. Se Regeringskansliets information om detta.
<https://www.regeringen.se/pressmeddelanden/2021/10/myndigheter-ska-inratta-visselblasarfunktioner/>

5. Personuppgifter

- 5.1 Målet är att alltid skydda de personuppgifter som behandlas efter bästa förmåga. Detta innebär att kommunen och i systemet tillhandahållet av Webropol åtar sig att skydda rapportörens integritet och att följa gällande personuppgiftslagstiftning, inklusive men inte begränsat till General Data Protection Regulation (GDPR).
- 5.2 När rapportören lämnar en visselblåsarrapport kommer Webropol att behandla personuppgifterna i systemet för att uppfylla juridiska skyldigheter enligt bland annat Visselblåsarlagen. Vänligen se mer information om hur personuppgifter som finns i en visselblåsarrapport behandlas i systemföretagets sekretesspolicy:
<https://webropol.se/integritetspolicy/>

6. Vilka är rapportörens rättigheter?

- 6.1 Kommunen har för avsikt att genomföra och upprätthålla nödvändiga och rimliga åtgärder för att förbjuda alla former av repressalier mot rapportören på grund av att hen lämnar in en visseblåsarrapport, inklusive hot om och försök till hämndaktioner.
- 6.2 Som ytterligare exempel innebär förbud mot repressalier på grund av att en visseblåsarrapport lämnas, till exempel förbud mot:
- Avstängning, permittering, avskedande eller motsvarande åtgärder
 - Degradering eller avslag på kampanj
 - Överföring av arbetsuppgifter, byte av arbetsplats, minskning av löner, förändring av arbetstid
 - Avbrytande av utbildning
 - En negativ prestationsbedömning eller anställningshänvisning
 - Ålägga eller administrera disciplinära åtgärder, tillrättavisning eller andra påföljder, inklusive ett ekonomiskt straff
 - Tvång, hot, trakasserier eller utstötning
 - Diskriminering, ofördelaktig eller orättvis behandling
 - Underlåtenhet att omvandla ett tillfälligt anställningsavtal till en tillsvidareanställning, där du hade berättigade förväntningar på att du skulle erbjudas tillsvidareanställning
 - Underlåtenhet att förnya eller för tidigt säga upp ett tillfälligt anställningsavtal
 - Skada, inklusive ditt rykte, särskilt i sociala medier, eller ekonomisk förlust, inklusive förlust av företag och inkomstbortfall
 - Svartlista på grundval av en sektor eller ett branschövergripande informellt eller formellt avtal, som kan innebära att du inte i framtiden kommer att få anställning inom en sådan sektor eller bransch
 - Tidig uppsägning eller hävning av ett kontrakt för varor eller tjänster
 - Upphävande av en licens eller ett tillstånd
 - Psykiatriska eller medicinska remisser
- 6.3 Observera: Förutom informationen i denna visseblåsarriktlinje kan ytterligare information hämtas https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-2021890-om-skydd-for-personer-som_sfs-2021-890

7. Hur kan någon ta kontakt vid eventuella frågor?

Om du har några frågor om denna visselblåsarriktlinje och/eller hur någon lämnar in en visselblåsarrapport, vänligen ta kontakta via följande kontaktinformation:

7.1 Kommunens kontaktuppgifter

- 7.1.1 Kommunchef, Eleonore Hedman, eleonore.hedman@norsjo.se eller HR-Chef (f.n vakant). Båda kan nås via kommunens växel 0918-14 000

7.2 Webropol's kontaktuppgifter

- 7.2.1 [Kontakta oss | Webropol](#) tel. +46 13 470 72 00 tillgänglig under kontorstider 08:00 – 17:00

På efterföljande sidor visas hur det ser ut för användaren och vad handläggaren (kommunens kontaktpersoner) ska hantera.

Sidan som visas efter att visselblåsaren har skickat in sitt ärende.

Tack, din anmälan har registrerats!

- Du kan följa statusen för ditt ärende och kommunicera anonymt med handläggaren på Följ upp-sidan.
- Spara lösenordet, det förblir detsamma under hela ärendehantering.
- Vi kan inte återskapa förlorade lösenord. Om du blir av med ditt lösenord måste du skicka in en ny anmälan.
- Kom ihåg att rensa webbläsarens historik och cache liksom urklipp när du lämnar denna sida samt Följ-upp sidan.

OBS! Det är viktigt att du regelbundet loggar in på Följ upp-sidan för att följa statusen på ditt ärende och eventuellt ge ytterligare information som efterfrågas av handläggaren.

Länk till uppföljningssidan:
<https://new.webropolsurveys.com/WB/Login>

Lösenord:

E7e@5:y4gNt:U*q%

En säker lösning för rapportering av
missförhållanden i enlighet med EU:s
visselblåsardirektiv



Undersökning är genomförd via Webropol
[Klicka här för att läsa mer](#)

Mejltext som handläggaren får när en incident har rapporterats i systemet:

Ämne: Konfidentiellt – Ett Visselblåsarärende har inkommit.

Hej

Du har i egenskap av handläggare fått aviseringen av att en händelserapportering skett via kommunens whistleblowing system. Hantering ska senast påbörjas inom sju dagar efter anmälan.

Följande steg kommer att genomföras under hanteringen av ärendet:

1. Öppna meddelandet och ta del av informationen i anmälan
2. Ärendet handläggs av handläggaren som inom 7 dagar kommer att kalla till ett internt möte med berörda parter för att starta hanteringen av ärendet.
3. Handläggning meddelas påbörjad till anmälaren.
4. Vid behov efterfrågas mer information i ärendet från anmälaren.
5. Beslut om åtgärd och återkoppling till anmälaren måste fattas inom tre månader.

Länk till ärendet

Följ upp – sidan för visseblåsaren som kan nå via det lösenord som initierades vid rapporteringstillfället.

Uppföljning av rapporterad händelse

WEBROPOL WHISTLEBLOWER

På denna sida kan du följa vad som händer i ärendet som du har rapporterat. Du kan även ha kontakt med den person som hanterar ditt ärende och du kommer även se när besluts har fattats vad som ska göras.

OBS! Det är viktigt att du regelbundet loggar in här för att följa statusen på ditt ärende och eventuellt ge ytterligare information som efterfrågas av handläggaren. Du kan även ställa egna frågor till handläggaren på här.

Svar skickat
10.11.2021, 17:03

Hantering av ärendet/incidenten
Väntande

Beslut
Väntande

[Till ditt svar](#)

[Diskussioner >](#)

[Beslut ▾](#)