TIMRÅ KOMMUN

Riktlinje visselblåsning

Politiska styrdokument
Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinje

Dokumentet gäller för	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Samtliga nämnder och hel- och majoritetsägda bolag	Genomförande	2026-06-09 § 147	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	**Diarienummer**	**Senast reviderad**	**Giltig till**
Kommunledningskontoret	KS/2026:214	2022-05-24	Revideras senast 2030-05-01

Postadress: 861 82 Timrå
Besöksadress: Köpmangatan 14
Telefon: 060-16 31 00

Bankgiro: 5672–9387
Organisationsnummer: 212000–2395

Hemsida: www.timra.se
E-post: timra.kommun@timra.se

1. Inledning

Timrå kommun ska präglas av öppenhet, rättssäkerhet och högt förtroende. En väl fungerande visselblåsarfunktion är ett viktigt verktyg för att upptäcka, hantera och förebygga allvarliga missförhållanden.

Visselblåsarfunktionen är ett komplement till ordinarie rapporteringsvägar och ska bidra till att säkerställa att oegentligheter uppmärksammas och åtgärdas i tid.

2. Syfte

Syftet med riktlinjen är att:

- säkerställa att rapportering av allvarliga missförhållanden kan ske tryggt och säkert.
- tydliggöra ansvar, roller samt övergripande process och hantering av visselblåsarärenden.
- säkerställa skydd för rapporterande personer.
- bidra till en kultur där problem lyfts och hanteras.

Visselblåsarfunktionen är ett komplement och ska inte ses som en ersättning för ett öppet samtalsklimat. Alla medarbetare ska känna att det kan föras dialoger om problem öppet och att det är möjligt att kunna vända sig till närmaste chef eller någon person i ledningen man känner förtroende för.

3. Rättslig grund

Riktlinjen utgår från:

- Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.
- Dataskyddsförordningen (GDPR).
- Offentlighets- och sekretesslagen.
- Tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen.

4. Tillämpningsområde

Riktlinjen gäller för Timrå kommun samt AB Timråbo, Timrå Invest AB, Torsboda Industrial Park AB samt dotterbolag.

Respektive nämnd och bolagsstyrelse ansvarar för att riktlinjen tillämpas inom sitt verksamhetsområde.

5. Vem kan rapportera?

Riktlinjen omfattar personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang fått information om missförhållanden, exempelvis:

- Anställda
- Arbetssökande
- Praktikanter och volontärer
- Konsulter och uppdragstagare
- Förtroendevalda
- Tidigare anställda personer

6. Vad kan rapporteras?

Visselblåsarfunktionen ska användas för att rapportera allvarliga missförhållanden där det finns ett allmänintresse, exempelvis:

- brottsliga handlingar.
- korruption och oegentligheter.
- allvarliga brister i arbetsmiljö eller säkerhet.
- missbruk av offentliga medel.

För att omfattas av lagens skydd ska rapportören ha skälig anledning att anta att informationen om missförhållandet är sann vid rapporteringstillfället och att rapporteringen omfattas av visselblåsarlagen. Det får inte ske i syfte att skada eller kränka någon eller för egen vinning. Den som avsiktligen lämnar oriktiga uppgifter kan göra sig skyldig till brottslig gärning.

7. När ska funktionen inte användas?

Funktionen är inte till för mer allmänna synpunkter på exempelvis ledarskap, arbetsmiljö eller verksamhetsplanering. Visselblåsarfunktionen ska inte användas för individärenden såsom konflikter, arbetsrättsliga frågor eller upplevda brister i ledarskap som saknar allmän intresse. Vid ärenden av denna typ hänvisas till närmaste chef eller chefens chef eller direkt till HR-enheten eller en facklig företrädare.

Vid upplevd kränkande särbehandling (mobbning), trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier ska kontakt skyndsamt tas med överordnad chef eller kollega, HR eller skyddsombud.

Generella synpunkter och klagomål på hur den kommunala verksamheten bedrivs sker via kanaler på www.timra.se

8. Skydd för rapporterande personer

Personer som rapporterar omfattas av lagstadgat skydd mot repressalier. Det innebär att:

- ingen får hindra eller försöka hindra rapportering.
- ingen får utsättas för negativa konsekvenser till följd av rapportering.

Skyddet gäller för:

a) en rapporterande person

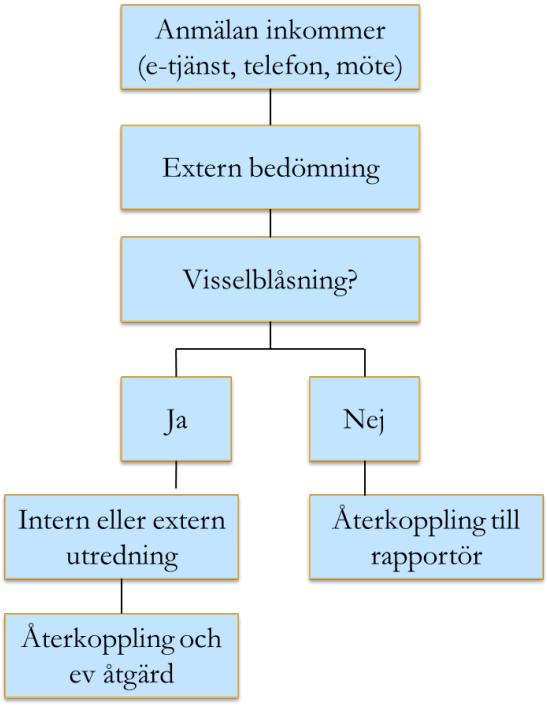
b) någon hos verksamheten som bistår den rapporterande personen vid rapporteringen, såsom en förtroendevald eller ett skyddsombud,

c) någon hos verksamheten som har koppling till den rapporterande personen, såsom en anhörig eller kollega, och

d) en juridisk person som den rapporterande personen äger, arbetar för eller på annat sätt har koppling till.

8. Process för visselblåsning

Rapportering sker via en av kommunen upphandlad extern visselblåsarfunktion. Det är möjligt att rapportera anonymt.



8.1 Rapportering och bedömning

1. Rapportering sker via kommunens upphandlade visselblåsartjänst. Rapportering kan ske skriftligt via systemet, muntligt via telefon, fysiskt brev eller, om det begärs, vid ett fysiskt möte inom skälig tid.

2. Bekräftelse på att rapporten har tagits emot lämnas till rapportören inom sju dagar via visselblåsarsystemet eller muntligen om rapporten har lämnats via telefon eller vid fysiskt möte. Bekräftelse lämnas inte om rapportören har avsagt sig bekräftelse eller om bekräftelsen riskerar att avslöja rapportörens identitet.

3. Jurist hos leverantören bedömer och motiverar om ärendet är ett visselblåsarfall eller inte. Vid behov efterfrågas ytterligare information från visselblåsaren i de fall det är möjligt. En jävs- och intressekonfliktsbedömning görs av leverantören och, när ärendet överlämnas, av kommunen eller berört bolag. Syftet är att säkerställa att ärendet hanteras objektivt och att ingen person som berörs av ärendet deltar i bedömning, utredning eller beslut.

4. Om ärendet bedöms som ett visselblåsarärende överlämnas det till kommunens interna visselblåsargrupp för fortsatt hantering.

8.2 Utredning

1. När leverantören gjort bedömningen att det är ett visselblåsarärende sammankallas den interna visselblåsargruppen inom Timrå kommun. Den består av HR-chef och vid behov chef verksamhetsstöd, ekonomichef, säkerhetschef utifrån vad ärendet gäller. Som stöd i arbetet finns verksamhetskontroller vid ekonomienheten. Verksamhetskontroller ansvarar för dokumentationen.

2. Visselblåsargruppen beslutar om och hur en anmälan ska eskaleras. Om ärendet gäller nämnder/förvaltningar ska kommunchef informeras om visselblåsningen samt visselblåsargruppens beslut. Vid ärenden som rör bolag sker hantering i samverkan mellan visselblåsargruppen och berört bolag. Visselblåsargruppen stödjer bolaget i bedömning och process, medan beslut om utredning och åtgärder fattas av bolagets VD eller styrelseordförande.

3. Visselblåsargruppen kan via verktyget kontakta anmälaren för kompletterande information.

4. En anmälan utreds inte av någon som berörs av anmälan.

8.3 Återkoppling och avslut

1. Genomförd utredning ska dokumenteras skriftligt och diarieföras i ärendet. Avslutad utredning ska återrapporteras till kommunchef.

2. Återkoppling ska lämnas i skälig omfattning inom tre månader från bekräftelsen på mottagen rapport. Om någon bekräftelse inte har lämnats, och det inte beror på rapportören, räknas tiden från sju dagar efter att rapporten togs emot. Återkopplingen skall innehålla information i skälig omfattning om vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av rapporten samt skälen till att dessa åtgärder har vidtagits.

3. Beslutet ska diarieföras i Lex med sekretessmarkering. Se rutin i bilaga.

4. När ärendet är avslutat schemaläggs det för radering enligt aktuell lagstiftning.

9. Övergripande hantering

Vid en visselblåsning är det viktigt att tänka på följande:

- Utredningen ska präglas av opartiskhet och rättvisa med ett objektivt förhållningssätt grundad i fakta och inte rykten.
- Vid misstanke mot enskild ska denna 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 informeras och ha tät kontakt med medarbetaren under utredningstiden.
- Den ansvariga chefen ansvarar för att vid behov informera facklig organisation och att vid behov meddela berörda arbetsgrupper om situationen.
- De personer som nämns i en visselblåsning ska verka för att utredning kan genomföras effektivt genom att vara anträffbar, öppen och skyndsamt överlämna efterfrågat material. De får inte vidta åtgärder som kan störa utredningen

Tillämpningen av punkterna ovan utgår från ärendets karaktär och behov och beslutas utifrån varje ärende.

10. Organisation och ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för att det finns en fungerande visselblåsarfunktion för kommunen.

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- övergripande styrning av funktionen.
- att rutiner finns och följs.
- att uppföljning sker.

Kommunchef ansvarar för att:

- säkerställa operativ hantering av ärenden.
- informera berörda delar av organisationen vid behov.

Nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att:

- riktlinjen efterlevs i den egna verksamheten.
- vidta åtgärder utifrån fattade beslut.

Visselblåsargruppen har en samordnande och beredande funktion och ansvarar för att säkerställa att ärendet hanteras korrekt samt att beslut fattas på rätt nivå i organisationen. Gruppen ansvarar för att:

- ta emot ärenden och beslutar om utredning internt eller externt.
- utredning görs.
- säkerställa återkoppling av ev åtgärder till berörda.
- återkopplar till rapportör.
- diarieföra ärendet.

11. Extern rapportering

Skyddet som finns beskrivet enligt ovan gäller även när rapportering sker externt till en myndighet. De myndigheter som regeringen utsett har egna externa rapporteringskanaler och förfaranden för att ta emot, följa upp och lämna återkoppling på rapporter inom vardera myndighets ansvarsområde. Sådan extern rapportering ansvarar de specifika utsedda myndigheterna för, och vår organisation har ingen koppling till sådana rapporteringskanaler. Mer information om vad extern rapportering innebär och vilken myndighet du ska vända dig till inom Sverige finns i Förordning (2021:949) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Du kan även lämna din rapport till EU:s institutioner, organ eller byråer om rapporten rör unionsrätt. Mer information om tillvägagångssättet finns hos respektive myndighet och EU-organ.

12. Hantering av personuppgifter

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter enligt denna riktlinje inom kommunstyrelsens verksamhetsområde. Vid överlämnande av personuppgifter till annan nämnd så utgör denna nämnd personuppgiftsansvarig för den behandling som sker hos nämnden.

Vid överlämnande av personuppgifter till något av de bolag som omfattas av denna riktlinje är bolagets styrelse personuppgiftsansvarig för den behandling som sker hos bolaget.

Leverantören av visselblåsartjänsten är personuppgiftsbiträde.

I förekommande fall kan uppgifter i ett visselblåsarärende behöva lämnas till exempelvis rättsvårdande myndighet eller annan behörig myndighet. Om en uppgift som kan identifiera den rapporterande personen kommer att lämnas ut ska rapportören informeras, om inte informationen riskerar att hindra eller försvåra uppföljningen av ärendet eller de åtgärder som behöver vidtas.

13. Uppföljning

Kommunstyrelsen ansvarar för att visselblåsarfunktionen följs upp årligen i samband med intern kontrollplanens uppföljning.

Uppföljningen ska omfatta:

- antal inkomna ärenden

Uppföljning ska ske på ett sätt som inte riskerar att röja enskilda personers identitet.

TIMRÅ KOMMUN

Bilaga till riktlinje för Visselblåsning - Rutin för diarieföring och utlämning av visselblåsarärenden

1. Syfte

Rutinen säkerställer att visselblåsarärenden hanteras i enlighet med lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

2. Diarieföring av visselblåsarärenden

- Allmän handling: En visselblåsaranmälan anses inkommen och därmed en allmän handling när kommunen får tillgång till den, även om den först hanteras i ett externt system (TF 2 kap. 6 §).
- Sekretess: Uppgifter som kan avslöja visselblåsarens identitet omfattas av absolut sekretess enligt OSL 32 kap. 3 b §. Även utredningsåtgärder skyddas av OSL 17 kap. 3 b §.
- Registrering: Ärendet diarieförs enbart med ärendenummer och neutral rubrik (t.ex. "Uppföljningsärende enligt visselblåsarlagen"). Handlingar sparas i separat arkiv med begränsad åtkomst.

3. Hantering av utlämningsbegäran

- Vid begäran av utlämnade av handlingar ska alltid en sekretessprövning genomföras. En begäran om visselblåsarhandlingar ska prövas med hänvisning till OSL 32 kap. 3 b § (identitetsskydd) och OSL 39 kap. 2 § (skydd för enskildas personliga förhållanden).
- Om det är möjligt att lämna ut handlingar utan att röja visselblåsaren eller den anmälde, kan en starkt maskad version övervägas.
- Vid osäkerhet ska juridisk expertis rådfrågas.

4. Diarieföring av icke-visselblåsarärenden

Om anmälan inte uppfyller visselblåsarlagens kriterier:

- Ärendet diarieförs under relevant kategori (t.ex. personal- eller arbetsmiljöärende) med sekretessprövning enligt OSL 39 kap. 2 §.
- Sekretess gäller om uppgifter kan skada den anmälde eller annan berörd.

5. Sammanfattning av kommunens hållning

- Alla visselblåsarärenden hanteras under strikt sekretess. Tillgång till handlingar ska begränsas till ett fåtal behöriga personer."
- Diarieföring sker i ett separat system med begränsad information.
- Utlämning av handlingar sekretessprövas regelmässigt enligt OSL 32 kap. 3 b § och OSL 39 kap. 2 §.
- Om en anmälan inte bedöms vara en visselblåsning diarieförs den enligt ordinarie rutiner, men sekretessprövas.

Denna rutin skyddar både visselblåsare och anmälda, samtidigt som den följer gällande lagstiftning.