



**Lekebergs
kommun**

Datum:
2026-06-04

Ansvarig för revidering:
HR-chef

Fastställt av:
Kommunstyrelsen

Ansvarig tjänsteperson:
Linda Calson

Diarienummer:
KS 24-524

Plan för visselblåsarfunktion

Policy

Program

>Plan

Riktlinje

Regler

Innehåll

Inledning	3
Syfte	3
Målgrupp	3
Tillämpningsområde	3
Behöriga personkategorier	4
Utomstående tjänsteleverantör	4
Genomförande och ansvar	4
Styrgruppens mandat	5
Beslutsfattande	6
Vid anmälan av högre tjänsteperson eller politiker	6
Rätt att ta del av information	6
Kostnadsfördelning	7
Hantering av ett visselblåsarärende	7
Inledande hantering av inkommen visselblåsning	8
Utredningsarbetet	8
Återkoppling till visselblåsaren	9
Sekretess, utlämnande och diarietförande av allmän handling vid visselblåsarärenden	9
Pågående ärenden	10
Slutdokumentation (avslutade ärenden)	10

Inledning

Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållande, den så kallade visselblåsarlagen, omfattar alla verksamhetsutövare i Sverige inom både offentlig och privat sektor och gäller arbetsgivare som har minst 50 arbetstagare.

För att upprätthålla förtroende hos medarbetare och kommuninvånare önskar Lekebergs kommun att misstankar om oegentligheter i verksamheterna ska upptäckas, utredas och förhindras på ett sätt som inger förtroende såväl inom som utom organisationen.

Kommunens visselblåsarfunktion ger den som i arbetsrelaterat sammanhang fått kännedom om missförhållande i någon av kommunens verksamheter möjlighet att anonymt och skyddat anmäla detta.

Skyddet innebär dels att det är förbjudet för kommunen att vidta någon form av repressalier, efterforskning eller hindrande åtgärder mot att anmäla, dels att uppgifter som riskerar att avslöja anmälarens identitet är skyddade av sekretess. Kommunen är förpliktad att i skäligen utsträckning utreda varje anmälan som lever upp till kraven i visselblåsarlagen. De övriga regelverk som reglerar hanteringen av kommunens visselblåsarfunktion är huvudsakligen följande:

- Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1936 av den 23 oktober om skydd för personer som rapporterar överträdelser av unionsrätten
- Förordning (2021:949) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden

För den behandling av personuppgifter som sker på detta område är dataskyddsförordningen tillsammans med dataskyddsbestämmelser tillämpliga.

Syfte

Syftet med denna plan är att, i enlighet med lagens bestämmelser, beskriva strukturen för hur kommunen i samarbete med en utomstående tjänsteleverantör hanterar och i övrigt förhåller sig till inkomna visselblåsaranmälningar. Vidare ska dokumentet redogöra för de organisatoriska säkerhetsåtgärder som är beslutade för att säkerställa att lagstadgad sekretess kan garanteras.

Målgrupp

Den huvudsakliga målgruppen är de behöriga personer som kommunen i enlighet med visselblåsarlagen utsett till att svara för arbetet i visselblåsarfunktionen (styrgrupp) samt övriga medarbetare som får uppdrag att utreda frågor inom området.

Tillämpningsområde

Denna rutin omfattar hela den kommunala förvaltningen och kommunens samtliga verksamheter, samt helägda kommunala bolag (i det fall antalet anställda är 50 eller fler).

Behöriga personkategorier

De personer som enligt visselblåsarlagen är behöriga att använda kommunens visselblåsarfunktion är följande.

- arbetstagare
- personer som gör en förfrågan om eller söker arbete
- personer som söker eller utför volontärarbete
- personer som söker eller fullgör praktik
- personer som annars står till förfogande för att utföra eller utför arbete under en verksamhetsutövers kontroll och ledning
- egenföretagare som söker eller utför uppdrag
- personer som står till förfogande för att ingå eller ingår i ett företags förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan.

Utomstående tjänsteleverantör

Kommunen har uppdragit åt en utomstående och oberoende tjänsteleverantör att tillhandahålla en visselblåsartjänst med anonym anmälan och handläggning. Tjänsteleverantören ger också möjlighet till oberoende utredning och uppföljning av ärenden. På så sätt uppfyller kommunen lagstiftningens krav på interna rapporteringskanaler.

Genomförande och ansvar

Nedan följer en beskrivning i löpande text som ger en ram för hur ett visselblåsarärende tas om hand i kommunen.

Kommunens rapporteringskanaler och tekniska lösning tillhandahålls och handläggs av utomstående tjänsteleverantör, vars oberoende och heltäckande visselblåsartjänst ger möjlighet till fullständig anonymitet vid rapportering, samt oberoende handläggning, utredning och uppföljning.

På följande sätt kan en anmälan ske:

- Genom den digitala rapporteringskanalen, vilken är belägen under tjänsteleverantörens domän, men är länkad från kommunens webbplats och via e-tjänst i e-tjänsteportalen
 - Per telefon (som minst under kontorstid, men som regel även under kvällstid)
 - Per brev eller e-post
 - Vid personligt möte

Någon av dessa kanaler måste användas för att erhålla lagstiftningens skydd. Samtliga kanaler är möjliga att använda med bibehållen anonymitet, om än i begränsad utsträckning vad gäller anmälan via fysiskt möte och telefon (med risk för röstigenkänning eller fysisk identifikation).

I all hantering av uppgifter inkomna i ett ärende är tjänsteleverantören bunden av sekretessavtal.

När en anmälan inkommit via någon av kanalerna kontaktar tjänsteleverantören utsedd kontaktperson i styrgruppen för en första bedömning.

All kontakt med anmälaren sker via någon av rapporteringskanalerna med tjänsteleverantören, styrgruppen har ingen kontakt med anmälaren.

Styrgruppens mandat

I samråd med tjänsteleverantör,

1. ta emot rapporter och ha kontakt med tjänsteleverantören
2. följa upp det som rapporteras
3. lämna återkoppling om uppföljningen till tjänsteleverantören
4. bidra med uppgifter och underlag till en utredning vid behov

Mot den bakgrunden utser kommunchef behöriga personer att ingå i kommunens styrgrupp i visselblåsarfunktionen:

- Säkerhetschef och HR-chef från kommunstyrelseförvaltningen

Sammanställande och kontaktperson gentemot den utomstående tjänsteleverantören är säkerhetschef alternativt HR-chef.

Endast styrgruppen ska äga tillgång till tjänsteleverantörens ärendehanteringssystem, om inte styrgruppen fattar beslut om att tilldela ytterligare behörigheter om utredningen så kräver. I all hantering av uppgifter i ärenden är dessa personer bundna av sekretess och har tystnadsplikt, även gentemot andra medarbetare i kommunen.

Styrgruppens medlemmar ska vara självständiga och oberoende i förhållande till personer och intressen såväl inom som utom verksamheten och får inte hindras eller påverkas i sitt arbete.

Styrgruppen har följande mandat efter att ärendet bedömts uppfylla kraven för visselblåsarärende:

- Ta emot och bedöma inkommande anmälningar.
- Fatta beslut om ärendens handläggning.
- Att fatta beslut om inledande och avslutande av utredningar.
- Informera om eventuella kostnader för utredningar hos berörd förvaltningschef.
- Vidta utredningsåtgärder.
- Utse tjänsteleverantören som utredare
- Inom organisationen inhämta den data eller de uppgifter som utredningen påkallar.
- Adjungera ytterligare behöriga personer.
- Formulera och meddela slutsatser mot bakgrund av en utredning.
- Informera kommunchef och berörd förvaltningschef om att det har inkommit ett visselblåsarärende. Kommunchef och förvaltningschef har sekretess i alla visselblåsarärenden kopplat till den information de får ta del av.

Beslutsfattande

Alla beslut i ett ärende fattas av styrgruppen; den utomstående tjänsteleverantören är enbart rådgivande. Styrgruppen är alltid ytterst ansvarig och beslutande. Tjänsteleverantören agerar stöd, administratör och vid behov utredare på uppdrag.

För att styrgruppen ska räknas som beslutsför måste minst två personer närvara vid beslutet. Vid tillfälle då endast en person i styrgruppen är i tjänst eller vid brådskande ärenden, kan en ensam fatta beslut. Som utgångspunkt för styrgruppens beslutsfattande ska beslut fattas enhälligt. Om så inte är möjligt fattas majoritetsbeslut, där den person som utsetts till sammankallande har utslagsröst vid lika röstetal.

Varje deltagare i styrgruppen äger trots detta rätt att anföra skiljaktig mening till protokollet, samt att efter eget omdöme låta polisanmäla oegentligheter som framkommit. Icke enhälligt fattade beslut ska protokollföras och såväl röstetal som skiljaktiga meningar ska redovisas.

Styrgruppen ansvarar för löpande dokumentation kring inkomna ärenden såsom möten, telefonsamtal, mailkontakter samt protokoll. Dokumentationen förvaras i kommunens diariesystem, i för ändamålet avsedd arbetsyta. Endast styrgrupp har behörighet till arbetsytan men övrig tjänsteperson kan ges tillfällig behörighet vid behov.

Redan i samband med anmälan uppmuntras visselblåsaren att ange om eventuella misstankar om jäv gentemot styrgruppen föreligger. Det är tjänsteleverantören som tar emot anmälan och informerar anmälaren om vilka som sitter i styrgruppen för att få eventuell information om jäv. Om mottagningsfunktionen (den utomstående tjänsteleverantören) bedömer att uppgifter i anmälan tyder på att jäv föreligger ska den inte underrätta den person som är föremål för jäv om ärendet.

För de fall sakkunnig hos den utomstående tjänsteleverantören bedömer att kommunens beslut, eller förfaranden i övrigt, står i uppenbar strid med gällande rätt på området äger denne rätt att anföra skiljaktig mening. Sådan skiljaktig mening kan anföras såväl muntligt som skriftligt och, om det anses behövligt, tillföras ärendets slutdokumentation.

Vid anmälan av högre tjänsteperson eller politiker

För det fall en anmälan rör kommunchef eller kommunalråd utreds detta alltid av utomstående och oberoende aktör. Rör anmälan kommunchefen utgör kommunstyrelsens ordförande tjänsteleverantörens kontaktperson och inträder i styrgruppen som ordinarie medlem. Vid en sådan situation ska styrgruppen särskilt ta ställning till eventuella jävs- och beroendeförhållande och agera därefter.

Rätt att ta del av information

Styrgruppen gör en samlad bedömning av ärendet och beslutar vilken information som anses vara av vikt för kommunchef och förvaltningschef att få vetskap om

och delger dem denna. Informationen som delges dem får inte avslöja anmälarens identitet eller möjliggöra förhindrande av en eventuell utredning.

En bedömning görs av styrgruppen i vilken omfattning berörd chef för enheten/arbetsplatsen, som visselblåsarärendet avser, kan informeras. En avvägning måste göras huruvida utredningen kan försvåras eller att orsakerna till visselblåsningen förvärras om chef inte informeras. Behovet av sekretess för anmälaren och andra utpekade personer ska alltid beaktas.

Huvudregeln är att informationen ska hållas inom en så snäv krets som möjligt.

Visselblåsningar som inkommer till mottagningsfunktionen och som inte ligger inom ramen för visselblåsarfunktionens uppdrag utifrån lagstiftningen, exempelvis om det handlar om missförhållanden som inte är av allmänintresse eller om anmälaren inte är behörig, förmedlas vid behov på lämpligt sätt från styrgruppen till berörd förvaltningschef för hantering och åtgärd.

Om en utredning har genomförts där bedömningen från början är att en visselblåsning föreligger utifrån lagstiftningen, och utredningen visar att inga ytterligare åtgärder är nödvändiga, bör förvaltningschef och berörd tjänsteperson informeras om att utredning har pågått och slutförts, om inte informationen om utredning har getts under utredningens gång.

Kostnadsfördelning

HR-avdelningen svarar för den årliga systemkostnaden för visselblåsarfunktionen. Berörd förvaltning svarar för kostnader som är hänförliga till åtgärder som kan komma att vidtas med anledning av en anmälan.

Hantering av ett visselblåsarärende

- Anmälan kan göras dygnet runt via den digitala rapporteringskanalen. Visselblåsaren är, om så önskas, anonym genom hela processen och får kontinuerlig återkoppling och kan följa ärendet via visselblåsarportalen.
- Digital anmälan sker genom en rapporteringskanal på en extern server, som finns länkad på kommunens intranät, webbplats och e-tjänsteportal, där också fördjupande information och anvisningar står att finna. Inga uppgifter om anmälaren lagras, inte ens IP-nummer. Anmälaren kan dock använda en dator eller enhet utanför arbetsgivarens nätverk för att skydda sin identitet ytterligare.
- Anmälan sker genom att fylla i ett frågeformulär, med möjlighet till fritextsvar och att bifoga dokument.
- Vid slutförd anmälan tilldelas visselblåsaren, för att säkerställa anonymiteten, ett automatiskt genererat användarnamn och lösenord till en visselblåsarportal, samt erhåller en bekräftelse på mottagandet. I portalen kan anmälaren med hjälp av den utomstående tjänsteleverantören tillhandahålla nya uppgifter eller dokument samt svara på följdfrågor.

Inledande hantering av inkommen visselblåsning

- När anmälan är registrerad underrättar mottagningsfunktionen sammankallande i styrgruppen och föredrar sin juridiska bedömning och sina rekommendationer, varvid styrgruppen sedan beslutar huruvida ärendet ska anses omfattas av visselblåsarlagen eller inte.
- Om bedömningen är att ärendet inte omfattas av visselblåsarlagen skickar mottagningsfunktionen en skriftlig underrättelse om detta preliminära beslut till alla deltagare i styrgruppen. Om annan i styrgruppen vill ta upp ärendet till prövning görs detta i styrgruppen.
- Om bedömningen är att ärendet omfattas av visselblåsarlagstiftningen lämnar mottagningsfunktionen en rekommendation och handlingsplan till styrgruppen snarast möjligt, *men senast inom sju kalenderdagar från datum när ärendet inkom*, om inte synnerliga skäl föreligger.
- Därefter genomförs ett möte där mottagningsfunktionen och minst två personer från styrgruppen deltar, vid vilket styrgruppen fattar beslut dels om ärendet ska anses omfattas av visselblåsarlagen eller om det kan avskrivas, dels om ärendet ska utredas vidare eller ej. Inget hindrar att styrgruppen gör skilda bedömningar av skilda delar i en anmälan; följaktligen kan vissa påståenden anses utgöra en visselblåsning, medan andra inte.
- Om ett ärende, eller en del av ett ärende, avskrivs ska ett skriftligt beslut med motivering upprättas, diarieföras och tillhandahållas visselblåsaren via mottagningsfunktionen.
Även för ärenden som avskrivs äger styrgruppen rätt att besluta om att vidta åtgärder, såsom att handlägga det som ett personalärende eller att underrätta lämpliga personer om vad som framkommit.
- Om ärendet ska utredas vidare utser styrgruppen en ansvarig utredare, vilket kan vara en intern utredare från kommunen, utredare från tjänsteleverantören eller annan som bedöms lämplig. Vanligtvis anlitas utredare från tjänsteleverantören om inte utredningen är av mindre omfattning och att kompetens finns inom kommunen.

Utredningsarbetet

Enligt lagstiftningen ska utredningen ha påbörjats och utredningsåtgärder *återkopplats till visselblåsaren inom tre månader* från datum för anmälan.

Om en anmälan ska utredas vidare ansvarar ytterst styrgruppen för att utredning sker och för att utse en ansvarig utredare. Under förutsättning att det säkerställts att inga intressekonflikter föreligger, kan detta vara en person i styrgruppen eller en annan medarbetare i kommunens organisation. Styrgruppen kan också utse en ansvarig utredare hos den utomstående tjänsteleverantören eller hos annan fysisk eller juridisk person som bedöms lämplig. Inom ramen för utredningen har ansvarig utredare rätt att låta inbegripa de personer eller resurser som ärendets natur påkallar, oaktat om dessa återfinns inom eller utom kommunens organisation.

Utsedd utredare har rätt att inhämta de uppgifter som krävs och berörd verksamhet ska skyndsamt bistå med de handlingar och uppgifter som begärs av utredaren. Vid behov undertecknar styrgruppen en fullmakt för ändamålet.

Om styrgruppen inom ramen för handläggningen av ett ärende bedömer att det föreligger skäl för en annan enhet eller företrädare inom kommunen att vidta fortsatta åtgärder i anledning av det som har framkommit i ärendet ska de uppgifter som är nödvändiga för att åtgärden ska kunna vidtas tillhandahållas enheten eller företrädaren, förutsatt att detta står i överensstämmelse med lagstiftningens ändamål.

Utsedd utredare ansvarar för att sammanställa en slutdokumentation till styrgruppen.

Återkoppling till visselblåsaren

Återkoppling till visselblåsaren om hur utredningen fortlöper och om resultatet ska ske i skälig utsträckning och i enlighet med lagstiftningens krav. Det innefattar uppgift om de åtgärder som planeras eller har vidtagits och om skälen för dessa. Vidare bör återkopplingen omfatta uppgift om vad som har gjorts för att utreda och bedöma riktigheten av vad som påstås i anmälan, samt huruvida påståendet eller påståendena har bekräftats eller vederlagts och på vilka grunder.

Återkopplingen till visselblåsaren ska så långt det är möjligt stå i överensstämmelse med den diarieförda slutdokumentationen i ärendet. All kontakt med anmälaren sker indirekt via tjänsteleverantören.

Om ett ärende avskrivs ska ett skriftligt beslut med motivering upprättas, diarieföras och tillhandahållas visselblåsaren via mottagningsfunktionen.

Beslut om att ärendet ska avskrivas kan inte överklagas.

Om ärendet har hänskjutits till en behörig myndighet för vidare utredning, ska dock återkoppling endast ske i den mån det inte skulle hindra utredningen eller påverka den berörda personens rättigheter. Visselblåsaren ska underrättas om att en uppgift som kan riskera att identifiera vederbörande kommer att lämnas ut, om inte utlämnandet gör att syftet med uppföljningen eller åtgärderna hindras eller försvåras.

Sekretess, utlämnande och diarieförande av allmän handling vid visselblåsarärenden

Styrgruppen tillser att informationen om att en anmälan inkommit diarieförs med följande innehåll:

- Ärendenummer
- Datum för anmälan
- Berörd förvaltning
- Information om att en anmälan via visselblåsarfunktionen inkommit

Det som förs in i förteckningen får inte riskera att röja visselblåsarens eller andra utpekade personers identitet.



Ärendeförteckningen utgör allmän handling, oavsett ärendenas status, och utlämnas av registrator utan föregående sekretessprövning.

Pågående ärenden

Pågående visseblåsarärenden omfattas av sekretess.

I överensstämmelse med SKR:s vägledning bedömer kommunen att en visseblåsaranmälan som förvaras hos den utomstående tjänsteleverantören i detta skede inte är att betrakta som inkommen, upprättad eller förvarad hos kommunen i tryckfrihetsförordningens mening, varför bestämmelserna om utlämnande av allmän handling ej är tillämpligt.

Slutdokumentation (avslutade ärenden)

Först när ett ärende avslutats upprättar och överlämnar styrgruppen via mottagningsfunktionen slutdokumentationen till kommunens registrator, varpå utlämnande av allmän handling kan ske efter genomförd sekretessprövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen. I detta avseende omfattas uppgifter som kan avslöja anmälarens identitet av absolut sekretess; uppgifter rörande annan enskilds identitet får endast utlämnas om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men.

Om det föreligger synnerliga skäl får anmälan och slutdokumentation överlämnas till registrator först i ett senare skede. Härvid bör särskilt beaktas om ärendet, eller de i ärendet berörda personerna, är föremål för pågående utredning hos rättsvårdande myndigheter, arbetsrättsliga förhandlingar, rättsliga förfaranden eller andra utredningar av stor vikt.

Slutdokumentationen ska som minst innehålla,

- uppgift om vad anmälan sammanfattningsvis består av och vilka påståenden den innehåller
- uppgift om varför anmälan ansetts utgöra en visseblåsning i lagens mening
- uppgift om, i förekommande fall, om någon eller några delar av anmälan avskrivits och grunderna för detta
- uppgift om vilka tillvägagångssätt och metoder som använts vid utredningen i ärendet, samt skälen för detta
- uppgift om vilka påståenden i anmälan som utredningen kunnat bekräfta respektive motbevisa, samt grunderna för dessa slutsatser
- uppgift om eventuella övriga åtgärder som arbetsgivaren vidtagit eller planerar att vidta.

I ärenden av särskilt allvarig karaktär, där höga befattningshavare utpekats eller där allmänheten av demokratiska skäl förtjänar insyn, bör ansvarig utredare som huvudregel redovisa en utförligare slutdokumentation. Utöver slutdokumentationen överlämnar mottagningsfunktionen till säkerhetschefen den visseblåsaranmälan som under utredningen förvarats hos den utomstående tjänsteleverantören. Anmälan ska diarieföras och förvaras hos säkerhetschefen i för ändamålet avsett system, för att fortsatt säkerställa nödvändig sekretess.

