

2025-05-13

Rutin för visselblåsning

Fastställt av: Centrala samverkansgruppen

Datum: 2025-05-13

Diarienumr: 2025/272-02

För revidering ansvarar: Staben/personalfunktionen

För eventuell uppföljning ansvarar: Staben/personalfunktionen

Dokumentet gäller för: Hela organisationen

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare



**Bräcke
kommun**



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Rutin för visselblåsning

Datum: 2025-05-13

Beslutad av: Centrala samverkansgruppen

Innehållsförteckning

Rutin för visselblåsning	3
Bakgrund och syfte	3
Roller och ansvar	3
Uppföljning	3
Upptäckt och rapportering	3
Rutin	4
Kommunens visselblåsargrupp	4



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Rutin för visseblåsning

Datum: 2025-05-13

Beslutad av: Centrala samverkansgruppen

Rutin för visseblåsning

Bakgrund och syfte

Syftet med denna rutin är att göra allt vi kan för att i ett tidigt skede upptäcka eventuella missförhållanden på vår arbetsplats. Den som misstänker en oegentlighet som strider mot lag, våra policys och riktlinjer ska kunna rapportera om detta utan rädsla för repressalier.

Roller och ansvar

Kommunens visseblåsargrupp har ett övergripande ansvar att driva och övervaka lösningen för visseblåsning.

Mottagande av rapporter: Qnister/Insatt AB (nedan "Mottagaren")

Intern mottagare av rapporter/interna visseblåsargruppen: personalspecialist, säkerhetssamordnare och kommuncontroller (nedan "Intern Mottagare"). Personalspecialist är sammankallande för den interna visseblåsargruppen.

Uppföljning

Rapportering av övergripande statistik sker till kommundirektörens ledningsgrupp vid behov, dock minst en gång per år.

Upptäckt och rapportering

Oegentligheter kan upptäckas av flera olika personkategorier. Vissa kategorier, såsom arbetstagare, åtnjuter ett lagstadgat skydd. Oberoende av vem som gör upptäckten ska det finnas möjlighet att visseblåsa via webbformulär, telefon eller vid ett personligt möte. Det är upp till den rapporterande personen att själv välja kanal enligt dennes preferenser.

Oavsett om visseblåsaren är skyddad eller inte tillämpas samma rutiner kring hantering av sekretess, oberoende och förbud mot repressalier.

För att säkerställa din anonymitet som visseblåsare – tänk på följande:

1. Skriv av länken och skriv in i din webbläsare. <https://whistle.qnister.com/brackekommun>
2. Använd inte organisationens dator eller nätverk.
3. Vår visseblåsarfunktion ger personer möjlighet att skriftligen lämna rapporten via en säker och anonym molntjänst som tillhandahålls av en oberoende tredje part. Det finns även möjlighet att lämna sin rapport via telefon eller genom att boka ett fysiskt möte för den som önskar. De olika alternativen och mer information om dessa finns att hitta via länken.
4. Om rapporten lämnas skriftligen via webformuläret väljer du själv om du vill vara anonym eller om du vill lämna dina kontaktuppgifter. Oavsett om du vill vara anonym

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Rutin för visselblåsning

Datum: 2025-05-13

Beslutad av: Centrala samverkansgruppen

eller inte får du ett anonymt ID och lösenord som du kan använda för att hålla kontakten och få återkoppling från den som utreder rapporten.

- Om du väljer att tala in din rapport via telefonnumret som du finner via länken ovan kommer du endast att bli kontaktad för ytterligare information och återkoppling om du väljer att lämna kontaktuppgifter, och inte om du väljer att vara anonym.

Rutin

- Mottagaren tar emot ärendet via Qnisters visselblåsartjänst.
- Återkoppling om mottagen rapport sker till visselblåsaren inom sju dagar (om inte den rapporterade personen har av sagt sig bekräftelse eller Mottagaren har anledning att anta att en bekräftelse skulle avslöja personens identitet).
- Mottagaren gör en bedömning av rapporten – är det ett visselblåsfall? Vid behov efterfrågas ytterligare information från visselblåsaren.
- Om det är lämpligt kan Mottagaren bjuda in den Interna Mottagaren, kommundirektör eller styrelseordföranden eller någon som dessa personer utser för att kunna delta i handläggningen av aktuellt visselblåsningsärende.
- Mottagaren bedömer och motiverar om ärendet är ett visselblåsfall eller inte.
- Återkoppling sker till den rapporterade personen.
- Återkoppling av samtliga ärenden sker till Intern Mottagare. Ärenden som inte bedöms vara visselblåsfall återkopplas för kännedom. Utredaren upprättar åtgärdsförslag och preventiva åtgärder för att förebygga liknande händelser. Vid misstanke om brott ska polisanmälan göras.
- Intern Mottagare har möjlighet att avropa fortsatt utredning av ärenden som bedöms som visselblåsningar. Denne kan även avropa fortsatt utredning eller åtgärdsförslag för ärenden som inte bedömts som visselblåsningar. Vidare kan Intern Mottagare avropa förslag till preventiva åtgärder för att förebygga liknande händelser.
- Återkoppling sker till den rapporterade personen efter utredning.
- När ärendet är avslutat ska det hanteras i enlighet med informationshanteringsplanen för Bräcke kommun.

Intern mottagare/visselblåsargruppen ska inte ta emot och utreda ärenden kopplade till dessa personer: Personal- och ekonomichef, stabschef och den interna visselblåsarfunktionen. Ärendena utreds av extern utredare som rapporterar dessa ärenden till kommundirektör alternativt kommunstyrelsens ordförande beroende på vem ärendet är kopplat till.

Kommunens visselblåsargrupp

Kommunens visselblåsargrupp består av personalspecialist, säkerhetssamordnare och kommuncontroller. Gruppen har mandat att inleda utredningar, formulera slutsatser och avsluta utredningar. Visselblåsargruppen gör en egen bedömning vilka personer som ska involveras i en utredning. Valet av personer beror på vem visselblåsningen är riktad mot. Om gruppen ser ett behov av att ta hjälp av extern utredare ska detta sanktioneras av personal- och ekonomichef alternativt kommundirektör.