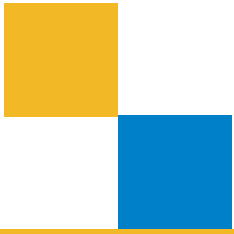




Ystads kommun



Rutin för hantering av ärenden enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden

Ystads kommuns visseblåsarrutin

RUTIN

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program

Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

Strategi

Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.

Plan

Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

Normerande - hur vi ska tänka och göra

Förhållningssätt

Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.

Riktlinje

Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.

Rutin

Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

Medverkande	
Dokumentet gäller för	Samtliga kommunala nämnder samt styrelsen
Gäller fr o m – t o m	2021-12-17---tills vidare
Fastställd av	Kommundirektör Randi Graungaard, 2021-12-21
För revidering ansvarar	Kommundirektör Randi Graungaard
Ärendenummer	Ks 2021/433
Ansvarig för uppdatering	Kommunjurist Lisa Syrén Mandelkonvalj

Innehåll

Innehåll

1. Bakgrund och kort om gällande rätt	5
1.1 "Visselblåsarlagen"	5
1.2 Sekretess	6
2. Anmälan/rapportering	7
2.1 Ärendehanteringssystem	7
2.2 Skriftlig rapportering	8
2.2.1 Process för den rapporterande personen	8
2.2.2 Process för behörig handläggare på kommunen	8
2.3 Muntlig rapportering	9
2.3.1 Process för den rapporterande personen	9
2.3.2 Process för behörig handläggare på kommunen	9
2.4 Personligt möte	10
2.4.1 Process för den rapporterande personen	10
2.4.2 Process för behörig handläggare på kommunen	10
3. Första granskning och bedömning	11
3.1 Synpunkt, klagomål eller visselblåsarärende	11
3.1.1 Synpunkt och klagomål.....	11
3.1.2 Visselblåsarärende	12
3.2 Kriterier för Visselblåsarlagens tillämpning	12
3.2.1 Vilka ärenden omfattas?	12
3.2.1.1 Vad är ett arbetsrelaterat sammanhang?.....	13
3.2.1.2 Vad betyder allmänintresse?.....	13
3.2.2 Vilka personer omfattas?	14
4. Intern och extern utredning	15
4.1 Två processer	15
4.1.1 Intern utredning.....	15
4.1.1.1 Utredningsansvaret	15
4.1.1.2 Utredningsförfarandet.....	15
4.1.1.3 Personuppgiftshantering och sekretess	16
4.1.1.4 Återkoppling till rapporterande person	16
4.1.2 Extern utredning.....	17

4.1.2.1 Återkoppling till rapporterande person	18
5. Åtgärder samt avslutande av visseblåsarärende	18
6. Övrigt.....	19

1. Bakgrund och kort om gällande rätt

1.1 "Visselblåsarlagen"

Den 17 december 2021 trädde en ny lag i kraft, lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, nedan kallat "Visselblåsarlagen".

Den innehåller bestämmelser om skydd för personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden och rapporterar den. Skyddet gäller även för andra än rapporterade personer, t.ex. personer som bistår den rapporterade personen och juridiska personer som den rapporterade personen äger, arbetar för eller på annat sätt har koppling till. Skyddet består av ansvarsfrihet och förbud mot hindrande åtgärder och repressalier. Den nya Visselblåsarlagen kompletteras också med ändringar i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, som innebär att sekretess ska gälla vid uppföljningen av rapporter om missförhållanden och i domstol vid tillämpningen av den nya Visselblåsarlagen.

För att omfattas av skyddet ska en person antingen rapportera internt, externt eller genom offentliggörande. En verksamhetsutövare med mer än 50 anställda är vidare skyldig att ha en intern rapporteringskanal för rapportering enligt Visselblåsarlagen (se 5 kap. 2 §). Ystads kommun möjliggör rapportering internt på följande sätt:

- digitalt
- via telefon
- vid personligt möte (endast på begäran)

Verksamhetsutövaren är vidare skyldig att utse särskilt behöriga personer (5 kap. 5 § Visselblåsarlagen) som på verksamhetsutövarens vägnar ska ha behörighet att ta emot rapporter och ha kontakt med rapporterade personer samt lämna återkoppling om utredningen av ärendet till rapporterade personer. Ystads kommun har utsett en grupp av sådana särskilt behöriga personer, som var för sig, och tillsammans, har ovan behörighet. Dessa tre är kommunjurist, HR-chef samt ekonomichef. Behörigheten för dessa står att finna i delegationsordning för kommunstyrelsen. Vidare har var och en av de tre förvaltningscheferna samt kommundirektören fått delegation att på uppdrag av de särskilt behöriga personerna, utreda visselblåsarärenden. Den delegationen står att finna i vart och en av respektive nämnders och kommunstyrelsens delegationsordningar.

1.2 Sekretess

Sekretess gäller i ärenden som rapporteras enligt Visselblåsarlagen. Detta framgår av 9 kap. 2 §. Sekretessbestämmelserna finner man i 17 kap 3 b § samt i 32 kap 3 b § OSL. För att sekretessen ska gälla krävs *inte* att de objektiva förutsättningarna för skydd enligt Visselblåsarlagen är uppfyllda. Det betyder exempelvis att en person fortfarande kan vara skyddad av sekretess även om personen endast trodde att denne rapporterat i enlighet med Visselblåsarlagens bestämmelser. Det räcker således för att sekretess ska gälla att uppgifterna förekommer i ett visselblåsarärende eller ärende om åtgärd på grund av detsamma.

Bestämmelsen i 17 kap. OSL omfattar uppgifter som förekommer i en rapport som kommer in via sådana rapporteringskanaler som regleras i Visselblåsarlagen samt uppgifter som hämtas in under handläggningen av det inrapporterade ärendet, t.ex. uppgifter från intervjuer med vittnen. Sekretessen gäller i förhållande till den som är föremål för ärendet, dvs. en berörd person. Berörda personer kan t.ex. vara personer som påstås ha orsakat ett missförhållande, personer som åberopas som vittnen under handläggningens gång eller personer som har bistått den rapporterande personen, exempelvis kollegor eller närstående till den rapporterande personen. Berörd person kan vara både fysisk och juridisk person.

Sekretessen gäller med omvänt skaderekvisit enligt denna bestämmelse dvs. uppgiften får inte lämnas om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan risk för skada eller men.

Bestämmelsen i 32 kap. OSL omfattar uppgifter som förekommer i en rapport som kommer in via sådana rapporteringskanaler som regleras i Visselblåsarlagen samt uppgifter som hämtas in under handläggningen av det inrapporterade ärendet, t.ex. uppgifter från intervjuer med vittnen. Bestämmelsen omfattar också ärenden som uppkommer som en följd av att rapportering har skett enligt Visselblåsarlagen, det vill säga åtgärder såsom personalärenden om avskedande, uppsägning, meddelande av disciplinpåföljd eller en liknande åtgärd. Exempelvis kan det vara ärenden hos myndighetens ledningsfunktion, rättsfunktion eller personalfunktion för att komma till rätta med ett missförhållande som har följts upp genom visselblåsarärendet.

Sekretess gäller för uppgift genom vilken den rapporterande personen, direkt eller indirekt, kan identifieras. Som exempel på uppgifter som kan avslöja den rapporterande personens identitet kan särskilt nämnas namn, adress, telefonnummer men också uppgifter om personens tjänst, arbetsställe eller arbetsuppgifter. Sekretessen är absolut, dvs. uppgift om den rapporterande personens identitet får aldrig lämnas ut om inte en sekretessbrytande bestämmelse är tillämplig. Exempel på sekretessbrytande bestämmelser finns i 10 kap. OSL.

Enligt 32 kap. 3 b § andra stycket punkt 2 OSL gäller sekretess för uppgift genom vilken någon annan än en rapporterende person kan identifieras. Med andra personer avses alla personer som kan förekomma i ett ärende om uppföljning eller åtgärder, t.ex. personer som påstås ha orsakat ett missförhållande, personer som åberopas som vittnen eller personer som bistått den rapporterende personen. Både fysiska och juridiska personer omfattas.

Det är fråga om sekretess med s.k. omvänt skaderekvisit, dvs. uppgiften får inte lämnas om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan risk för skada eller men.

2. Anmälan/rapportering

Rapportering av ett visselblåsarärende ska vara möjligt på ett flertal olika sätt, se 5 kap. 8 § Visselblåsarlagen. Rapporteringen ska kunna ske;

1. skriftligt
2. muntligt och
3. vid personligt möte, om detta begärs.

För Ystads kommun gäller följande. På Ystads kommuns hemsida ystad.se (<https://ystad.se/visselblas>) liksom på kommunens intranät finns en informationstext om visselblåsarfunktionen (rapporteringen enligt Visselblåsarlagen) samt vad som allmänt gäller vid visselblåsning enligt det grundlagsskydd som finns. Skälet till detta är att denna information också är en skyldighet att ha enligt Visselblåsarlagen (5 kap. 9 § Visselblåsarlagen).

2.1 Ärendehanteringssystem

För att hantera inkomna ärenden har Ystads kommun ett eget ärendehanteringssystem, Whistlelink, fristående från andra system, dit ärendena kan inrapporteras digitalt via en extern hemsida men också läggas till manuellt av behörig handläggare på kommunen. De tre särskilt behöriga personerna är de enda som har full behörighet till detta system (se vidare avsnitt 1.1). Övriga personer (förvaltningschefer och kommundirektör) som handlägger ärenden får endast begränsad behörighet till det ärendet personen själv fått ansvar för att utreda. Den behörigheten är således tillfällig och utges av någon av de särskilt behöriga personerna. Eventuell extern utredare kan också ges tillfällig behörighet. Syftet med begränsade behörigheter är att i så hög grad som möjligt säkerställa att skyddet för den rapporterende personens identitet upprätthålls.

Ärendehanteringssystemet är utformat så att det syftar till att begränsa mängden personuppgifter som annars kan förekomma. För det fall att personuppgifter inkommer till ärendehanteringssystemet, företrädes-

vis digitalt, ska dessa raderas direkt om de inte bedöms nödvändiga för ärendets handläggning. Detsamma gäller vid manuell inmatning av uppgifter till ärendehanteringssystemet, exempelvis vid muntlig rapportering (jmf. 7 kap. 3 § Visselblåsarlagen).

2.2 Skriftlig rapportering

2.2.1 Process för den rapporterande personen

På ystad.se (<https://ystad.se/visselblas>) finns en utförlig beskrivning av vad Visselblåsarlagen innebär och vem som omfattas av skyddet. Från ystad.se kan man därefter ta sig vidare till en extern hemsida (<https://ystad.whistlelink.com/>) där själva rapporteringsfunktionen finns för att rapportera skriftligt, vilket då sker digitalt. På hemsidan (<https://ystad.whistlelink.com/>) beskrivs hur man går till väga i detalj när man rapporterar.

Vid rapporteringen får man via ett formulär hjälp med att svara på olika frågor om det ärende man rapporterar om, exempelvis vad ärendet handlar om, när händelsen har inträffat, vart det har inträffat och så vidare. Inga förifyllda uppgifter finns i formuläret där man kan lämna sina personuppgifter, vilket syftar till att säkerställa att anonymitet kan upprätthållas.

Vid inlämnandet av rapporten får den rapporterande personen en personlig kod som personen behöver spara. Informationen kan nämligen varken uppsökas eller återskapas utan själva koden. Koden används därefter av den rapporterande personen för att logga in på sitt ärende, vilket sker genom hemsidan, där kommunikation därefter sker mellan handläggare av ärendet på kommunen och den rapporterande personen. Denna lösning möjliggör således att den rapporterande personen, om denne så önskar, kan vara helt anonym genom hela processen eftersom egna kontaktuppgifter aldrig behöver utges för att kunna kommunicera med kommunen. Kommunen är i sin tur skyldig att lämna information om ärendets fortskridande, vilket på ett effektivt sätt möjliggörs genom denna funktion.

2.2.2 Process för behörig handläggare på kommunen

När ett ärende har rapporterats av en person via extern länk (<https://ystad.whistlelink.com/>) så kommer det in i ärendehanteringssystemet. Ärendet registreras i systemet och får ett ärendenummer. När ett ärende inkommer ska den rapporterande personen inom sju (7) dagar få ett svarsmeddelande som bekräftar att rapporten är mottagen. Som framgår ovan kan detta meddelande läsas av den rapporterande personen om denne väljer att med hjälp av sin personliga kod logga in på sitt ärende på den externa sida där denne skapade sin rapport.

Det är de tre särskilt behöriga personerna som har ansvaret för att tillsammans tillse att ett ärende besvaras inom sju dagar.

2.3 Muntlig rapportering

2.3.1 Process för den rapporterande personen

Om en person önskar rapportera ett ärende muntligt är detta också möjligt. Informationen om hur detta går till står att finna på den externa sidan (<https://ystad.whistlelink.com/>). Man uppmanas där ringa Ystads kommuns växel för att få information om vid vilka tider man kan bli kopplad till handläggare som kan motta ärendet. De handläggare som kan motta ärendet är någon av de tre särskilt behöriga personerna. För det fall en behörig person inte går att nå på någon av de särskilda tiderna frågar växelpersonal om man önskar bli uppringd och man ombeds då lämna ett telefonnummer man kan nås på. Om man inte önskar lämna ett telefonnummer ombeds man åter ringa för att bli kopplad till behörig handläggare på en viss tid.

2.3.2 Process för behörig handläggare på kommunen

De tre särskilt behöriga personerna har ett sinsemellan frigöra ett visst antal tider per vecka där det är möjligt för en person att ringa för att bli direkt kopplad från växeln och lämna rapport. Då det sker matas den rapporterande personens information in manuellt i ärendehanteringssystemet och ett ärende skapas därefter.

Efter avlämnandet av rapporten ska den rapporterande personen informeras om hur ärendet kan komma att handläggas. Särskilt viktigt är att informera om möjligheten till återkoppling inom tre månader. Den rapporterande personen får ärendenumret som denne måste uppge för att kunna få information om ärendets fortskridande. Inga ärenden registreras med hjälp av personuppgifter eller andra uppgifter som kan identifiera en rapporterande person och ärendet blir därför inte heller sökbart på personuppgifter.

Den rapporterande personen informeras om de olika sätt denne kan få information om ärendets fortskridande på, vilka består av att ringa till behörig handläggare och uppge ärendenumret eller skicka in ett nytt ärende med samma eller annan information digitalt för vidare möjliggörande av kommunikation digitalt. En rapporterande person kan, givet att ett informerat samtycke först ges, få sina kontaktuppgifter registrerade, om personen har önskemål om att bli kontaktad genom exempelvis telefon eller e-post för återkoppling av sitt ärende. Sådana kontaktuppgifter registreras då i ärendehanteringssystemet manuellt.

2.4 Personligt möte

2.4.1 Process för den rapporterende personen

Om en person önskar rapportera ett ärende via ett personligt möte måste detta begäras särskilt. Informationen om hur detta går till står att finna på den externa sidan (<https://ystad.whistlelink.com/>). Man uppmanas där att ringa eller besöka Ystads kommuns växel/receptionen i Nya Rådhuset för att där få vidare information om hur processen går till. Växel/receptionspersonal berättar vid vilka tider man kan ringa och bli kopplad till handläggare som man bestämmer dag och tid med, för att boka det personliga mötet. De handläggare som kan motta ärendet är någon av de tre särskilt behöriga personerna. För det fall en behörig person inte går att nå på någon av de särskilda tiderna frågar växelreceptionen om man önskar bli uppringd och man ombeds då lämna ett telefonnummer man kan nås på. Om man inte önskar lämna ett telefonnummer ombeds man åter ringa för att bli kopplad till behörig handläggare på en viss tid.

2.4.2 Process för behörig handläggare på kommunen

De tre särskilt behöriga personerna har ett sinsemellan frigöra ett visst antal tider per vecka där det är möjligt för en person att ringa för att boka personligt möte där man kan lämna rapport.

En gång per vecka ska möjlighet finnas att hos någon av de tre särskilt behöriga personerna få ett personligt möte där rapport kan lämnas.

Det personliga mötet får bokas på eget kontor eller i annan lokal.

Vid det personliga mötet matas den rapporterende personens information in manuellt i ärendehanteringssystemet och ett ärende skapas därefter.

Efter avlämnandet av rapporten ska den rapporterende personen informeras om hur ärendet kan komma att handläggas. Särskilt viktigt är att informera om möjligheten till återkoppling inom tre månader. Den rapporterende personen får ärendenumret som denne måste uppge för att kunna få information om ärendets fortskridande. Inga ärenden registreras med hjälp av personuppgifter eller andra uppgifter som kan identifiera en rapporterende person och ärendet blir därför inte heller sökbar på personuppgifter.

Den rapporterende personen informeras om de olika sätt den kan få information om ärendets fortskridande på, vilka består av att ringa till behörig handläggare och uppge ärendenumret eller skicka in ett nytt ärende med samma eller annan information digitalt för vidare möjliggörande av kommunikation digitalt. En rapporterende person kan, givet att ett informerat samtycke först ges, få sina kontaktuppgifter registrerade, om personen har önskemål om att bli kontaktad genom ex-

empelvis telefon eller e-post för återkoppling av sitt ärende. Sådana kontaktuppgifter registreras då i ärendehanteringssystemet manuellt.

3. Första granskning och bedömning

3.1 Synpunkt, klagomål eller visseblåsarärende

När ett ärende rapporterats in digitalt alternativt muntligt eller vid personligt möte och registrerats manuellt i ärendehanteringssystemet, ska ärendet granskas och därefter bedömas. Bedömningen syftar till att avgöra huruvida ärendet ska anses utgöra ett visseblåsarärende och fortsätta i den processen eller om det istället ska hanteras som ett klagomålsärende eller ett synpunktsärende. Den första granskningen med efterföljande bedömning kräver inte ett deltagande av samtliga tre särskilt behöriga personer men om det vid den första granskningen uppstår behov av att samla samtliga tre särskilt behöriga personer för bedömning, ska detta ske inom 14 dagar efter att ärendet registrerats i ärendehanteringssystemet.

3.1.1 Synpunkt och klagomål

Om ett ärende vid den första granskningen eller bedömningen av detsamma bedöms vara en synpunkt, ska ärendet behandlas inom ramen för en sådan process. Ärendet skickas då till ansvarig förvaltningschef/kommundirektör under vilken ärendet får anses sortera och behandlas där inom ramen för förvaltningsspecifik process för synpunktshantering.

Samtlig information i ärendet skickas till ansvarig förvaltningschef/kommundirektör. Undantaget är om ärendet innehåller känsliga personuppgifter avseende den rapporterande personen. Sådana uppgifter utelämnas således. Den rapporterande personen får därefter information om att ärendet bedömts vara ett synpunktsärende och att ärendet överlämnats till ansvarig förvaltningschef/kommundirektör för fortsatt handläggning och hantering. Den rapporterande personen uppmanas höra av sig till ansvarig förvaltningschef/kommundirektör för att få veta hur den fortsatta processen ser ut för ärendet samt få återkoppling. Den rapporterande personen mottar även kontaktuppgifter till ansvarig förvaltningschef/kommundirektör. Den rapporterande personen får samtidigt information om att ärendet avslutats som ett visseblåsarärende.

Om den rapporterande personen rapporterat digitalt ges informationen i form av meddelande genom ärendehanteringssystemet, vilket den rapporterande personen därefter kan ta del av genom att logga

in med hjälp av sin kod som ska användas för kommunikering, se avsnitt 2.2.1. Om den rapporterende personen istället rapporterat muntligt eller genom personligt möte ska personen ha givits information om hur personen kan få återkoppling om sitt ärende. Har personen uppgivit specifika kontaktuppgifter för återkoppling, används dessa för att kontakta den rapporterende personen för återkoppling på sitt ärende (se avsnitt 2.3.2 och 2.4.2).

Om den rapporterende personen har uppgett specifika kontaktuppgifter vid rapportering av sitt ärende eller om personen har uppgivit känsliga personuppgifter vid rapportering, ska personen även informeras om att dessa uppgifter inte har eller kommer att lämnas över till förvaltningschef/kommundirektör utan att det ligger på den rapporterende personen själv att kontakta förvaltningschef/kommundirektör om man vill lämna dessa uppgifter.

3.1.2 Visselblåsarärende

På den information som inrapporterats ska en bedömning ske huruvida detta ärende kan antas omfattas av Visselblåsarlagens kriterier eller inte. Det kan i den här delen av processen vara svårt att med säkerhet fastslå att ett inrapporterat ärende eller en rapporterende person omfattas av lagens bestämmelser och av det skälet bör en försiktig bedömning göras i det här skedet. Att särskilt observera är att sekretesskyddet enligt OSL, för en rapporterende person samt berörda personer, gäller oaktat om de objektiva kriterierna i Visselblåsarlagen är uppfyllda. Det talar därför med stor sannolikhet för att huvudregeln ska vara att det alltid handlar om ett visselblåsarärende (dvs. omfattas av Visselblåsarlagen) såvitt inget med särskild tydlighet talar emot det. Visselblåsarlagen uppställer initialt en rad kriterier som ska iakttas vid ovan bedömning.

3.2 Kriterier för Visselblåsarlagens tillämpning

3.2.1 Vilka ärenden omfattas?

Visselblåsarlagen gäller vid rapportering i ett *arbetsrelaterat* sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram (1 kap. 2§).

Visselblåsarlagen gäller även vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som utgörs av ett handlande eller en underlåtenhet;

1. som strider mot en direkt tillämplig unionsrättsakt inom tillämpningsområdet för Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1937 av den 23 oktober 2019 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten eller

2. strider mot lag eller andra föreskrifter som avses i 8 kap. rege-
ringsformen och som genomför eller kompletterar en unions-
rättsakt inom tillämpningsområdet för samma direktiv,
3. eller som motverkar målet eller syftet med bestämmelserna i
en unionsrättsakt inom tillämpningsområdet för samma direk-
tiv.

Visselblåsarlagen vänder sig även till en viss kategori av personer som omfattas av dess skydd vid rapportering av ett ärende som uppfyller ovan krav.

3.2.1.1 Vad är ett arbetsrelaterat sammanhang?

Med arbetsrelaterat sammanhang avses en persons nuvarande eller tidigare arbete i privat eller offentlig verksamhet, i vilken personen kan eller har kunnat förvärva information om missförhållanden och utsättas för repressalier om informationen rapporteras.

Visselblåsarlagen gäller inte vid rapportering utanför ett arbetsrelaterat sammanhang, t.ex. rapportering av information som någon har fått del av i egenskap av kund, klient, patient eller elev (prop. 2020/21:193 Genomförande av visselblåsardirektivet s. 266 f.)

3.2.1.2 Vad betyder allmänintresse?

Visselblåsarlagen omfattar rapportering av missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Det torde dock normalt inte förekomma att det finns ett allmänintresse av att missförhållanden kommer fram utan att förhållandena är allvarliga.

För att det ska anses finnas ett allmänintresse krävs också att missförhållandena angår en krets av personer som kan betecknas som allmänheten. Visselblåsarlagen är således normalt inte tillämplig när det gäller rapportering av sådant som endast rör den rapporterade personens egna arbets- eller anställningsförhållanden. Det kan dock i särskilda fall finnas ett allmänintresse av att frågor som endast rör den rapporterade personen kommer fram, t.ex. om personen arbetar under slavliknande förhållanden eller att en arbetsgivare systematiskt bryter mot gällande regelverk när det gäller den enskilda personen. Det kan också vara så att ett missförhållande som rör ett avtal eller en annan rättshandling och som i strikt mening endast angår avtalsparterna eller de som vidtar rättshandlingen, ändå påverkar allmänheten, t.ex. om det rör sig om korrupta handlingar.

Utöver att missförhållandena ska angå en krets som kan betecknas som allmänheten krävs att allmänheten har ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram. Allmän nyfikenhet är inte ett sådant intresse. Den omständighet att en verksamhet rent allmänt tilldrar sig allmänhetens intresse innebär inte att missförhållanden i verksamheten regelmässigt ska anses vara av allmänintresse. Däremot finns

som regel ett legitimt intresse av att missförhållanden som påverkar allmänheten negativt kommer fram och därmed kan avhjälpas. Allmänheten har således ett intresse av att missförhållandena kommer verksamhetsutövaren eller en myndighet till del eftersom verksamhetsutövaren eller myndigheten kan vidta åtgärder för att komma till rätta med missförhållandena. Allmänheten kan också ha ett legitimt intresse av att bli upplyst om missförhållandena för att kunna vidta åtgärder för att skydda sig. Ju mer frekventa och systematiska missförhållandena är, desto större är samhällsintresset av att missförhållandena avhjälps eller avbryts (prop. 2020/21:193 Genomförande av visseblåsardirektivet s. 267).

3.2.2 Vilka personer omfattas?

Den som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden och rapporterar den och som tillhör någon eller några av följande personkategorier (Visselblåsarlagen¹ kap. 8 §):

- a) arbetstagare,
- b) personer som gör en förfrågan om eller söker arbete,
- c) personer som söker eller utför volontärarbete,
- d) personer som söker eller fullgör praktik,
- e) personer som annars står till förfogande för att utföra eller utför arbete under en verksamhetsutövares kontroll och ledning,
- f) egenföretagare som söker eller utför uppdrag,
- g) personer som står till förfogande för att ingå eller ingår i ett företags förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan,
- h) aktieägare som står till förfogande för att vara eller som är verkamma i aktiebolaget, eller
- i) personer som har tillhört någon av personkategorierna ovan och har fått del av eller inhämtat informationen under tiden i verksamheten.

4. Intern och extern utredning

4.1 Två processer

Om ärendet bedöms vara ett visselblåsarärende kan ärendet hantearas antingen internt eller externt. De tre särskilt behöriga personerna avgör i samråd huruvida ärendet ska utredas internt eller externt. Be-

slut om hur ärendet ska utredas ska fattas senast tre veckor efter att ett ärende registrerats i ärendehanteringssystemet.

4.1.1 Intern utredning

4.1.1.1 Utredningsansvaret

Vid intern hantering har de tre särskilt behöriga personerna det övergripande utredningsansvaret. Dessa kan, vid behov, uppdra åt förvaltningschef/kommundirektör, om ärendet sorterar under en viss nämnds/styrelsens ansvarsområde, att utreda ärendet. Respektive förvaltningschef och kommundirektören har fått delegation i enlighet med detta uppdrag (se avsnitt 1.1). Om uppdrag ges till förvaltningschef/kommundirektör att utreda ges denne en begränsad behörighet i ärendehanteringssystemet, det vill säga behörighet endast till avdelat ärende.

De tre särskilt behöriga personerna har det fortsatta utredningsansvaret och har att rådgöra med förvaltningschef/kommundirektör vid behov samt tillse att utredningen går framåt vilket borgar för att tremånadersfristen för återkoppling till rapporterande person säkerställs (se avsnitt 4.1.1.3 och 4.1.2.1).

4.1.1.2 Utredningsförfarandet

Utan dröjsmål efter att beslut fattats om att intern utredning ska ske, ska utredning påbörjas. Den rapporterande personen har rätt att inom tre (3) månader från att denne mottog bekräftelsemeddelande om att hans eller hennes ärende mottagits, få återkoppling i skälig utsträckning om åtgärder som har vidtagits vid utredning av rapporten och om skälen för dessa (Visselblåsarlagen 5 kap. 8 §).

Utredningen ska ske skyndsamt och på ett effektivt och rättssäkert sätt. Den kommer främst att gå ut på att bedöma riktigheten i påståendena som framförts vid rapporteringen.

Vid inledningen av utredningen är den utredande personen i viss mån begränsad av den information som mottagits vid ärendets inrapportering. Om behov finns samt för att kunna säkerställa att ärendet blir utrett så långt möjligt, bör utredaren använda sig av meddelandefunktionen i ärendehanteringssystemet i så hög grad som möjligt, för att på det viset möjliggöra att mer information kan inges som hjälper utredningen framåt och säkerställer att ärendet utreds tillfyllest. Detta är framförallt möjligt vid digital inrapportering av ärende, varigenom en anonym kommunikationskanal med den inrapporterande personen möjliggörs på ett enkelt sätt. Har inte den rapporterande personen avhört eller avgivit kontaktuppgifter för kommunikation vid muntligt avlämnande av rapport eller vid personligt möte, återstår naturligtvis endast att utreda ärendet på befintlig information. Likaledes blir detta även gällande för det fall den rapporterande personen vid

digitalt avlämnande av rapport inte önskar fortsatt kommunicera digitalt via ärendehanteringssystemet.

För det fall att intervjuer med andra än den rapporterende personen behöver företas kan detta ske oaktat en digital kommunikeringskanal. Utredaren har dock att beakta OSL:s bestämmelser om sekretess särskilt vid detta förhållande.

Om den interna utredningen sköts av förvaltningschef eller kommundirektör ska de särskilt behöriga personerna fungera som råd och stöd genom utredningsprocessen. Vid färdigställd utredning lämnas även all dokumentation samt utredningsresultatet över till de särskilt behöriga personerna.

4.1.1.3 Personuppgiftshantering och sekretess

Ett viktigt övervägande, i samtliga faser av utredningen, är att inte hantera personuppgifter mer än nödvändigt för att kunna utreda och om behov visar sig finnas, eventuellt därefter åtgärda.

En annan viktig faktor är att alltid säkerställa sekretesskyddet för den rapporterende personen men också andra berörda personer (se avsnitt 1.2). Särskilt viktigt är att vara uppmärksam på detta förhållande vid begäran om utlämnande av allmän handling.

4.1.1.4 Återkoppling till rapporterende person

Den rapporterende personen har rätt att inom tre (3) månader från att denne mottog bekräftelsemeddelande om att hans eller hennes ärende mottagits, få återkoppling i skälig utsträckning om åtgärder som har vidtagits vid utredning av rapporten och om skälen för dessa (Visselblåsarlagen 5 kap. 8 §).

Rättigheten att få återkoppling innebär att den rapporterende personen har rätt att få veta vilka utredningsåtgärder som vidtagits för att bedöma riktigheten i påståendena, samt, i förekommande fall, hur man hanterat informationen man fått av den rapporterende personen. Återkoppling ska ske i skälig utsträckning vilket innebär att en rapporterende person inte nödvändigtvis har rätt att få information om samtliga åtgärder som har vidtagits eller skälen för dessa. En verksamhetsutövare kan t.ex. på grund av sekretessbestämmelser vara förhindrad att lämna vissa uppgifter.

Rättigheter att få information utöver vad som framgår av den här bestämmelsen kan inte sägas finnas för det fall ärendet ännu inte är slutbehandlat eller på annat sätt färdigställt, då informationen i och tillhörande handlingar ännu inte kan anses utgöra en allmän handling. Endast allmänna handlingar är offentliga och ska lämnas ut om inte en sekretessbestämmelse förhindrar utlämnande.

Återkoppling ska ske digitalt genom ärendehanteringssystemets kommunikationskanal om inrapporteringen skett digitalt. I annat fall

kan återkoppling endast ske om den rapporterande personen själv hör av sig eller har lämnat kontaktuppgifter för ändamålet. Som framgår ovan under avsnitt 2.3.2 och 2.4.2 ska den rapporterande personen vid muntligt avlämnande eller vid avlämnande av rapport vid personligt möte, ha fått information om möjligheten att få återkoppling och således möjlighet att frivilligt lämna kontaktuppgifter och/eller uppmanats höra av sig.

Behöriga personer att återkoppla till den rapporterande personen är de tre särskilt behöriga personerna.

4.1.2 Extern utredning

De särskilt behöriga personerna kan uppdra åt extern utredare att utreda ett visst ärende. Det ska ske om utpekad person i ett visseblåsarärende är kommundirektör, ordförande, vice ordförande eller andre vice ordförande i kommunstyrelsen eller någon av de tre förvaltningscheferna. Självklart ska uppdrag även ges åt extern utredare om någon av de särskilt behöriga personerna är utpekade i ett visseblåsarärende.

Det överordnade skälet till att extern utredare ska utreda dessa typer av visseblåsarärenden är för att inte skapa en jävsproblematik för någon av de personer som annars haft att utreda ärendet internt.

I övriga fall får en bedömning göras huruvida skäl finns att uppdra åt extern utredare att utreda ett visseblåsarärende. Det är de särskilt behöriga personerna som i samråd beslutar om detta.

Extern utredare finns upphandlad för ändamålet.

Om de tre särskilt behöriga personerna kommer fram till att en extern utredare ska uppdras att utreda ärendet ska denne utredare genast kontaktas och handläggningen avslutas av de särskilt behöriga personerna.

Två förfaranden är här möjliga. Antingen ges den externa utredaren behörighet till avdelat ärende i ärendehanteringssystemet, det vill säga en begränsad behörighet. Informationen kan också skrivas och skickas per post eller överföras digitalt till extern utredare. Det sker av någon av de särskilt behöriga personerna.

Skulle det inträffa att någon av de särskilt behöriga personerna är utpekade i informationen i ett inkommet ärende, ska någon av de andra två särskilt behöriga personerna frånta denne behörigheten att få åtkomst till just det ärendet. Detta för att säkerställa att såväl sekretess som förtroende för hanteringen av ärenden inte rubbas.

Digital överföring ska inte ske utanför ett säkert system för det fall känsliga personuppgifter finns med som information i ärendet.

Den externa utredaren har sedan fortsatt kontakt med någon av de särskilt behöriga personerna för det fall denne behöver kompletterande uppgifter som utgår från eller härrör från ärendet.

När utredningen är klar hos den externa utredaren skickas utredningen till någon av de särskilt behöriga personerna för eventuell åtgärd.

4.1.2.1 Återkoppling till rapporterande person

De särskilt behöriga personerna har att återkoppla till den rapporterande personen enligt samma ordning som framgår av avsnitt

4.1.1.3.

5. Åtgärder samt avslutande av visseblåsarärende

Efter att utredningen färdigställts kan det inträffa att åtgärder behöver vidtas för att komma till rätta med de missförhållanden som har framförts av den rapporterande personen. Åtgärderna kan t.ex. bestå i att ett personalärende inleds, en ekonomisk oegentlighet kan behöva tas om hand av ekonomiavdelningen, en juridisk fråga av rättsavdelningen eller en ledningsfråga av ledningen för kommunen.

Att vidta åtgärder med anledning av utredda missförhållanden enligt Visselblåsarlagen omfattas inte per definition av verksamhetsutövarens skyldighet enligt lagen men för det fall att åtgärder ändå vidtas, åtnjuter den rapporterande personen eller andra berörda personer ett sekretesskydd enligt OSL:s bestämmelser, se ovan avsnitt 1.2. Det innebär således att sekretess fortsatt ska iaktas för det fall att åtgärder inleds med anledning av utredning enligt Visselblåsarlagen.

Det är de särskilt behöriga personerna som har att överlämna ett ärende för åtgärd till den enhet eller person som har ansvaret för att inleda ett ärende om åtgärd. I samband med att ett ärende lämnas för åtgärd, avslutas visseblåsarärendet. Det kan ske innan eller efter obligatorisk återkoppling sett till den rapporterande personen, detta beroende av när i tiden det sker.

Ett visseblåsarärende kan avslutas utan att åtgärd vidtas därefter. Det sker, som också är fallet då det lämnas för åtgärd, då ärendet är färdigutrett.

Avslutade ärenden ska därefter stängas i ärendehanteringssystemet. Gallring sker ett år efter att ärendet avslutats i systemet. De särskilt behöriga personerna har att tillsammans tillse att dessa två steg sker.

6. Övrigt

Denna rutin står även att finna i visuell form i kommunens lednings-system med namn 2c8.