

|                                                                                                              |                                        |                                              |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|
|  <b>HEDEMORA<br/>KOMMUN</b> | <b>STYRDOKUMENT</b>                    |                                              | Sida<br><b>1(7)</b> |
|                                                                                                              | Datum<br><b>2025-12-03</b>             | Omfattning<br><b>Kommunkoncernen</b>         |                     |
|                                                                                                              | Giltighet fr o m:<br><b>2026-01-01</b> | Publicering<br><b>Författningssamling</b>    |                     |
| Godkänt/antaget av<br><b>Kommunstyrelsen</b>                                                                 | Dokumentägare<br><b>Kommundirektör</b> | Dokumentansvarig<br><b>Kommunsekreterare</b> |                     |

## Riktlinje för intern rapporteringskanal för visselblåsning

|                          |                                                                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dok. Kategori:</b>    | Riktlinje                                                                                              |
| <b>Stadie:</b>           | Beslutad                                                                                               |
| <b>Gallring:</b>         | Bevaras                                                                                                |
| <b>Kort beskrivning:</b> | Riktlinjen ska tydliggöra förhållningssätt och arbetssätt i arbetet med kommunens visselblåsarfunktion |

|                                                       |                                                                                                                                     |                                                    |                                   |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Ursprungligt beslutsdatum<br><b>2023-09-05 § 103</b>  | Ursprungligt diarienummer<br><b>KS218-23 029</b>                                                                                    | Bör revideras senast<br><b>Vid behov</b>           | Skapad av<br><b>Säkerhetschef</b> |
| Revideringar (datum, §)<br><b>KS 2025-12-09 § 229</b> | Vad revideringen avsett<br>Översyn av intern mottagningsfunktion, tillägg om hur visselblåsningen kan ske samt funktionens räckvidd | Diarienummer vid revidering<br><b>KS045-25 029</b> | Ändrad av<br><b>Utredare Ksf</b>  |
|                                                       |                                                                                                                                     |                                                    |                                   |
|                                                       |                                                                                                                                     |                                                    |                                   |



# RIKTLINJE FÖR INTERN RAPPORTERINGSKANAL FÖR VISSSELBLÅSNING

Denna riktlinje gäller för hela kommunkoncernen. Visselblåsarfunktion har tre separata kanaler; Hedemora kommun, Hedemora Energi AB med dotterbolag och Hedemora kommunfastigheter AB inkl. AB Hedemorabostäder. När Hedemora kommun alt. kommunen nämns i denna riktlinje menas hela kommunkoncernen.

## Bakgrund

Visselblåsning handlar om att uppmärksamma missförhållanden och begreppet har kommit att användas både för larm till media och när man internt uppmärksammar problem.

Den 17 december 2021 trädde lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen) i kraft. Lagen genomför Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1936 och 2019/1937 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser inom unionsrätten, det s k vissselblåsardirektivet. Genom lagen upphävdes lag (2016:749) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden.

Hedemora kommun har ett vissselblåsarssystem, där anställda och andra berörda parter anonymt kan uppmärksamma organisationen på missförhållanden inom verksamheten.

Visselblåsarssystemet ligger hos en extern part för att omöjliggöra efterforskning av en rapporterande persons identitet. Det är således inte möjligt att identifiera den som står bakom en anmälan och det är därför inte möjligt att verifiera om personen är anställd inom Hedemora kommun. Alla rapporterade ärenden kommer att beaktas.

Information om kanalen finns på kommunkoncernens olika hemsidor [www.hedemora.se](http://www.hedemora.se), [www.hedemoraenergi.se](http://www.hedemoraenergi.se) och [www.hedemorabostader.se](http://www.hedemorabostader.se).

En vissselblåsarfunktion är ett viktigt inslag i svensk och internationell debatt om transparens, demokratisk insyn, ansvarsutkrävande, yttrandefrihet och är en grund för medborgarnas tilltro till en robust och hållbar demokrati.

En vissselblåsarfunktion fungerar också som ett förbättringsverktyg och bör vara en del av organisationens systematiska arbetsmiljöarbete. Målbilden för organisationen bör vara en transparent organisation med en effektiv intern kommunikation, där problem fångas tidigt inom den ordinarie verksamheten.

## När gäller vissselblåsarlagen? Externa rapporteringskanaler och andra skydd för vissselblåsare

Visselblåsarlagen gäller vid rapportering av arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram och/eller om det strider mot en direkt tillämplig unionsrättsakt inom tillämpningsområdet för vissselblåsardirektivet, eller mot en lag eller andra föreskrifter som genomför en sådan unionsrättsakt eller som motverkar målet eller syftet med bestämmelserna i en sådan unionsrättsakt. Exempel på unionsrättsakter är bestämmelser inom områdena offentlig upphandling, miljöskydd, livsmedelssäkerhet, folkhälsa och skydd av privatlivet och personuppgifter.

För att det ska finnas ett allmänintresse ska det

- gälla allvarliga förhållanden,
- angå en krets som kan betecknas som allmänheten,
- finnas ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram.

Visselblåsarlagen ska inte inskränka det skydd som finns för visselblåsare i andra delar av svensk rätt, till exempel yttrandefrihet, meddelarfrihet, efterforskningsförbud och repressalieförbud enligt grundlagarna, anskaffarfrihet och kravet på saklighet enligt anställningsskyddslagen. Visselblåsarlagen kompletterar dessa skydd och ska inte ses som en ersättning för ett öppet samtalsklimat. Normalt vänder man sig som anställd till närmaste chef eller någon person i ledningen som man känner förtroende för.

En visselblåsare kan även använda sig av externa rapporteringskanaler som inrättats av de statliga myndigheter som regeringen utsett. Vilka dessa statliga myndigheter är framgår av förordning (2021:949) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

Tillsynsmyndighet är Arbetsmiljöverket.

## Syfte

Visselblåsarlagen syftar till att underlätta och uppmuntra till visselblåsning samt förstärka skyddet för visselblåsare. Det övergripande motivet bakom EU-direktivet var att komma åt korruption, lagbrott mot EU-lagstiftning och bedrägerier med EU-medel. Den syftar vidare till att förbjuda arbetsgivare att vidta repressalier mot den som larmat.

Syftet med en visselblåsarfunktion är att man ska kunna rapportera missförhållanden i arbetsrelaterade sammanhang som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Som rapporterande person ska man kunna känna sig trygg med att rapporten tas emot och hanteras på ett korrekt sätt.

Visselblåsarfunktionen ska kunna användas i de fall där det inte hjälper att rapportera internt, men också i andra fall – till exempel om den information som rapporteras inte är lämplig att rapportera om internt. Därutöver ska det säkerställas att ingen som slår larm riskerar repressalier.

Systemet ska tydliggöra allas ansvar att gemensamt uppmärksamma problem och områden där vi som organisation eller våra anställda inte följer rådande lagar, förordningar, föreskrifter, avtal eller inte fullt ut lever efter våra styrdokument.

Visselblåsarsystemet ska stärka en kultur där problem adresseras och diskuteras.

## Visselblåsarsystemet

För att systemet ska vara trovärdigt är det viktigt med transparens och tydlighet kring hur Hedemora kommun skyddar den rapporterande personens integritet. Det är vidare viktigt att hjälpa den rapporterande personen att lämna så bra information som möjligt. Några aspekter som kommunen har fäst speciellt avseende vid är:

- **Oberoende ärendehandläggning.** Ärenden som bedöms som kvalificerade visselblåsarärenden utreds av en extern oberoende advokat och/eller annan extern utredningskompetens vid fördjupad utredning.

- **Information till rapporterande person.** Som rapporterande person ska man veta hur man är skyddad tekniskt och vad man själv måste tänka på för att inte lämna för mycket information. Det kan handla om användardata i bilagor, risker med att rapportera från arbetsplatsens nätverk eller risken att avslöja sig genom på vilket sätt man uttrycker sig.
- **Datalagring.** Kommunen har en extern leverantör med egna dedikerade servrar, placerade i Sverige. Ingen tredjelandsöverföring förekommer. Rapporteringskanalen är krypterad. Handlagda och avslutade ärenden raderas ur systemet så att information inte sparas längre än nödvändigt.
- **Informationshantering.** Ingen känslig information (särskilt skyddsvärda personuppgifter inkl. sekretessbelagt material och känsliga personuppgifter) ska skickas via mejl, utan kommunikation sker genom systemet och det krävs alltid personlig inloggning med BankID/SITHS-kort eller motsvarande (tvåfaktorsautentisering med den svenska Tillitsnivån 3) för att komma åt och arbeta med ärendeinformation.
- **Inrapporteringskvalitet.** Tydliga frågeformulär hjälper den rapporterande personen att ge fullständig information som gör ärenden möjliga att utreda på ett bra sätt. Möjligheten att korrespondera anonymt med den rapporterande personen alternativt utredaren finns inbyggt i systemet. Den rapporterande personen själv väljer om hen önskar vara anonym eller inte.
- **Tillgänglighet.** Rapportering kan ske skriftligt via rapporteringssidan eller muntligt via telefon med kommunens externa mottagningsfunktion. Det är även möjligt att begära att lämna en rapport vid ett fysiskt möte inom skälig tid, vilket bokas via samma telefon som ovan.
- **Jäv.** En jävskontroll sker alltid vid den första bedömningen och berör både kontroll av extern oberoende advokat och intern mottagningsfunktion. Om misstanke finns att en visselblåsning berör någon i den interna mottagningsfunktionen, kommer den personen att exkluderas från ärendet av den externa mottagningsfunktionen och kommer inte att få information om ärendets handläggning.
- **Diarieföring.** Alla visselblåsarärenden diarieförs i IT-system hos extern leverantör tillika extern mottagningsfunktion.

## Handläggning och arbetssätt

Rapport hanteras först av en extern mottagningsfunktion hos leverantören företaget Lantero AB som gör en första bedömning. Rapport som bedöms falla inom ramen för ett visselblåsarärende av allmänt intresse utreds därefter av en extern och oberoende advokat. När utredningen är färdig skickas den till kommunens interna mottagningsfunktion för vidare handläggning och eventuellt beslut om fördjupad utredning. Den interna mottagningsfunktionen bedömer när ett ärende är färdigutrett, samt ger rekommendationer till berörd förvaltning/bolag. Den interna mottagningsfunktionen ansvarar även för återrapportering till berörd förvaltningsledning (förvaltningschef) alternativt bolagsledning (VD).

Ärenden som faller utanför systemets syfte avskrivs som visselblåsarärenden.

Personer som pekas ut i ett ärende informeras om pågående utredning så snart det är möjligt med hänsyn till utredningsarbetet. Vem som står bakom anmälan förmedlas dock inte, även om det skulle vara känt för utredaren.

Om det vid handläggningen av ärendet bedöms finnas skäl för en annan förvaltning/bolag eller en annan enhet inom myndigheten förvaltningen/bolaget att vidta fortsatta åtgärder med

anledning av det som har framkommit i ärendet, kommer de uppgifter som är nödvändiga för att åtgärden ska vidtas lämnas till den andra förvaltningen/bolaget eller enheten.

Efter handläggning och ärendet avslutats raderas ärendet ur databasen. Informationen förstörs eller anonymiseras så snart det med hänsyn till utredningen är möjligt. Personuppgifter i ett uppföljningsärende får som längst inte behandlas längre än två år efter det att ärendet avslutades. Oberoende advokat följer god advokatsed och är självständigt personuppgiftsansvarig för sin hantering av rapporten.

Om en uppgiftslämnare väljer att vara öppen med sin identitet kommer ändå dennes identitet uteslutande att tillgängliggöras för den grupp som utsetts att hantera visselblåsarärenden. Undantaget är om ärendet resulterar i en brottsutredning, då man som uppgiftslämnare kan komma att kallas som vittne.

## **Beskrivning av visselblåsarfunktionen**

### **Extern mottagningsfunktion**

Kommunens externa leverantör tillhandahåller rapporteringssystem och genomför en första bedömning (kvalificering – visselblåsarärende eller inte, utför jävskontroll och bekräftar rapportering och återkopplar till rapporterande person) och första utredning. Den externa mottagningsfunktionen tar emot rapporter, har kontakt med rapporterande personer och oberoende advokat samt tillhandahåller intern mottagningsfunktion och anställda utbildning.

Vid jävskontroll kontrolleras både extern oberoende advokat och intern mottagningsfunktion. Om misstanke finns att en visselblåsning berör någon i den interna mottagningsfunktionen, kommer den personen att exkluderas från ärendet av den externa mottagningsfunktionen och kommer inte att få information om ärendets handläggning.

### **Intern mottagningsfunktion**

Den interna mottagningsfunktionen har en särskild ställning i organisationen genom att den ska vara oberoende och självständig samt ha mandat att agera inom ramen för sitt uppdrag med visselblåsarfunktionen.

Den interna mottagningsfunktionen består av kommundirektör, utredare och kommunsekreterare.

Intern mottagningsfunktion:

- ansvarar för att visselblåsarärenden blir tillräckligt utredda,
- säkerställer att återkoppling ges,
- ansvarar för att erforderliga styrdokument finns,
- rapporterar statistik till nämnd/styrelse/bolagsstyrelse,
- tar emot utredning och rekommendation för åtgärd/vidare hantering från extern mottagningsfunktion,
- godkänner utredning,
- fattar beslut om hur ärendet bör hanteras vidare internt i kommunen och om behov av fördjupad utredning föreligger,
- ansvarar för intern och extern kommunikation,
- följer upp och utvärderar extern mottagningsfunktion,
- har mandat att anlita extern utredningskompetens för fördjupad utredning.

## **Extern fördjupad utredning**

Utifrån ärendet beskaffenhet och komplexitet kan den interna mottagningsfunktionen vid behov anlita extern utredningskompetens för fördjupad utredning.

## **Hantering av personuppgifter**

Personuppgifter får behandlas bara om behandlingen är nödvändig för att hantera ett ärende. Personuppgifter som uppenbart inte är relevanta för handläggningen av en viss rapport/ärende ska inte samlas in, utan raderas snarast möjligt om de har samlats in av misstag.

Endast personer som har utsetts att ingå i extern mottagningsfunktion, och person i intern mottagningsfunktion som har behörighet att hantera det aktuella ärendet samt extern utredare som hanterar det aktuella ärendet ska ha tillgång till personuppgifter i detsamma. Tillgången till personuppgifter är behörighetsstyrd på individnivå, varför man bara har tillgång till uppgifter man behöver för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter.

## **Uppföljningar, utvärderingar och förbättringar**

För att visselblåsarssystemet ska vara ändamålsenligt görs regelbundna uppföljningar, utvärderingar av hur kanalen används, om berörda personer känner till kanalen, om typen av ärenden stämmer överens med systemets syfte och om rutinerna kring hanteringen fungerar som det är tänkt.

## **Visselblåsarfunktionens räckvidd**

Visselblåsarfunktionen kan användas av personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang till Hedemora kommun har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av, och tillhör någon av följande personkategorier:

- 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 eller ledning
- egenföretagare som söker eller utför uppdrag
- personer som står till förfogande för att ingå eller ingår i ett företags förvaltningslednings- eller tillsynsorgan
- aktieägare som står i förfogande för att vara eller som är verksamma i aktiebolaget
- personer som har tillhört någon av personkategorierna ovan och har fått del av eller inhämtat informationen under tiden i verksamheten.

Personer som saknar ett arbetsrelaterat sammanhang till kommunen omfattas inte av det skydd som visselblåsarlagen ger vid rapportering och kan därför inte använda visselblåsarfunktionen. Detta gäller exempelvis anhöriga, brukare, vårdnadshavare, patienter, kommuninvånare samt förtroendevalda.

## Hur kan visselblåsning ske?

En rapport kan lämnas via kommunens externa mottagningsfunktion på något av följande sätt:

- Digitalt i rapporteringstjänst: <https://lantero.report/hedemorakommun>.
- Digitalt via QR-kod på kommunkoncernens hemsidor: [www.hedemora.se](http://www.hedemora.se), [www.hedemoraenergi.se](http://www.hedemoraenergi.se) och [www.hedemorabostader.se](http://www.hedemorabostader.se).
- Via telefonnummer 020–899 433.
- Det är även möjligt att begära att lämna en rapport vid ett fysiskt möte inom skälig tid, vilket bokas via samma telefonnummer som ovan.

Vid rapportering finns möjlighet att välja anonymitet eller att lämna kontaktuppgifter. Om kontaktuppgifter lämnas gäller enligt 5 kap. 8 § visselblåsarlagen (2021:890) rätt till följande återkoppling:

- Bekräftelse på att rapporten har mottagits ska ges inom sju dagar, om inte bekräftelse har avsagts eller om det finns skäl att anta att en bekräftelse skulle avslöja rapportörens identitet.
- Vid digital rapportering erhålls en direkt bekräftelse på att anmälan har mottagits, ett ärendenummer och en verifieringskod som kvitto.
- Vid rapportering via telefon eller fysiskt besök tar en telefonist eller administratör vid den externa mottagningsfunktionen hos Lantero AB emot informationen enligt en frågemall och matar in den i webbformuläret.  
Även då ges en direkt bekräftelse på att anmälan har mottagits, samt ett ärendenummer och en verifieringskod – på samma sätt som vid digital inlämning.

Ärendenummer och verifieringskod är nödvändiga för eventuell ytterligare kommunikation i ärendet och för att kunna få återkoppling.

Återkoppling ska ges i skälig utsträckning om vilka åtgärder som har vidtagits vid uppföljningen av rapporten, samt skälen till dessa. Denna återkoppling ska lämnas inom tre månader från att bekräftelsen har mottagits. Om ingen bekräftelse har lämnats (och det inte beror på rapportören), ska återkoppling ges inom tre månader från att rapporten mottogs.

## Ansvarig för Visselblåsarfunktionen

Ansvarig för visselblåsarfunktionen är kommundirektören.

Vid frågor om visselblåsarfunktionen eller systemet kan du vända dig till:

- Servicecenter  
E-post: [kommun@hedemora.se](mailto:kommun@hedemora.se)  
Telefon: 0225-340 00