

Policy

➤ Riktlinje

Bestämmelse

Rutin

Reglemente

Föreskrift

Strategi

Plan

Handlingsplan



Trollhättans  
Stad

# Riktlinje för visseblåsning

## Dokumentinformation

<b>Dokumentbeteckning:</b>	Riktlinje
<b>Antaget av:</b>	Stadsdirektören
<b>Diarienummer:</b>	KS 2022/446
<b>Datum/Ersätter:</b>	2026-03-03/2023-06-20
<b>Handlingen publiceras:</b>	Trollhättans stads intranät och hemsida
<b>Syfte:</b>	Att informera och uppmuntra anställda att ta upp allvarliga incidenter eller misstankar om oegentligheter och missförhållanden som gör att verksamhetsutövaren som organisation inte lever upp till fastställda lagar, principer och interna policys. Vidare avser riktlinjen visa hur ärenden hanteras och hur anställda som vill rapportera missförhållanden ska agera.
<b>Gäller för:</b>	Anställda, affärspartners och andra intressenter som berörs av stadens verksamhet i ett arbetsrelaterat sammanhang.
<b>Referensdokument:</b>	Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden
<b>Dokumentansvarig:</b>	Personalchef
<b>Uppföljning:</b>	2028-06-30

# Innehåll

Riktlinje för visselblåsning .....	0
Dokumentinformation.....	1
1. Riktlinje för Visselblåsning.....	3
2. Bakgrund .....	3
3. Syfte.....	3
4. Ansvar .....	4
5. Definitioner .....	4
6. Förfarande vid rapportering.....	5
7. Skydd .....	7
8. Undantag .....	7
9. Behandling av personuppgifter .....	7
10. Hantering av visselblåsarärende.....	8

# 1. Riktlinje för Visselblåsning

Den här riktlinjen gäller för Trollhättans stad ("verksamhetsutövaren").

Trollhättans stad har interna rapporteringskanaler enligt 5 kap. 8 § i lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden ("visselblåsarlagen"). De kanalerna används för det som riktlinjen gäller.

## 2. Bakgrund

Riktlinjen för Visselblåsning är framtagen med stöd av EU-visselblåsardirektivet (Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1936 av den 23 oktober 2019 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten) och lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden ("visselblåsarlagen").

Trollhättans stad ska ha en hög standard för öppenhet, ärlighet och ansvar. Vi är också medvetna om att alla organisationer kan drabbas av misskötsel och missförhållanden.

Riktlinjen för visseblåsning gäller alla anställda, affärspartners och andra intressenter som berörs av vår verksamhet i ett arbetsrelaterat sammanhang. Om någon oegentlighet/missförhållande rapporteras och är begånget av verksamhetsutövaren eller någon med koppling till verksamhetsutövaren, som exempelvis en anställd, styrelseledamot, konsult, entreprenör eller leverantör, utreder Trollhättans stad omedelbart omständigheterna och vidtar åtgärder.

Verksamhetsutövaren kommer även att genom de rapporter, larm eller anmälningar som kommer in undersöka hur oegentligheter kan förebyggas i framtiden.

Denna riktlinje ersätter inte vad som står föreskrivet i visseblåsarlagen.

## 3. Syfte

Syftet med denna riktlinje är att informera och uppmuntra anställda att ta upp allvarliga incidenter eller misstankar om oegentligheter och missförhållanden som gör att verksamhetsutövaren som organisation inte lever upp till fastställda lagar, principer och interna policys. Vidare avser riktlinjen visa hur ärenden hanteras och hur anställda som vill rapportera missförhållanden ska agera.

Medarbetare ska känna sig trygga i att de kan rapportera missförhållanden och allvarliga händelser som rör verksamhetsutövaren utan rädsla för negativa konsekvenser.

Anställda ska känna att den rapportering som görs enligt denna riktlinje blir tagen på allvar samt att ärenden hanteras professionellt och konfidentiellt.

Inom ramen för denna riktlinje och hos den aktuella verksamhetsutövaren syftar denna riktlinje och det interna rapporteringssystemet även till att fånga upp rapporter avseende annat innehåll som inte ryms inom visseblåsarlagen men som är av intresse för verksamhetsutövaren när det kommer till att utveckla, förbättra och arbeta hållbart med företagskultur, medarbetarfrågor och liknande.

## 4. Ansvar

Verksamhetsutövarens chefer ansvarar för att anställda är förtrodda med denna riktlinje men det är samtidigt respektive anställds ansvar att följa den. Denna policy ska införas, distribueras till och göras tillgänglig för alla berörda intressenter. För anställda hos verksamhetsutövaren finns denna policy tillgänglig på intranätet och hemsidan. Till övriga kommer visseblåsarpolicyen kommuniceras via hemsidan.

Personalchefen på HR-avdelningen ansvarar för riktlinjen. Riktlinjen antas av stadsdirektören.

## 5. Definitioner

### Visseblåsning

Visseblåsning innebär att en person i eller utanför organisationen, som är i ett arbetsrelaterat sammanhang med verksamhetsutövaren, rapporterar/slår larm om att det förekommer, kommer att förekomma eller har förekommit någon form av allvarliga missförhållanden i verksamheten.

Visseblåsningen/rapporteringen kan ske muntligt eller skriftligt genom att en person lämnar information om missförhållanden via en intern eller extern kanal eller genom ett offentliggörande.

Exempel på vem som är en rapportrande person följer nedan:

- Arbetstagare
- Arbetssökande eller personer som gör förfrågan om arbete
- Praktikanter
- Inhyrd eller inlånad arbetskraft

- Egenföretagare
- Personer i förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan, aktieägare som är aktiva i verksamheten

#### Allvarliga oegentligheter/missförhållanden

- Som allvarliga oegentligheter/missförhållanden av allmänintresse räknas bland annat:
- Ekonomisk brottslighet såsom mutor, korruption, bestickning, stöld, bedrägeri, penningtvätt och förfalskning, bokföringsbrott och annan överträdelse av redovisnings- och skattelagstiftning,
- En olaglig handling (civilrättslig eller straffrättslig)
- Brott mot konsumentskydd
- Brott mot transportsäkerhet
- Att inte följa en uttalad företagspolicy eller medvetet bryta mot lokala lagar, förordningar och ordningsregler
- Att en anställds hälsa och säkerhet har blivit hotad, är hotad eller riskerar att bli hotad
- Brott mot miljöskydd, strålskydd och kärnsäkerhet
- Brott mot regler om personuppgifter eller andra frågor som rör folkhälsa
- Brott mot livsmedels- eller fodersäkerhet
- En allmänintressant intressekonflikt mellan en anställd och verksamhetsutövaren, eller
- Andra allvarliga oegentligheter som rör verksamhetsutövarens viktiga intressen eller enskildas liv och hälsa, som till exempel allvarliga miljöbrott, stöld, diskriminering och trakasserier, sexuella trakasserier, stora brister i säkerheten på arbetsplatsen
- Information om att någon av ovannämnda situationer medvetet undanhålls

## 6. Förfarande vid rapportering

Anställda ska rapportera incidenter eller misstankar om misskötsel i enlighet med denna riktlinje och enligt instruktion. Att slå larm/rapportera kräver inte någon särskild form utan kan göras skriftligt eller muntligt. Vid begäran ska fysiskt möte hållas.

För att underlätta för den som avser att rapportera har verksamhetsutövaren valt att erbjuda ett internt rapporteringssystem med möjligheter till extern utredningsfunktion i form av en självständig och helt oberoende Juristbyrå (Freja Partner AB) för hantering och inte till verksamhetsutövaren och dess

ledning. Detta ska uppmuntra anställda att känna sig trygga med att rapportera missförhållanden. I de fall utredningen kan hanteras internt kommer en oberoende och självständig utredningsgrupp inom staden att hantera ärendet.

Vad avser ärenden av visseblåsarkaraktär så behandlas endast uppgifter som är sakligt motiverade, det vill säga i syfte att utreda om en person eller någon intressent i fråga varit delaktig i allvarliga oegentligheter. Övriga ärenden kommer att hanteras men enligt andra rutiner hos verksamhetsutövaren.

Den som rapporterar kommer att få en bekräftelse på sin anmälan/rapportering inom sju dagar från att den lämnas samt information om de åtgärder som planeras och/eller vidtagits senast tre månader efter att bekräftelsen lämnats. Om det inte finns juridiska hinder kommer verksamhetsutövaren att tillhandahålla information om utfallet av den anmälan som gjorts.

Ett larm enligt riktlinjen kan leda till följande åtgärder:

- En utredning av ledningen, styrelsen, internrevisionen eller HR som ett disciplinärt ärende
- Skickas vidare till Polismyndigheten eller annan myndighet
- Utredas av oberoende revisorer
- Bli föremål för en oberoende utredning

Förutsatt att misstankar om misskötsel, oaktsamhet eller brister på arbetsplatsen rapporteras och det finns goda skäl att anta att ärendet är relevant och den anställde har följt rutinerna för rapportering, kommer ärendet att utredas. Verksamhetsutövaren är skyldigt att undersöka och hantera alla anmälningar rättvist, snabbt och konfidentiellt så långt det är möjligt. Undersökningens längd och omfattning kommer att bero av ärendets natur.

En första granskning genomförs för att besluta om det finns grund för att fortsätta undersökningen eller om det saknas grund för att fortsätta undersökningen, till exempel om anmälan är baserad på felaktig information. Verksamhetsutövaren kommer säkerställa att tillräckliga resurser görs tillgängliga för att utreda alla ärenden som mottas. Det är viktigt att alla anställda som överväger att framföra ett larm i enlighet med riktlinjen så långt som möjligt säkerställer att lämnad information är sanningsenlig och lämnas i ett uppriktigt syfte.

## 7. Skydd

En anställd som avslöjar en oegentlighet kommer genom denna riktlinje att skyddas om den anställde avslöjar informationen i god tro, med goda avsikter och utgår ifrån att information huvudsakligen är sann. Visar det sig senare, exempelvis efter en utredning, att uppgifterna inte stämde, är detta accepterat så länge personen agerat i god tro. Som anställd kan man lämna en muntlig och/eller skriftlig anmälan.

Den anställde kommer inte utsättas för några trakasserier eller disciplinära åtgärder från verksamhetsutövaren som ett resultat av att personen rapporterat ett missförhållande. Så långt som möjligt kommer bevis som kan härledas till den anställde att hållas sekretessbelagda. Verksamhetsutövaren tolererar inte att en person som har anmält en oegentlighet i enlighet med riktlinjen utsätts för negativ särbehandling, diskriminering eller andra former av repressalier.

## 8. Undantag

Visselblåsarlagen täcker inte angelägenheter så som missnöje med lön, dåligt eller orättvist ledarskap, ineffektiva system eller brist i återkoppling angående utförande av arbetsuppgifter. Denna riktlinjes huvudsakliga syfte är även att verksamhetsutövaren efterlever visselblåsarlagen varför dess skydd bara omfattar ärenden av visselblåsarkaraktär.

Anställda som önskar ta upp frågor inom andra områden ska i första hand vända sig till sin närmaste chef eller till personalchefen.

Missbruk av den här riktlinjen, till exempel genom att rapportera falska, illvilliga eller grundlösa anklagelser, betyder att den anställde inte omfattas av ovannämnda skydd och kan leda till arbetsrättsliga konsekvenser.

Om man själv har varit inblandad i oegentligheter skyddas man inte från disciplinära eller rättsliga åtgärder till följd av att man har gjort en anmälan.

## 9. Behandling av personuppgifter

För hantering av personuppgifter gäller dataskyddsförordningen (GDPR). I visselblåsarlagen finns kompletterande regler till dataskyddsförordningen (GDPR) avseende uppföljningsärenden inom ramen för visselblåsning. Dessa regler gäller även inom ramen för denna riktlinje.

Verksamhetsutövaren är skyldig att dokumentera muntliga rapporter som kommer in via kanalen om den som rapporterar samtycker till detta.

Den som rapporterar ska ges tillfälle att kontrollera, rätta och genom underskrift godkänna ett protokoll.

Den personuppgiftsbehandling som företas i ett rapporterings- och uppföljningsärende ska vara nödvändig för att komma till rätta med det eller de missförhållanden som avslöjats genom rapportering och förekommer i uppföljningsärendet. Verksamhetsutövaren är skyldig att bevara skriftliga rapporter och dokumentation av muntlig rapportering så länge det är nödvändigt.

Personuppgifter får behandlas för att kunna vidta nödvändiga åtgärder i ärendet, för att rapporter ska kunna användas som bevisning i rättsligt förfarande och/eller efterleva lag eller förordning.

Endast personer som har utsetts som behöriga att hantera visselblåsarärenden hos verksamhetsutövaren (oberoende och självständiga personer) får ha tillgång till personuppgifter som behandlas i ett uppföljningsärende.

Personuppgifter som uppenbart inte är relevanta för handläggningen av en viss rapport får inte samlas in och ska raderas snarast möjligt om de samlats in av misstag.

Personuppgifter som samlas in och som inte rör ett visselblåsarärende får behandlas för andra ändamål så länge det är förenligt med GDPR.

Gallring av uppgifter ska ske inom två år efter uppföljningsärendets avslutande.

## 10. Hantering av visselblåsarärende

Flödet i den webbaserade rapporteringskanalen följer enligt följande.

### 1. Registrering av ärende

Medarbetare hos Trinax AB registrerar ärende via webblösning. Viktigt att den som rapporterar sparar inloggningsuppgifterna och koden/lösen vid rapportering.

### 2. Bedömning

En första bedömning av inlämnad information genomförs av Trinax AB. Kompletterande frågor till den som rapporterar kan behöva göras. Därför är det väsentligt att den som rapporterar sparar sina inloggningsuppgifter och lösenord vid rapportering, så att en korrekt bedömning kan göras.

### **3. Mottagning**

Behörig person i utredningsgruppen hos Trollhättans stad tar emot ärendet. Visselblåsaren meddelas i systemet att ärendet är mottaget inom 7 dagar. Verksamhetsutövaren informeras om att ett ärende kommit in. En bedömning görs om ärendet kan utredas i utredningsgruppen eller om ärendet ska överlämnas till juristbyrån Freja Partner AB för utredning. Uppkommer information efterhand under utredningen som innebär att oberoendet och självständigheten i utredningsgruppen kan ifrågasättas kan ärendet när som helst överlämnas till juristbyrån Freja Partner AB för att garantera oberoendet och självständigheten till verksamhetsutövaren.

### **4. Preliminärrapport**

En preliminärrapport tas fram där lämnad information verifierats eller tydligt kan avvisas som visselblåsarärende. Preliminärrapporten (valda delar) stäms eventuellt av med rapportören.

Beroende på utfall och bedömning så avskrivs ärendet enligt 5 och 10 nedan eller fortsatt handläggning enligt 6–9 nedan.

### **5. Avskrivning ärende**

I de fall informationen tydligt kan avvisas och detta kan stämmas av med rapportören så avskrivs ärendet. Ärendet återkopplas till verksamhetsutövarens kontakt.

### **6. Plan och rapport**

En plan och rapport för hantering av inlämnad information tas fram som kan innebära förslag på fördjupad utredning. Planen och utredningen kan innehålla flera olika moment och är beroende på det enskilda ärendet och de aktuella omständigheterna. Kontakt tas med verksamhetsutövarens kontakt samt i vissa fall även med rapportören.

### **7. Utredning**

Utredning vidtas beroende på det enskilda ärendet och de aktuella omständigheterna.

### **8. Handlingsplan**

En handlingsplan tas fram för det fortsatta arbetet med ramar och gränsdragningar.

### **9. Avslut**

Rapportören erhåller uppföljning på rapporten senast tre (3) månader efter att bekräftelse av ärendets mottagande givits.

Trollhättans stad  
Gårdhemsvägen 9, 461 83 Trollhättan

**Telefon:** 0520-49 50 00

**Epost:** [kontaktcenter@trollhattan.se](mailto:kontaktcenter@trollhattan.se)

**Webb:** [www.trollhattan.se](http://www.trollhattan.se)



**Trollhättans Stad**