

## Riktlinjer visselblåsning

### Bakgrund

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

Kommunal har etablerat ett visselblåsarsystem för anställda och förtroendevalda. Hänvisning till systemet finns dock på vår externa webbplats och då det inte är möjligt att identifiera vem som står bakom en anmälan kommer alla anmälningar att beaktas.

Systemet ska tydliggöra allas ansvar att gemensamt uppmärksamma problem och områden där vi som organisation eller anställda inte följer rådande lagar, eller inte fullt ut lever efter Kommunals riktlinjer. Vår starka förhoppning är att anställda, ombud och andra alltid ska känna att vi har tillräckligt högt i tak för att föra dialoger om problem öppet, men möjligheten att anonymt lämna tips är ett sätt att visa att ingen ska behöva oro sig för konsekvenser av att påtala missförhållanden.

Visselblåsarfunktionen är alltså ett komplement och ska inte ses som en ersättning för ett öppet samtalsklimat. Normalt vänder man sig som anställd till närmaste chef eller som förtroendevald till sin lokalkontorschef.

Visselblåsarsystemet ligger hos en extern part för att omöjliggöra efterforskning av uppgiftslämnarens identitet. Utöver detta tillämpar Kommunal ett totalt repressalieförbud. Det innebär att vi har nolltolerans mot åtgärder ämnade att straffa någon som påtalat missförhållanden – faktiska eller upplevda – så länge agerandet skett i god tro. Medveten smutskastning eller ryktesspridning tolereras alltså inte.

Kanalen är främst avsedd för allvarliga överträdelser kopplade till ledande och andra nyckelpersoner inom förbundet. Dessa ärenden kommer att hanteras i visselblåsarsystemets definierade handlägningsprocess. Övriga ärenden kommer att hänvisas till lämplig part.

### Om systemet

Vid etableringen av ett visselblåsarsystem är integritet och kvalitet centrala områden. Några aspekter Kommunal fäster speciellt avseende vid är:

- Information till användare. Oavsett säkerhetslösningar finns det mycket att ta hänsyn till som uppgiftslämnare. Vad man ska tänka på måste formuleras noggrant och vara tillgängligt vid precis rätt tillfälle i rapporteringen. Det kan exempelvis gälla användning av mejladresser för återkoppling kring ärendet, hur man formulerar sig eller de spår man lämnar om man rapporterar från sin arbetsplats eller bilägger en fil.
- Datalagring. Kommunal har valt en lösning med svenska servrar och väldefinierade säkerhetsrutiner för servermiljön. Handlagda ärenden raderas ur systemet så att information inte lagras i onödan.
- Informationshantering. Ingen känslig information ska skickas via mejl, utan det krävs alltid personlig inloggning för att komma åt och arbeta med ärendeinformation.
- Inrapporteringskvalitet. Tydliga frågeformulär hjälper uppgiftslämnare att ge fullständig information som gör ärenden möjliga att utreda. Som ett komplement finns möjligheten att korrespondera anonymt med uppgiftslämnaren, men erfarenhetsmässigt är uppgiftslämnarens engagemang störst vid första interaktionen.

# Kommunal.

– Tillgänglighet. Mobilanpassning av rapporteringssidan är viktigt både för att mobila enheter generellt blir viktigare, men också för att de ofta ligger utanför arbetsplatsens nätverk och därmed är ett integritetsmässigt bra alternativ till arbetsdatorn under arbetstid.

## **Om handläggningen**

Handläggningen av ärenden sker av en speciell förtroendegrupp, bestående av:

- Angelica Elnefur, HR-generalist personalenheten
- Lotta Lundén, enhetschef administrativa enheten

En kontrollfunktion finns som består av:

- Per Holmström, Personalchef
- Lena Andersson, ombudsman administrativa enheten

Kontrollfunktionen rapporterar i sin tur till förbundsstyrelsen, men arbetar i övrigt under sekretess.

Det sker alltid en initial bedömning av ärenden för att säkerställa att personer som berörs av en anmälan inte deltar i handläggningen. Allvarliga ärenden som berör förbundsordföranden eller övriga styrelsen undantas från den interna handlägningsprocessen och kommer istället att handläggas av externa advokater som utses av vår systemleverantör.

Handläggningen sker efter definierade ramar med avseende på vilka frågor som behöver besvaras, tidsramar för varje handlägningssteg, ansvarsområden samt formatet för rekommendationen för vidare hantering.

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 utredarna.

Efter handläggning raderas ärendet ur databasen. Om ärendet behöver utredas vidare sparas nödvändig information utanför databasen. Informationen förstörs eller anonymiseras så snart det med hänsyn till utredningen är möjligt.

Om en uppgiftslämnare väljer att vara öppen med sin identitet kommer ändå hans identitet uteslutande att tillgängliggöras för förtroendegruppen. Undantaget är om ärendet resulterar i en brottsutredning, då man som uppgiftslämnare kan komma att kallas som vittne.

## **Ansvarig för funktionen**

Vid frågor om visselblåsarfunktionen kan du alltid vända dig till:

Lena Andersson, ombudsman administrativa enheten; [lena.andersson@kommunal.se](mailto:lena.andersson@kommunal.se)

Per Holmström, Personalchef: [per.holmstrom@kommunal.se](mailto:per.holmstrom@kommunal.se)