

Rutin för intern hantering av visseblåsningsärenden

Denna rutin hanterar visseblåsning på Fryshuset utifrån Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

Fryshuset använder en webbaserad visseblåsarkanal för att underlätta för den som avser att göra en visseblåsaranmälan. Via kanalen är anmälaren anonym genom hela processen och kan kommunicera anonymt med Fryshuset via en chat.

Steg 1: Inledande bedömning

När en anmälan om visseblåsning inkommer når den HR chef och Vice VD. De gör en bedömning om anmälan ska utredas vidare eller inte, dvs om den faller inom lagen för visseblåsning eller inte.

De tar kontakt med anmälaren för att fördjupa förståelsen för anmälan. Om personen har angett att hen vill vara anonym så sker kommunikationen med hen via systemets chatfunktion med önskan om att träda fram och göra sin identitet känd i syfte att få till en kvalitativ bedömning och process.

Om anmälaren uppgett sina kontaktuppgifter och namn kommer Vice VD eller HR chef att ta kontakt med personen för att ta ett inledande samtal i syfte att få till en kvalitativ bedömning och process. Anmälaren ska ges möjlighet att kontrollera dokumentationen efter ett sådant samtal.

Steg 2: Inledande rapport

Om ärendet bedöms att det ska utredas utifrån lagen om visseblåsning (https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-2021890-om-skydd-for-personer-som_sfs-2021-890/) skrivs en sammanfattande rapport med rekommendation på process, om det är en intern eller extern utredning som ska ske samt förslag på vilka som kan utreda ärendet vidare.

Om ärendet bedöms att det inte faller inom ramen för visseblåsarlagen och därmed inte ska utredas ges en återkoppling till anmälaren om detta inom 2 veckor. HR chef skriver en rapport samt bedömningsunderlag som arkiveras i systemet för visseblåsning.

Steg 3: Utredning

Om anmälan ska utredas internt samordnar HR chef den fortsatta interna processen och sammankallar en förtroendegrupp som får behörighet att hantera ärendet vidare i sekretess.

Förtroendegruppens uppdrag är att utreda anmälan, analysera konsekvenserna för Fryshuset och vidta de åtgärder som anses relevanta. Förtroendegruppen upprättar alltid en skriftlig riskbedömning, åtgärdsplan och en kommunikationsplan. I förtroendegruppen ska alltid relevant HR-partner delta.

Om anmälan ska utredas externt kontaktar HR chef extern samarbetspart som fullföljer utredningen enligt rådande praxis. HR chef och VD funktionen är samordnande för den externa utredningen.

Steg 4: Avslut

Den interna utredningen avslutas genom att förtroendegruppen lämnar en skriftlig rapport till HR chef på åtgärder som vidtagits samt en riskanalys.

Den externa utredningen avslutas med att den externa samarbetsparten lämnar skriftlig rapport på utredningsförloppet samt åtgärder som vidtagits samt en riskanalys.

Steg 5: Återkoppling

När utredningen är avslutad meddelar HR chefen anmälaren att utredningen är avslutad samt vilka åtgärder som eventuellt vidtagits.

Anmälaren ska i normalfallet få återkoppling inom tre månader. I vissa fall sker återkopplingen inom sex månader, men då ska anmälaren ha fått information om det i förväg.

Steg 6: Arkivering

Anmälan och åtgärdsplan arkiveras på Sharepoint för statistiksyfte. Även rapporter som inte leder till någon utredning arkiveras. Arkivering av visselblåsningsärenden förhåller sig till dataskyddsförordningen GDPR. Styrelsen får en årlig statistik om antalet visselblåsarärenden.

Övrigt: Oberoende hantering

Lagen kräver att de som hanterar anmälan om visselblåsning ska vara oberoende och självständiga från den verksamhet som rapporten gäller.

Därför hanteras all visselblåsning som rör högsta ledningen på Fryshuset i en separat digital visselblåsningskanal där anmälan går till Styrelseordförande via en egen separat visselblåsarkanal.

Styrelseordförande kontaktar extern samarbetspart som genomför en initial bedömning och startar en utredning enligt rutin om så bedöms.

Styrelseordförande kan, om det bedöms möjligt, involvera HR chef i att samordna arbetet.