



## Protokollsutdrag

Sammanträdestid	2025-05-07 kl 13:00-13:50
Plats	Sessionssalen, stadshuset
Utses att justera	Helena Nanne
Justeringen	2025-05-20
Protokollet omfattar	§163

<b>Underskrifter</b>	Sekreterare	..... Martin Ljungberg	
	Ordförande	..... Katrín Stjernfeldt Jammeh	.....
	Justerande	..... Helena Nanne	.....

**Beslutande ledamöter**

Katrin Stjernfeldt Jammeh (S) (Ordförande)  
Helena Nanne (M) (Andre vice ordförande)  
Andréas Schönström (S)  
Sofia Hedén (S)  
Mubarik Mohamed Abdirahman (S)  
Håkan Fäldt (M)  
Anton Sauer (C)  
Magnus Olsson (SD)  
Anders Olin (SD)  
Anfal Saad Mahdi (V)  
Anders Skans (V)  
Roko Kursar (L)  
Janne Grönholm (MP) ersätter Stefana Hoti (MP) (Vice ordförande)

**Ej tjänstgörande ersättare**

Amani Loubani (S)  
Anders Rubin (S)  
Sanna Axelsson (S)  
Anders Nilsson (S)  
John Eklöf (M)  
Farishta Sulaiman (M)  
Tony Rahm (M)  
Rickard Åhman Persson (SD)  
Anders Pripp (SD)  
Tobias Petersson (V)  
Sadiye Altundal (V)  
Sara Wettergren (L)

**Övriga närvarande**

Alma Tabak (enhetschef)  
Andreas Norbrant (stadsdirektör)  
Anna Westerling (ekonomidirektör)  
Carina Nilsson (ordförande kommunfullmäktige (S))  
Emma Sandberg (enhetschef)  
Henrik Loveby (avdelningschef)  
Johanna Juhlin (HR-direktör)  
Jonas Rosenkvist (avdelningschef)  
Martin Ljungberg (nämndsekreterare)  
Mats Holmström (kommunikationsdirektör)  
Nicklas Löfström (nämndsekreterare)  
Tomas Barring (chefsjurist)

## § 163 Genomlysning av visselblåsarfunktion

**STK-2024-1681**

### Sammanfattning

Stadskontoret har initierat en extern genomlysning av visselblåsarfunktionen två år efter införandet i enlighet med de av kommunstyrelsen beslutade riktlinjerna, STK-2022-455. Den externa utredaren har bedömt att staden i huvudsak uppfyller kraven i lagstiftningen men att vissa områden kan utvecklas och förfinas för att göra funktionen mer effektiv och robust. Stadskontoret överlämnar förslag till åtgärder med anledning av de rekommendationer som framkommit i rapporten.

### Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. Kommunstyrelsen godkänner förslag till åtgärder med anledning av Rapport Genomlysning av visselblåsarfunktionen i Malmö stad och dess förmåga att hantera visselblåsarärenden och lägger rapporten till handlingarna.

### Beslutet skickas till

Samtliga nämnder  
Samtliga helägda bolag  
Stadskontoret, Intern ledning och stöd  
Stadskontoret, Kommunikationsavdelningen  
Stadskontoret handläggare

### Beslutsunderlag

- Förslag till beslut KSAU 250428 §215 Genomlysning av visselblåsarfunktion
- G-Tjänsteskrivelse KSAU 250428 Förslag på åtgärder med anledning av Rapport genomlysning av visselblåsarfunktionen
- Rekommendationer från granskning, visselblåsarlagen
- Genomlysning av Malmö stads visselblåsarfunktionen. Slutrapport

Krav i visselblåsarlagen	Malmö stads reglering	Omdöme	Rekommendationer & förslag på förbättringar	Åtgärder	Tidsperspektiv
<b>Kapitel 1.</b> Verksamheter ska ange vad som utgör missförhållanden samt vem som kan rapportera om vad.	Framgår av Malmö stads riktlinjer för visselblåsarfunktionen	Uppfyllt			
<b>Kapitel 2 och 3.</b> Verksamheter ska ange de rättigheter rapportör har, samt förutsättningar för att omfattas av skyddet. Likväl som att säkerställa att den som rapporterar har rätt till samråd med arbetstagarorganisationer, rätt till skadestånd, under vissa fall, samt arbetsgivarens (verksamhetsutövarens) ansvar att motverka repressalier mot rapportör (eller någon i dess närhet).	Rapportörens rättigheter finns dokumenterade i riktlinjerna. Det anges särskilt att rapportör kan få stöd av säkerhetsfunktionen. Dock saknas: - En samlad sammanställning av rapportörens rättigheter. - Chefers och medarbetares generella åtaganden att motverka repressalier. Av riktlinjerna och funktionens egna arbetsdokument framgår inte hur funktionen och chefer arbetar för att skydda mot repressalier, eller deras roll att vidta åtgärder. Detta bör framgå då Malmö stad har bevisbördan i fall en rapportör uppger att han/hon blivit kränkt.	Förbättra & förfin	Riktlinjerna; 1. Ge en samlad beskrivning av rapportörs rättigheter och skyldigheter. 2. Tydliggör chefers och medarbetares åtaganden att motverka repressalier. 3. Dokumentera funktionens arbetssätt att skydda mot repressalier.	1. Förtydligas i riktlinjer, rutiner och även i information om funktionen. 2. Förtydligas i riktlinjer, rutiner och även i information om funktionen. 3. Förtydligas genom riktade kommunikationsinsatser.	Punkt 1-2 genomförs våren 2026. Kommunikationsinsatserna kommer påbörjas 2025, initialt riktat mot ledningsgrupper. Punkt 3 genomförs i samarbete med kommunikationsavdelningen. Utvärdering av behovet fortsatta kommunikationsinsatser under 2026.
<b>Kapitel 4</b> anger förutsättningar och kriterier för att en rapport ska anses vara en visselblåsning och hur rapportören därmed omfattas av skydd.	Riktlinjerna anger kriterier för att omfattas av skyddet. Men det är inte tydligt vilka verksamheter som omfattas av riktlinjerna och därmed visselblåsarfunktionen. Riktlinjerna anger att funktionen omfattar stadens förvaltningar och bolag (vilket indirekt innebär samtliga). Men hemsidan och Trumpet anger inte samtliga bolag (se bilaga 3). Kommunstyrelsen bör anta en viljeinriktning och principer för vilka verksamheter som omfattas (särskilt för bolagen): Är det all verksamhet, endast bolag med fler än 50 anställda, vad gäller kring delägda bolag eller verksamheter. Kommunstyrelsen bör också uttala huruvida bolagen har mandat att säga nej till att ingå i funktionen, samt vad som gäller för de bolag som redan har en funktion.	Utveckla	Riktlinjerna: 1. Uppdatera med principer för vilka verksamheter inom Malmö stad som ska ingå i kanalen, vad som gäller för delägda bolag, verksamheternas mandat att säga nej etc. 2. Ange i en bilaga vilka verksamheter som ingår.	1. Förtydligas i riktlinjer. 2. Bilaga till riktlinjerna anger vilka verksamheter som ingår.	Genomförs våren 2026.

<p><b>Kapitel 5 och 6.</b> Anger när verksamhetsutövare är skyldig att inrätta en kanal. Ansvar att utse behöriga personer som tar emot rapporter. Krav på hur rapporter lämnas, tas emot och bekräftas, samt krav på att dokumentera dessa förfaranden.</p> <p>Avsnittet anger också kriterier för när arbetsgivare kan ha en gemensam funktion, det vill säga dela funktion.</p>	<p>Rutinerna för att hantera rapporter lever upp till lagens krav. Det som kan förtydligas är principer då missförhållanden kan konstateras. T ex. huruvida polisanmälan ska ske, eller om rapportering även ska upprättas i andra verktyg som till exempel Lex Sarah.</p> <p>Staden har enligt lagen rätt att ha en gemensam kanal, vilket staden också har. Enligt riktlinjerna delar stadens förvaltningar och bolag kanalen. Det är bra då det ger förutsättningar för effektiva utredningar så väl som högt integritetsskydd. Som konstaterats ovan behöver dock principerna för vilka som omfattas av funktionen förtydligas.</p> <p>Verksamheternas åtaganden behöver också förtydligas. T ex. ansvaret att utse kontakt- personer som kan agera självständigt. Likväl som den dokumentation verksamheterna ska ha internt för att leva upp till legala krav. Exempelvis ställer ESRS specifika krav på Malmö Stadshus AB att dokumentera och redovisa arbetssätt för att hantera missförhållanden (jmf bilaga 5). Detta bör framgå av riktlinjerna eller av annan dokumentation.</p>	<p><b>Utveckla</b></p>	<p>Riktlinjerna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Förtydliga principer för vilka verksamheter som omfattas av riktlinjerna (jämför ovan).</li> <li>2. Förtydliga verksamheternas åtaganden, t ex att utse kompetenta kontaktpersoner som kan agera självständigt.</li> <li>3. Förtydliga principer som gäller då missförhållanden kan fastställas, till exempel polisanmälan eller rapportering i enlighet med andra lagkrav (lex Maria).</li> <li>4. Förbindelse. Förvaltningsdirektör respektive vd rekommenderas underteckna en förbindelse som tydliggör: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verksamhetens så väl som direktörens roll och ansvar att hantera missförhållande och förebygga oegentligheter</li> <li>- samspillet mellan verksamheten och visseblåsarfunktionen vid utredningar</li> <li>- hur angivet arbetssätt följs upp och återkopplas (jmf bilaga 5)</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Förtydligas i riktlinjer.</li> <li>2. I riktlinjerna ska det framgå att förvaltningsdirektör/VD utser kontaktpersoner utifrån den kompetensprofil som framgår av riktlinjerna. Kontaktpersonens mandat förtydligas i riktlinjerna. Ansvar vid introduktion av nya kontaktpersoner förtydligas i rutiner.</li> <li>3. Det framgår redan av riktlinjer och rutiner att verksamheterna själva ansvarar för åtgärder (polisanmälan, arbetsrättsliga åtgärder etc.) med anledning av ett missförhållande. Från och med 2025 överlämnas även utökad information om avslutade ärenden till intern kontroll på stadskontoret.</li> <li>4. Instämmer inte i att det behövs en förbindelse för förvaltningsdirektörer respektive vd. Verksamhetsansvaret ligger redan i rollen.</li> </ol>	<p>Punkt 1-3 genomförs våren 2026.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

<b>Kapitel 7.</b> Anger krav på hur person-uppgifter samlas in och gallras, samt att verksamheten ska begränsa vem/vilka som har åtkomst till uppgifterna.	Malmö stad lever upp till lagens krav. Av riktlinjerna framgår att personuppgifter ska skyddas och gallras. Den externa mottagningsfunktionen (Moll Wénden) har uppgett att de har en etablerad rutin som säkerställer gallring efter 2 år. Skyddet av personuppgifter är väsentligt i arbetet med visselblåsningar. Utifrån det perspektivet vore det en fördel om funktionens egna styrdokument anger hur nya medlemmar introduceras i kraven, samt att funktionen (med ett visst intervall) följer upp om avvikelser skett, samt i så fall rapporterar dessa till kommunstyrelsen och berörd nämnd eller ledning.	<b>Förbättra &amp; förfina</b>	1. Säkerställ att nya medlemmar i visselblåsarfunktionen utbildas i hur personuppgifter ska hanteras innan de tillträder uppdraget. 2. Följ upp med ett visst intervall att personuppgifter skyddas samt att eventuella avvikelser rapporteras till kommunstyrelsen och berörd nämnd eller bolagsstyrelse.	1. Den interna mottagningsfunktionen på stadskontoret ansvarar för att ta fram ett introduktionspaket för nya kontaktpersoner. 2. Inga nya åtgärder. Följ befintliga rutiner för personuppgiftsincidenter.	Punkt 1 genomförs under 2025.
<b>Kapitel 8.</b> Muntliga rapporter ska dokumenteras genom ett protokoll som godkänns av rapportören.	Att muntliga rapporter ska dokumenteras och godkännas framgår av Trumpet. Malmö stad lever därmed upp till kravet. Det hade varit bra om förfarandet med att upprätta protokoll vid muntlig rapportering även framgick av funktionens egna styrdokument.	<b>Uppfyllt</b>	Funktionens egna styrdokument: - Förtydliga hur muntliga rapporter upprättas och dokumenteras.	Redan uppfyllt.	
<b>Kapitel 9.</b> Identiteter ska skyddas och får inte röjas. Den som hanterar ett ärende har tystnadsplikt.	Riktlinjerna anger att identiteter ska skyddas, att sekretesslagstiftningen gäller samt att brottsbalken tillämpas om tystnadsplikten kränks. Detta är mycket bra skrivningar. Liknande skrivningar finns i funktionens egna dokument. I nätverket för kontaktpersoner tas även dessa frågor upp, vilket är mycket bra. Det som kan förfinas är: - Krav på kontaktpersoner att ha kunskaper i sekretesslagstiftning, personuppgiftslagstiftning etc., samt att utbildning i dessa frågor kontinuerligt ges till nya medlemmar. - Rutinerna att följa upp att sekretessen efterlevs.	<b>Uppfyllt</b>	Funktionens egna styrdokument 1. Förtydliga vilka utbildningar eller områden nya medlemmar i funktionen ska introduceras i, innan de tillträder uppdraget. 2. Följ upp förutsättningarna för att tystnadsplikten respekteras. 3. Rapportera risker för avvikelse till kommunstyrelse och berörd nämnd eller bolagsstyrelse.	1. Den interna mottagningsfunktionen på stadskontoret ansvarar för att ta fram ett introduktionspaket för nya kontaktpersoner. 2 och 3: Funktionen utvecklar en gemensam årlig riskanalys med kontaktpersonerna.	Punkt 1 genomförs 2026, punkt 2-3 genomförs 2025.
<b>Kapitel 10.</b> Ansvaret att granska hur verksamheter efterlever lagen har myndigheter utsedda av regeringen. Myndigheterna har rätt att besluta om förelägganden vid avvikelser.	Arbetsmiljöverket utövar tillsyn över Malmö stad. Av riktlinjerna kan gärna framgå att verksamheter ska samarbeta med verket vid en eventuell tillsyn.	<b>Förbättra &amp; förfina</b>	Tydliggör verksamheternas åtagande att samarbeta med Arbetsmiljöverket vid en eventuell granskning.	Förtydligas i riktlinjerna.	Genomförs våren 2026.

# Genomlysning av visselblåsarfunktionen i Malmö stad och dess förmåga att hantera visselblåsarärenden

Direndi AB  
Helena Sjöholm  
Februari 2025

# Förord

Malmö stad har en effektiv visselblåsarfunktion. Tack vare dess ledarskap, kompetens, och strukturerade arbetssätt lever den upp till legala krav på ett bra sätt. Eftersom funktionen nu varit i drift i cirka två år och därmed samlat på sig värdefull erfarenhet, har ambitionen med genomlysningen varit att identifiera hur funktionens arbetssätt kan förfinas och bli än mer robust. Syftet har också varit att ge förslag på hur Malmö stadskoncern generellt sätt kan förstärka sin förmåga att hantera visselblåsarärenden.

En visselblåsarfunktion är en viktig del i arbetet mot oegentligheter. Genom utredningarna får funktionen kunskap om verksamhetens exponering för oegentligheter, ekonomisk brottslighet så väl som trakasserier, säkerhet på arbetsplatsen, risk för hälsa, miljö med mera, vilket i sig är värdefulla insikter. Men framför allt för att organisationen, genom funktionen, ges möjlighet att agera vid missförhållanden och därmed utöva sitt ansvar.

Ett aktivt förebyggande arbete mot oegentligheter, välfärdsbrottslighet så väl som korruption baseras på att ledningen tar ansvar och agerar, samt har ett proaktivt förhållningssätt till risk. Verksamhetsansvariga har ett stort ansvar att förstå hur den egna verksamheten kan utsättas, att förebygga exponeringen likväl som att agera för en trygg och säker arbetsmiljö. En visselblåsarfunktion blir aldrig effektiv om inte chefer, i olika led i verksamheten, driver ett förebyggande arbete. Det krävs mognad och strukturerade arbetssätt för att nå dit, en effektiv visselblåsarfunktion är en pusselbit.

Jag vill tacka alla som varit involverade i genomlysningen och delat med sig av sina erfarenheter.

Helena Sjöholm  
Direndi AB – *aktivt styrelsearbete*  
Malmö  
Februari 2025



# Innehållsförteckning

1	Sammanfattning .....	4
2	Inledning .....	5
3	Uppdraget och dess genomförande .....	5
4	Resultat och slutsatser .....	6
5	Rekommendationer .....	7
6	Dokumentation och material .....	8
Bilaga 1	Arbetssätt för att hantera rapporter om missförhållanden .....	10
Bilaga 2	Analys av Malmö stads visselblåsarfunktion .....	13
Bilaga 3	Visselblåsarfunktionen och Malmö stads verksamheter .....	18
Bilaga 4	Visselblåsarlagen och Malmö stads arbetssätt .....	20
Bilaga 5	Information att rapportera och följa upp .....	23

# 1 Sammanfattning

Visselblåsarfunktionen i Malmö stad har hög utredningskapacitet dels genom att den är sammansatt av personer med olika erfarenheter och kompetenser, dels genom att den har ett ledarskap som arbetar dedikerat, strukturerat, ambitiöst, metodiskt och dokumenterat. Medarbetarna i den interna mottagningsfunktionen känner sig trygga i sin roll, så väl som när de utför sitt uppdrag. Funktionens självständighet och integritet respekteras. Den backas upp av avdelningschefen för intern ledning och stöd. Det bedöms att den har tillgång till de resurser den behöver för att utföra sitt arbete.

Funktionen arbetar (i stort) i enlighet med beslutade principer, rutiner och lagstiftning. Det finns några processer och arbetssätt som kan förfinas och utvecklas. Nu när funktionen funnits i två år är det också lämpligt att se över om funktionens uppdrag och arbetssätt kan dokumenteras och kommuniceras på ett tydligare sätt. Detta för att verksamheterna ska komma närmare funktionen.

En visselblåsarfunktion är en komplex verksamhet. Särskilt i kommunalverksamhet som generellt sett har ett mångfacetterat verksamhetsuppdrag, med en hög exponeringen för oegentligheter och med krav på olika rapporteringskanaler utifrån olika lagstiftningar. Dessutom är funktionens effektivitet och kapacitet beroende av andra. Effektiviteten är dels kopplad till hur aktivt chefer och medarbetare driver ett förebyggande arbete i den egna verksamheten, dels chefers och medarbetares förståelse för funktionens roll och uppdrag. Saknas förståelse för funktionens uppdrag och syfte *kan* funktionens möjligheter att utreda försvåras eller rent av motarbetas, vilket i sin tur påverkar funktionens legitimitet och förtroende. Är arbetsmiljön dålig, med hög otrygghet, kan det bidra till en tystnadskultur där ingen lämnar rapporter, eller tvärt om, att medarbetare rapporterar om frågor som inte kvalificeras som visselblåsningar, vilket tar resurser från funktionen.

Ett antal rekommendationer har lämnats i syfte att förfinas och utveckla arbetssättet. Rekommendationerna handlar sammantaget om att öka insikten och förståelsen om funktionen, tydliggöra vilka verksamheter som ingår i funktionen och därmed verksamhetsansvarigas åtaganden för ett effektivt arbetssätt, samt tydliggöra funktionens mandat och arbetssätt.

Genomlysningen genomfördes under slutet av december 2024 till februari 2025.

Rapporten sammanfattar inledningsvis uppdraget. Därefter presenteras resultatet, slutsatserna och rekommendationerna. Vad som utmärker en bra visselblåsarfunktion sammanfattas i bilaga 1. Analysen av hur funktionen arbetar i enlighet med egna styrdokument och lagstiftning sammanfattas i bilaga 2, 4 och 5.

## 2 Inledning

Malmö stad har sedan 2022 en visselblåsarfunktion som är gemensam för staden och dess bolag. Funktionen uppdrag och arbetssätt baseras på *riktlinjer för visselblåsarfunktionen*. Riktlinjerna är antagna av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen har också ett utpekat ansvar för funktionen i sitt reglemente.

I enlighet med riktlinjerna ska funktionens förmåga att hantera ärenden granskas av en extern part. Granskningen ska göras två år efter att funktionen varit i drift.

Direndi AB har genomfört granskningen och avger härmed sin rapport. Bolaget är specialiserat på styrelsearbete och oegentligheter (anti-korruption). Helt enkelt hur beslutsfattare kan utveckla en verksamhet och skapa stabila värden för verksamheten där förtroende är ett.

## 3 Uppdraget och dess genomförande

Syftet med genomlysningen är dels att analysera huruvida Malmö stads visselblåsarfunktion lever upp till de krav som lagen ställer på en visselblåsarfunktion i offentlig förvaltning, dels att analysera huruvida dess arbetssätt är ändamålsenliga. Granskningen baseras på fyra frågeställningar:

1. *Arbetar Malmö stads visselblåsarfunktion i enlighet med beslutade principer och rutiner?*
2. *Har funktion kapacitet att utreda rapporter. Vilket även inkluderar om funktionen är känd samt om det finns tillit till funktionen d v s finns det förtroende att nyttja funktionen om så skulle behövas?*
3. *Är funktionens arbetssätt ändamålsenligt utifrån stadens exponering idag och på sikt?*
4. *Vad kan förbättras/förstärkas?*

Genomlysningen baseras på en GAP-analys. Dokumentation om Malmö stads visselblåsarfunktion har analyserats i förhållande till lagstiftningens krav på visselblåsarfunktioner, likväl som den internationella vägledningen för visselblåsarssystem (ISO 37002:2021). Intervjuer har genomförts för att få en bild av hur arbetet fungerar i praktiken. De legala ramverk som analysen bygger på är:

- *Skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (2021:890)*. Lagen är väsentlig då den definierar krav en verksamhetsutövare (inom det offentliga som privata) ska leva upp till.
- *Årsredovisningslagen (1995:1554)* och kravet på hållbarhetsredovisning och därmed regelverket ESRS (European Sustainability Reporting Standards). Motivet till att dessa regelverk har tagits med är att de gäller för Malmö Stadshus AB och anger vilken information om visselblåsarfunktionen som bolag ska rapportera i sin årsredovisning.

Genomlysningen har inte omfattat stickprov av genomförda utredningar. Det innebär att det inte har gjorts en granskning av utredningar för att bedöma hur rapporter hanteras; om utredningar håller god kvalitet, genomförs inom definierade tidsangivelser, eller om rapportörer får tillfredsställande svar. Det finns flera skäl till detta. Det främsta är respekt för sekretessen. Dokumentation i visselblåsarssystem hanteras med sträng sekretess och åtkomsten till rapporter och personuppgifter ska begränsas. Att tulla på sekretessen genom att ge en extern utredare tillgång till utredningar innebär förtroende- och integritetsrisker. Eftersom funktionen endast funnits i två års tid är det mer relevant att basera granskningen på hur dokumenterade arbetssätt förhåller sig till lagstiftningen.

## 4 Resultat och slutsatser

1. *Arbetar Malmö stads visselblåsarfunktion i enlighet med beslutade principer och rutiner?*
  - Malmö stads visselblåsarfunktion arbetar i enlighet med beslutade principer och rutiner.
  - Arbetet att introducera nya medlemmar till visselblåsarfunktionen samt hur funktionen följer upp och utvecklar det egna arbetssättet kan dock förfinas.
2. *Har funktion kapacitet att utreda rapporter. Vilket även inkluderar om funktionen är känd samt om det finns tillit till funktionen, d v s finns det förtroende att nyttja funktionen om så skulle behövas?*
  - Den externa och interna mottagningsfunktionen har kapacitet att utreda rapporter.
  - Hur kontaktpersonernas utredningskapacitet säkerställs och deras förutsättningar för att agera inom den egna organisationen bör förtydligas.
  - De intervjuade har tillit till funktionen.
3. *Är funktionens arbetssätt ändamålsenligt utifrån stadens exponering idag och på sikt?*
  1. Ja, men arbetssättet kan utvecklas och förfinas.
  2. Verksamhetsansvarigas roll och åtaganden behöver tydliggöras. Likväl som vilka organisationer som är kopplade till funktionen.
  3. Den allmänna kännedomen och förståelse för funktionen, dess roll och arbetssätt bör förstärkas genom informations- och kommunikationsinsatser.
  4. Funktionens roll att agera förebyggande bör förtydligas i dokument, tillika dess roll att rapportera till olika ledningsorgan inom stadskoncernen.

## 5 Rekommendationer

### Insatser som tydliggör ansvar, mandat och exponeringen för oegentligheter

- **Syfte och motiv med visselblåsarfunktionen.** Tydliggör syftet och motivet till visselblåsarfunktionen; varför finns den, vad bidrar den med, dess roll i arbetet mot oegentligheter och välfärdsbrottslighet, samt hur funktionen kan arbeta förebyggande.
- **Verksamheter som omfattas.** Tydliggör principer för vilka verksamheter och juridiska personer som är en del av visselblåsarfunktionen samt principer för hur de ansluts. Ange (gärna i en bilaga till riktlinjerna) vilka verksamheter som ingår i dagsläget.
- **Verksamhetschefers åtaganden.** Tydliggör förvaltningsdirektörens och vd:ars åtaganden (rättigheter och skyldigheter) i arbetet med att ta emot rapporter om missförhållanden. Till exempel genom en förbindelse som undertecknas av förvaltningsdirektör och bolags vd. Detta i syfte att tydliggöra roller, ansvar och samspelet mellan visselblåsarfunktionen och förvaltningarna i utredning av ärenden, samt rapportering av arbetssätt. Har stadsdirektören ett särskilt åtagande bör det framgå av dennes instruktion.
- **Rapportering till kommunstyrelsen och andra ledningsorgan.** Se över om det är relevant att utveckla informationen till kommunstyrelsen utifrån ESRS-krav (jmf bilaga 5), samt om informationen även ska tillställas andra beslutsorgan (nämnder och styrelser). Detta för att säkerställa en konsekvent rapporteringsstruktur, samt ge verksamhetsansvariga en samlad bild av funktionens arbete och verksamheternas potentiella exponering.

### Insatser som förstärker funktionens utredningskapacitet och förtroende

- **Kontaktpersonerna.** Tydliggör principer för hur kontaktpersoner utses, till exempel i riktlinjerna. Då kontaktpersonerna är viktiga för utredningskapaciteten är en rekommendation att de utses direkt av förvaltningsdirektör respektive vd, och eventuellt godkänns av den interna mottagningsfunktionen. Information om valet bör lämnas till berörd nämnd respektive bolagsstyrelse. Säkerställ att det finns en kravprofil på kontaktpersonerna samt att de introduceras och utbildas i rollen innan de tillträder uppdraget.
- **Informera om funktionen och följ upp förtroendet.** Säkerställ att anställda informeras om visselblåsarfunktionens syfte och motiv, hur funktionen arbetar, att medarbetare kan lämna rapporter, vad som är en visselblåsning samt skyldigheten att inte begå repressalier eller bidra till en tystnadskultur. Specifikt material bör finnas för chefer som tydliggör deras roll och ansvar. Här kan gärna betoning läggas på det förebyggande arbetet. En rekommendation är också att följa upp kännedomen om funktionen och förtroendet för den, till exempel genom PULS-mätningar.

### Insatser som tydliggör funktionens arbetssätt

- **Uppdatera innehållet i riktlinjerna och funktionens egna arbetsdokument.** Säkerställ att samtliga principer och arbetssätt finns dokumenterade i relevanta dokument. Exempelvis:
  - *Omfattning.* Principer för vilka verksamheter som omfattas av funktionen
  - *Åtaganden.* Sammanställning av rättigheter och skyldigheter för exempelvis rapportörer, chefer, medarbetare, verksamhetsledning etc. Vad gäller den sistnämnda handlar det till exempel om deras roll och ansvar att utse kompetenta kontaktpersoner som kan agera självständigt, det förebyggande arbetet, verksamhetens åtagande och skyldigheten att samarbeta med Arbetsmiljöverket vid en eventuell granskning.

- *Funktionens kravprofil och kompetens.* Introduktion och utbildning av funktionens medarbetare och kontaktpersoner.
- *Funktionens arbetssätt:*
  - Förtydliga hur muntliga rapporter upprättas och dokumenteras.
  - Utveckla principer och krav på utredning och hantering av missförhållanden, t ex polisanmälan, rapportering i andra kanaler.
  - Förtydliga dokumentationen kring funktionens, eller verksamhetsansvarigas, roll att säkerställa skyddet mot repressalier.
  - Funktionens roll och arbetssätt att kvalitetssäkra utredningar.
  - Hur funktionen följer upp och utvecklar det egna arbetssättet i syfte att säkerställa att det är relevant över tiden, (jämför bilaga 1 och 5).
  - Rutiner för information till kommunstyrelsen, Malmö stadshus och andra beslutsorgan.
- **Se över dokumentstrukturen.** Se över om informationen i de olika dokumenten kan sammanfogas för att undvika överlappning. Definiera vilka styrande dokument funktionen respektive organisationen ska ha; *räcker det till exempel med riktlinjer, verksamhetsledningens åtagande samt arbetsbeskrivning med manual för funktionen, eller behövs andra?*

## 6 Dokumentation och material

Analysen baseras på nedanstående källor.

### Intervjuer

Jonas Rosenkvist	chef intern ledning och stöd	
Johanna Juhlin	HR-direktör	
Ulf Nilsson	säkerhetschef	
Johanna Ludvigsson	utvecklingssamordnare (välfärdsbrottslighet, intern kontroll)	
Henrik Heyman	utvecklingssamordnare (välfärdsbrottslighet, intern kontroll)	
Tilde Wengelin	Ordförande Visions Malmöavdelning	
Lina Dorotea Svärd	SACO	
Ann-Louise Rönnerhed	Interna mottagningsfunktionen	
Caroline Möncke Almberg	Interna mottagningsfunktionen	
Sandra Rickard	Interna mottagningsfunktionen	
Anette Stachowicz Jönsson	Interna mottagningsfunktionen	
Annika Arkenheim	Interna mottagningsfunktionen	
Thomas Bull	Interna mottagningsfunktionen	
John Lundberg	Externa mottagningsfunktionen	Moll Wendén
John Larsson	Externa mottagningsfunktionen	Moll Wendén

### **Dokument från Malmö stad**

- Kommunstyrelsens reglemente
- Riktlinjer för visselblåsarfunktionen
- Rutin för visselblåsarärenden, 2023-12-13 samt den reviderade 2025-02-13
- Ärendehanteringsrutin vid visselblåsning, *Senast reviderad: 2023-07-05*
- Arbetsrutin interna mottagningsfunktionen (IMF)
- Bilaga 1 Uppdragsbeskrivning för Malmö stads interna mottagningsfunktion
- Lathund för diarieföring av interna mottagningsfunktionens handlingar, 2024-02-26
- Riskanalys visselblåsarfunktionen 2022 (inklusive "riktlinjer för att genomföra riskanalyser)
- Årsrapport visselblåsarfunktionen 2024

### **Lagar, propositioner och normer**

- Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden
- Proposition 2020/21:193 Genomförande av visselblåsardirektivet
- Årsredovisningslag (1995:1554)
- Standarder för hållbarhetsrapportering (EU) 2023/2772
- Ledningssystem för visselblåsning (vägledning) ISO 37002:2021

# Bilaga 1      Arbetssätt för att hantera rapporter om missförhållanden

Vad behövs för att hantera rapporter om missförhållanden på ett effektivt och relevant sätt?

## **Ett arbetssätt som säkerställer opartiska och självständiga utredningar**

Åtagandet att ta emot rapporter om missförhållanden handlar dels om att etablera kanaler som möjliggör för personer att lämna rapporter, dels etablera arbetssätt där rapporter tas emot, bedöms, utreds och avslutas. Självklart behöver det finnas rutiner och kapacitet att agera då en utredning verifierar att missförhållanden skett.

Arbetet ska bedrivas på ett opartiskt och självständigt sätt, där ingen döms på förhand eller på vaga grunder. Utredningen ska ha hög integritet med respekt för sekretess så väl som skydd av personuppgifter. Personer får inte utsättas för repressalier.

## **Mandat, roller och ansvar som är dokumenterade, kommunicerade och efterlevs**

Hur arbetet bedrivs ska vara dokumenterat såväl som mandat och åtaganden. Det gäller visselblåsarfunktionens åtaganden likväl som chefer och medarbetares. I en stor verksamhet, med delegerat arbetsgivaransvar, är det särskilt viktigt att inte bara funktionens mandat beskrivs utan även de åtaganden som övriga i organisationen besitter (beslutsfattare, ledning, chefer och medarbetare så väl som fackliga organisationer). Det kan handla om deras ansvar att respektera sekretessen, inte begå repressalier likväl som att driva ett förebyggande arbete.

Dokumentationen bör tydliggöra konsekvenser då uttalade principer eller arbetssätt inte följs. Dokumentationen bör även motivera varför funktionen finns, dess syfte, nytta och relevans i det förebyggande arbetet mot oegentligheter. Detta för att skapa förståelse för funktionen och dess arbetssätt.

## **Arbetssättet följs upp och förbättras i syfte att vara relevant över tiden**

För att arbetssättet ska vara effektivt och relevant för organisationen ska etablerade arbetssätt kontinuerligt följas upp och utvecklas. Det handlar om att ställa frågor som:

- *Har det skett förändringar i organisationen eller verksamhetsuppdraget som påverkar funktionens arbetssätt?*
- *Vilka lärdomar kan dras av inkomna rapporter och hur är dessa lärdomar relevanta i det förebyggande arbetet?*
- *Vad kan påverka förmågan att utföra opartiska utredningar, samt funktionens utredningskapacitet*
- *Har beslutsfattare, chefer, medarbetare insikt i vad som är missförhållanden och när kanal kan användas?*
- *Finns det tilltro till funktionen?*
- *Är mandat och åtaganden tydligt dokumenterade och kommunicerade i organisationen?*



## Utgångspunkter

### Förtroende och legitimitet

För att funktionen ska kunna arbeta på ett relevant sätt krävs förtroende och legitimitet för funktionen. Det etableras bland annat genom att:

- Funktionen kan påvisa att den (och nyckelpersoner kopplade till funktionen) har förmåga och kapacitet att utföra utredningar. Det handlar om att personer har kompetens och omdöme, så väl som att de tillämpar etablerade principer och arbetssätt som är relevanta, trovärdiga och utförs med integritet och respekt.
- Berörda chefer agerar när missförhållanden verifieras och strider mot egna policyer eller nationell eller europeisk rätt.
- Chefer (generellt) förstår syftet med arbetssättet och därmed legitimerar arbetet (står bakom och står upp för funktionen).

### Arbetssättet en del av verksamheten och utformas utifrån verksamhetens villkor

Funktionens legitimitet är också beroende av att syftet och nyttan med funktionen har kommunicerats i (hela) organisationen. Det handlar om att kommunicera varför organisationen finns och vilka värden den skyddar.

Funktionen är en viktig pusselbit i arbetet mot oegentligheter och arbetet för en god arbetsmiljö. Oegentligheter drabbar människor och till syvende och sist handlar funktionens arbete om medarbetares säkerhet. Ingen ska exponeras för oegentligheter på sin arbetsplats. Om misstankar uppstår ska de hanteras på ett stipulerat sätt som motverkar rykten eller godtyckligt agerande.

För att arbetet ska vara trovärdigt och effektivt behöver funktionens arbetssätt därmed också anpassas till organisationens förutsättningar och villkor. En stor organisation, med olika verksamhetsgrenar och med 32 000 anställda, behöver utformas på ett annat sätt jämfört med en mindre verksamhet med 55 anställda. I den mindre organisationen handlar det om att skapa förmåga att utreda på ett opartiskt sätt, där integritet och sekretess värnas. I en stor organisation, där olika juridiska personer delar på funktionen, kan det i stället handla om att tydliggöra respektive persons åtaganden och ansvar att agera förebyggande.

Arbetssätten behöver också anpassas till verksamheternas exponering för oegentligheter. Hög exponering innebär högre krav på ett förebyggande arbete, till vilken funktionen bör vara en resurs. Det ställer också högre krav på att medarbetare (generellt) vet vad som är oegentligheter och kan känna igen när missförhållanden sker.

Gemensamt för alla organisationer, oberoende av exponering och storlek, är ett ledarskap som står bakom och står upp för funktionen. Ett ledarskap som kommunicerar varför arbetet är viktigt, vilket värde och nytta som det ger organisationen.

### Förebyggande arbete där chefer föregår med gott exempel.

Att ha en visselblåsarfunktion är egentligen inget självändamål i sig (förutom att lagen kräver det). Det viktigaste för en visselblåsarfunktion är som sagts ovan, att chefer (så väl som medarbetare) driver ett aktivt arbete för en god kultur likväl som ett förebyggande arbete mot oegentligheter. Att viljan att göra rätt premieras och att tystnadskultur motverkas. Det handlar om att skapa en trygg och sund arbetsmiljö.

## Utredningskapacitet.

Självklart är det också viktigt att funktionen har utredningskapacitet, vilket nämnts tidigare. En visseblåsarfunktion hanterar de facto svåra ärenden. Missförhållanden är per definition många gånger komplicerade och känsliga ärenden som påverkar inblandades mående psykiskt som emotionellt; rapportörer så väl som de som indikerats ha begått oegentligheter till ansvariga chefer så väl som medarbetare.

## En sammanfattning av en visseblåsarfunktions uppdrag och arbetssätt samt förutsättningar för arbetet

### Uppdrag och arbetssätt

#### 1. Ta emot och hantera rapporter om missförhållanden



#### 2. Säkerställa att arbetssättet är relevant



### Principer arbetet vilar på



### Förutsättningar för arbetet

1.

**Uppdraget är motiverat, dokumenterat & kommunicerat**  
Uppdraget, mandat, roller, samt syftet (d v s varför arbetet bedrivs och dess koppling till arbetet mot oegentligheter) är beskrivet och kommunicerat.

2.

**Uppdraget baseras på ett trovärdigt arbetssätt**  
Uppdrag, principer & arbetssätt utformas utifrån organisationens förutsättningar och exponering för oegentligheter, samt till legala krav.

3.

**Arbetssättet är del av verksamhetens styrning & kultur**  
Ledning står bakom funktionen. Chefer och medarbetare förstår varför arbetet bedrivs, vad som är missförhållanden, när kanalen kan användas, samt hur organisationen påverkas av oegentligheter.

4.

**Aktivt arbete mot oegentligheter**  
Chefer och medarbetare, i alla led, driver ett aktivt förebyggande arbete mot oegentligheter

# Bilaga 2      Analys av Malmö stads visselblåsarfunktion

Arbetar Malmö stads visselblåsarfunktion i enlighet med beslutade principer och rutiner?

Ja, men arbetet med riskanalysen kan utvecklas. Det bör också säkerställas att nya medlemmar i visselblåsarfunktionen introduceras/utbildas innan de tillträder uppdraget. Det finns också behov av att förtydliga vilka verksamheter som ingår i funktionen.

## **Beslutade principer och riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad**

*Riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad* (daterad 2022-06-07) beskriver hur funktionen ska arbeta, samt hur staden därmed ska leva upp till legala krav. Riktlinjerna anger:

- Hur visselblåsarfunktionen är organiserad.
- Principer för skydd av personuppgifter, sekretess och tystnadsplikt, gallring och arkivering.
- Att funktionen årligen ska göra en riskanalys samt
- Att kommunstyrelsen två gånger per år ska få en sammanställning av inkomna ärenden.

Utöver riktlinjerna baseras arbetet också på:

- Rutiner för visselblåsarärenden
- Ärendehanteringsrutin vid visselblåsning med bilaga "uppdragsbeskrivning för Malmö stads interna mottagningsfunktion"
- Arbetsrutin interna mottagningsfunktionen (under framtagande)
- Lathund för diarieföring av interna mottagningsfunktionens handlingar

## **Riskanalys och systematisk utbildning av funktionen**

Riktlinjerna anger att funktionen årligen ska göra en riskanalys. En riskanalys har gjorts för 2022 och uppdaterats 2024. Analysen innehåller relevant information men borde innehålla fler risker utifrån Malmö stads generella exponering för oegentligheter, stadens storlek och det delegerade arbetsgivaransvaret. Det senare är viktiga faktorer som påverkar stadens samlade förmåga att hantera larm om missförhållanden (jmf frågeställningarna i bilaga 1 och 5).

Riktlinjerna anger också att kontaktpersoner systematiskt ska utbildas. Interna mottagningsfunktionen driver ett nätverk för kontaktpersonerna i syfte att utbyta erfarenheter, lärdomar och delge information. Mottagningsfunktionen ingår själv i ett nätverk för "Storstädens visselblåsarfunktioner" som har ett liknande syfte. Detta är jättebra, konstruktiva och välorganiserade insatser. Men kapaciteten och förmågan att utreda blir mer robust om det fanns ett dokumenterat introduktionsprogram för nya medlemmar i funktionen innan de tillträder uppdraget, samt en kontinuerlig kompetensutveckling för samtliga.

### Dokumentens kvalitet och tillgänglighet

Sammantaget håller dokumenten hög kvalitet. Dock överlappar dokumenten varandra. Ansvar och arbetssätt beskrivs i olika dokument. Att dokumenten överlappar varandra är förklarligt eftersom de har upprättats efter hand som funktionen utvecklat sina arbetssätt. Men det gör dokumenten något otillgängliga och svårlästa. Vilket förstärks av att dokumentens benämningar liknar varandra. Sammantaget försvårar det att på ett enkelt sätt få en helhetsbild av funktionens mandat och arbetssätt likväl som chefers åtaganden. Eftersom funktionen nu har funnits i två år är relevant att se över dokumenten, uppdatera dem och göra dem mer stringenta, samt säkerställa att dokumenten beskriver viktiga principer och arbetssätt.

### Exempel på principer och arbetssätt som kan utvecklas i styrdokument

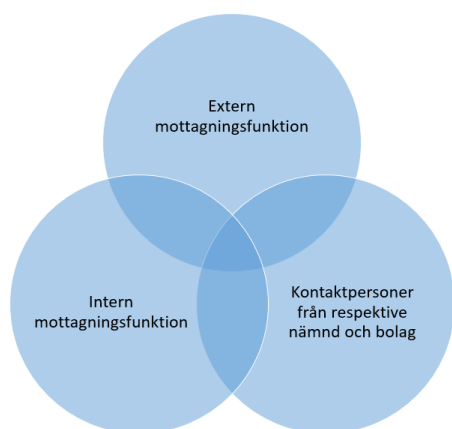
Många viktiga principer och arbetssätt är dokumenterade. Några kan utvecklas, exempelvis;

- **Principer för vilka verksamheter som ingår i funktionen;** är det samtliga bolag, de med fler än 50 årsanställda etc. (jmf bilaga 3).
- **Principer och arbetssätt vid utredningar, samt krav på att överlämna information och rapportera i enlighet med andra kanaler,** som till exempel Lex Sara, Lex Maria, eller polisanmäla. Idag anger riktlinjerna endast att information kan överlämnas, men inte huruvida den ska överlämnas.
- **Arbetssätt för att motverka repressalier och säkerställer att personer skyddas.** Rutin för visselblåsarärenden (2024) anger att och hur rapportör kan få stöd. Detta är en mycket bra skrivning, men det bör adderas hur funktionen själv arbetar för att bedöma risk för repressalier.
- **Arbetssätt för att följa upp det egna arbetet.** Beskrivs men kan utvecklas utifrån frågeställningarna i bilaga 1 och 5.
- **Principer för hur funktionen återrappporterar till förvaltnings- och bolagsledning,** utöver kommunstyrelsen. Exempelvis rutiner för att rapportera resultat till Malmö Stadshus AB utifrån ESRS regelverket. Liknande rapporter bör lämnas till samtliga bolag och nämnder. Detta för att skapa insikt om hur staden (sammantaget) är exponerad för oegentligheter och ge verksamhetsledningen förutsättningar att agera om rutiner och strukturer inte är ändamålsenliga (jämför bilaga 5).

Har funktionen kapacitet att utreda rapporter vilket även inkluderar förtroende att nyttja funktionen?

Ja, kapaciteten att utreda är god. Malmö stads visselblåsarfunktion är organiserad på ett bra sätt. Den leds och arbetar strukturerat. Det finns också förtroende för funktionen. Men utredningskapaciteten och förtroendet skulle stärkas om medlemmar i funktionen utbildades innan de tillträdde uppdraget. Och om staden systematiskt informerade om varför staden har en visselblåsarfunktion, dess mandat och principiella arbetssätt.

### Visselblåsarfunktionens sammansättning och kompetensprofil



Visselblåsarfunktionen är sammansatt och organiserad på ett bra sätt. Den består av tre delar; *extern funktion*, *intern funktion (IMF)* och *kontaktpersoner* från förvaltningar och bolag.

Den *externa mottagningsfunktionen* har upphandlats av Malmö stad och utgörs av Moll Wendén samt SRS.

Den *interna mottagningsfunktionen* är placerad på stadskontoret. Dess medlemmar utses av chefen för den juridiska enheten på avdelningen för intern ledning och stöd. Funktionen består av personer med kompetens och färdigheter i utredningsmetodik, säkerhetsfrågor, personalfrågor, juridik och ekonomi.

*Kontaktpersonerna*, vars uppdrag är att bistå i hanteringen av ärenden som rör den egna verksamheten samt samordna utredningar inom berörd förvaltning/bolag, utses av respektive förvaltning och bolag.

Kommunstyrelsen har fastställt att personer som hanterar ärenden ska vara oberoende och självständiga i sin roll. Opartiskheten prövas av den enskilde i form av en jävsprövning inför varje enskilt fall. Personerna ska ges möjlighet att löpande genomgå fortbildning. (se Riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad).

### God utredningskapacitet hos den externa och interna mottagningsfunktionen

Mottagningsfunktionen (den interna och externa) är sammansatt av personer med hög kompetens och erfarenhet som är ytterst relevant i sammanhanget. De arbetar självständigt, organiserat, dedikerat, metodiskt, med hög respekt för sekretessen. De är trygga i sin roll och i sitt uppdrag. De bedöms ha arbetskapacitet och förmåga att hantera krävande utredningsuppdrag samtidigt som att utföra andra uppgifter som inryms i yrkesrollen. Det finns också en bemanningsplan i fall någon bedöms vara jävig. Sammansättningen är dokumenterad (se Bilaga 1 Uppdragsbeskrivning för Malmö stads interna mottagningsfunktion).

### Kontaktpersonernas förutsättningar, legitimitet och utredningskapacitet kan förstärkas

Av *Riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad* framgår inte hur kontaktpersonerna utses d v s av vem och på vilka premisser. Det framgår endast att: "*Förvaltningar och bolag ska genast meddela den interna mottagningsfunktionen vid förändringar avseende kontaktpersonerna.*".

Kontaktpersonerna har en viktig roll. Av intervjuerna framkom att det inte är allmänt känt vem som är kontaktperson. Frågetecken lyftes också om kontaktpersonerna, av den egna organisationen, ges rätt förutsättningar att utföra sitt uppdrag.

Den interna utredningsfunktionen driver ett nätverk för kontaktpersoner. Det är ett jättebra incitament för att öka och bibehålla utredningskapaciteten, dra lärdomar etc. Samtidigt måste det säkerställas att kontaktpersonerna har rätt förutsättningar, på hemmaplan, att driva arbetet. Principerna för hur kontaktpersonerna utses behöver vara tydligt dokumenterade, likväl som deras befogenheter och förutsättningar. En rekommendation är att kontaktpersonerna utses av förvaltningsdirektör eller vd, och att principerna för tillsättningen framgår av riktlinjerna.

### **Den interna mottagningsfunktionens roll att kvalitetssäkra utredningar**

Av riktlinjerna framgår att funktionen har mandat att kvalitetssäkra utredningar som förvaltningar och bolag gör. Det är viktigt för förtroendet att utredningar genomförs gediget och opartiskt. Funktionen har en kompetens som bör nyttjas. Nu när funktionen funnits i två år bör därför principerna för när och hur funktionen kvalitetsgranskar utredningar tydliggöras i arbetsdokument; *är det alltid, är det stickprov eller är det utredningar av en viss karaktär.*

### **Förtroendet för visselblåsarfunktionen**

Det görs inga mätningar eller uppföljningar av medarbetares kännedom om visselblåsarkanalen eller deras förtroende att använda den. Intervjupersonerna har ett högt förtroende för den interna visselblåsarfunktionen. Funktionen bedöms arbeta på ett strukturerat sätt, vilket i sig torde ge tilltro till funktionen. Men detta är viktigt att följa upp. En rekommendation är därför att förtroendet och kännedomen om funktionen följs upp med ett visst intervall, till exempel genom PULS-mätningar.

### **Är funktionens arbetssätt ändamålsenligt utifrån stadens exponering idag och på sikt?**

Ja, funktionens arbetssätt är ändamålsenligt. Arbetssättet skulle dock bli mer robust om funktionen i egna dokument beskrev *hur* den följer upp det egna arbetet och analyserar frågor som:

- Faktorer som kan påverka förmågan att göra opartiska utredningar där personuppgifter skyddas.
- Risker för att definierade arbetssätt inte tillämpas.
- Lärdomar av utredningar och hur det förebyggande arbetet kan förbättras.

(se bilaga 5 för inspiration).

För att stärka ändamålsenligheten behöver även följande tydliggöras:

- Förvaltningsledningens och bolagsledningens åtagande att hantera larm om missförhållanden. Likväl som chefer och medarbetares medveten om sina åtaganden och rättigheter.
- Vilka verksamheter som omfattas av funktionens riktlinjer och arbetssätt.
- Premisserna för hur kontaktpersoner utses, samt
- Hur verksamhetsansvariga får återkoppling från funktionen.

### **Stadens exponering för oegentligheter ökar behovet av att tydliggöra varför funktionen finns**

Malmö stad är exponerad för oegentligheter på grund av stadens mångfasetterade verksamhet som offentlig aktör. Staden genomför stora upphandlingar, arbetar med rättigheter och tillsyn, ger stöd till utsatta, fattar beslut och hanterar känslig information.

Visselblåsarfunktionen är en viktig resurs i arbetet mot oegentligheter och välfärdsbrottslighet. Men av riktlinjerna framgår inte syftet och motivet till att ha en visselblåsarfunktion (förutom att leva upp till lagen). Varför funktionen finns behöver tydliggöras. Motiveringen skulle hjälpa förvaltningar och bolag att förstå behovet av en funktion, hur den arbetar och dess roll i det förebyggande arbetet.

### **Tydliggör vilka verksamheter som omfattas av möjligheten att rapportera om missförhållanden**

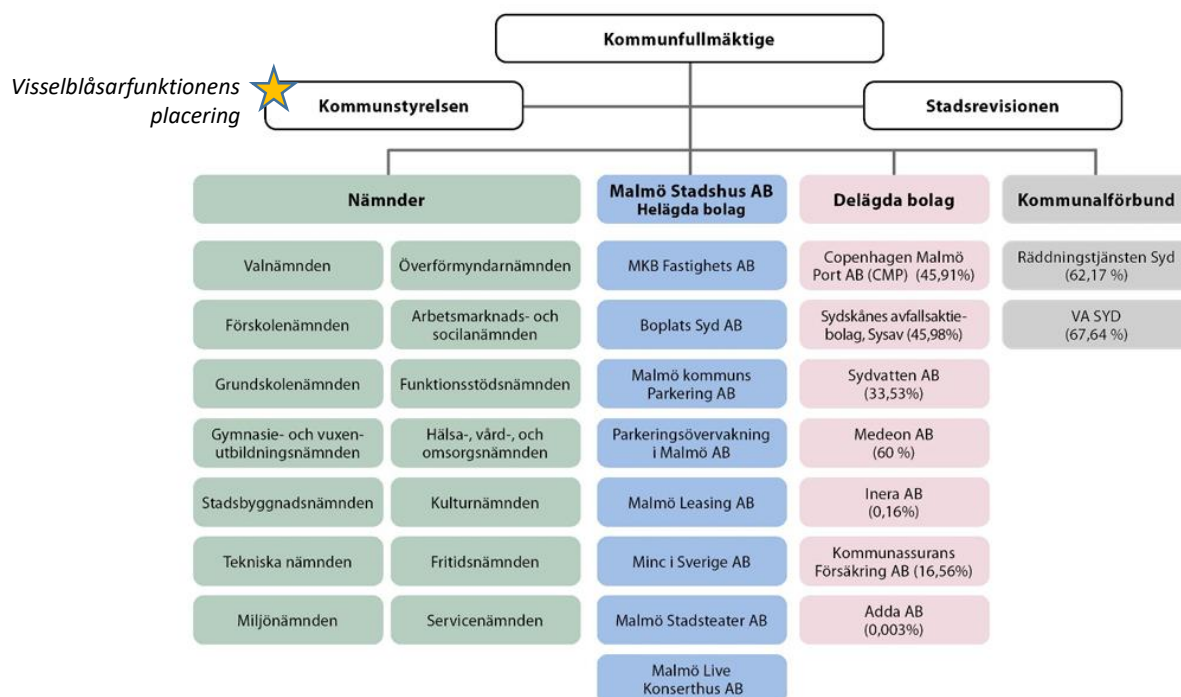
Det är otydligt vilka verksamheter som ingår i visselblåsarfunktionen och därmed inom vilka verksamheter medarbetare, med flera, kan rapportera om missförhållanden. Av riktlinjerna framgår stadens verksamheter; nämnder och bolag. Men på hemsidan och i Trumpet (visselblåsarkanalerna) anges inte alla (helägda) bolag (se bilaga 3). Utifrån att exponeringen är hög bör riktlinjerna ange principer för vilka verksamheter som ska omfattas; *är det alla, endast de helägda bolagen som har fler än 50 årsanställda etc.* Riktlinjerna bör också tydliggöra vad som gäller för delägda bolag eller vid kommunalavtalssamverkan, samt om verksamheter har möjlighet att säga nej. Av riktlinjerna bör det även framgå hur verksamheterna ansluter sig till funktionen; om det sker per automatik eller genom en förbindelse.

### **Funktionens uppdrag och mandat**

Funktionen har idag inget uttalat uppdrag att agera förebyggande och öka insikten om stadens exponering för oegentligheter. Det borde förtydligas. Funktionen bygger upp organisatoriska insikter om staden, utifrån de utredningar den genom. Funktionen bör därför ha ett åtagande att dra generella lärdomar och kommunicera dessa som ett led i det förebyggande arbetet. Dock utan att häva sekretessen. *Kommentar: Funktionens roll att dra lärdomar om utredningar har förtydligats i "riktlinjerna för hantering av visselblåsarärenden" vilka uppdaterades i februari 2024.*

# Bilaga 3      Visselblåsarfunktionen och Malmö stads verksamheter

Malmö stads organisation



Verksamheter som omfattas enligt riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad

Riktlinjerna för visselblåsarfunktionen i Malmö stad anger inte specifik vilka verksamheter och juridiska personer som omfattas av den gemensamma kanalen för rapportering. Nämnder och bolag beskrivs i generella termer men anges inte exakt. En indirekt tolkning är att samtliga helägda bolag omfattas.

Verksamheter som omfattas enligt information på hemsidan och Trumpet

Av hemsidan anges följande: *Visselblåsarfunktionen är gemensam för Malmö stads samtliga förvaltningar samt följande av stadens bolag: MKB Fastighets AB, Parkeringsövervakning Malmö, Parkering Malmö, Malmö Live och Malmö Stadsteater*

*Kommentar:* Organisationer som saknas är MINC, Sysav (har en egen kanal), Copenhagen Malmö Port (har en egen kanal), Boplat Syd AB, Malmö leasing AB, Valnämnd (förvaltningen finns på Stadskontoret),

Reflektion

- Det finns olika principer som motiverar att en organisation inrättar en kanal. En princip är antalet årsanställda, vilket lagen är baserad på. Den anger att verksamheter med fler än 50 årsanställda ska ha en kanal. Men verksamheter med färre anställda kan på eget initiativ



inrätta en kanal. En annan kompletterande princip som motiverar att en verksamhet inrättar en kanal kan vara exponeringen för oegentligheter.

- Hur Malmö stad vill arbeta, och motiven till vilka verksamheter och bolag som ska omfattas, bör tydliggöras i ett centralt dokument, t ex *Riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad*. Kommunstyrelsen, som ytterst ansvarig, bör också tydliggöra vad som gäller vid delägda verksamheter, avtalssamverkan eller gemensamma nämnder (om detta upprättas), *vems kanal ska tillämpas och var regleras det?*
- Det bör tydliggöras vem som fattar beslut om omfattningen, på vilka mandat och befogenheter samt processen för hur verksamheter ansluts. Bör till exempel ett dokument undertecknas av förvaltningsdirektör och vd för bolaget i syfte att tydliggöra ansvar, åtaganden och arbetssätt?

# Bilaga 4 Visselblåsarlagen och Malmö stads arbetssätt

Krav på verksamheter att införa en visselblåsarfunktion regleras av lagen om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (2021:890). Till vardags kallad för "visselblåsarlagen". Lagen anger vilka verksamheter som måste erbjuda rapporteringskanaler, vad som är att betrakta som en visselblåsning, stöd och skydd rapportörer har rätt till, samt hur en verksamhet ska ta emot och bedöma rapporter. Lagen anger minimikrav som verksamheter måste leva upp till genom att ställa krav på hur verksamheter tar emot och bedömer rapporter. Lagen anger också minimiskydd för rapportörer. Verksamheter kan själv, genom egna policyer och riktlinjer, ange högre ambitionsnivåer.

Nedan analyseras i vilken grad Malmö stad lever upp till lagens krav. Detta genom att sammanfatta lagen och analysera hur dess krav har omsatts till riktlinjer och arbetssätt inom Malmö stad. Ett omdöme ges och förslag på rekommendationer och förbättringar lämnas.

Det ska inledningsvis konstateras att Malmö stad lever upp till lagen på ett bra sätt. Rekommendationerna och förslagen till förbättringar ges främst i syfte att utveckla befintligt arbetssätt och göra det än mer robust och hållbart. Särskilt eftersom Malmö stad idag lägger resurser på arbetet och för att staden (som alla städer) har en hög exponering för oegentligheter.

Legala krav	Malmö stads reglering	Omdöme	Rekommendationer & förslag på förbättringar
<b>Kapitel 1.</b> Verksamheter ska ange vad som utgör missförhållanden samt vem som kan rapportera om vad.	Framgår av Malmö stads riktlinjer för visselblåsarfunktionen	Uppfyllt	
<b>Kapitel 2 och 3.</b> Verksamheter ska ange de rättigheter rapportör har, samt förutsättningar för att omfattas av skyddet. Likväl som att säkerställa att den som rapporterar har rätt till samråd med arbetstagarorganisationer, rätt till skadestånd, under vissa fall, samt arbetsgivarens (verksamhetsutövarens) ansvar att motverka repressalier mot rapportör (eller någon i dess närhet).	Rapportörens rättigheter finns dokumenterade i riktlinjerna. Det anges särskilt att rapportör kan få stöd av säkerhetsfunktionen. Dock saknas: <ul style="list-style-type: none"> <li>En samlad sammanställning av rapportörens rättigheter.</li> <li>Chefers och medarbetares generella åtaganden att motverka repressalier.</li> </ul> Av riktlinjerna och funktionens egna arbetsdokument framgår inte <u>hur</u> funktionen och chefer arbetar för att skydda mot repressalier, eller deras roll att vidta åtgärder. Detta bör framgå då Malmö stad har bevisbördan i fall en rapportör uppgör att han/hon blivit kränkt.	Förbättra & förfina	Riktlinjerna; <ul style="list-style-type: none"> <li>Ge en samlad beskrivning av rapportörs rättigheter och skyldigheter.</li> <li>Tydliggör chefers och medarbetares åtaganden att motverka repressalier.</li> </ul> Dokumentera funktionens arbetssätt att skydda mot repressalier.

Legala krav	Malmö stads reglering	Omdöme	Rekommendationer & förslag på förbättringar
<p><b>Kapitel 4</b> anger förutsättningar och kriterier för att en rapport ska anses vara en visselblåsning och hur rapportören därmed omfattas av skydd.</p>	<p>Riktlinjerna anger kriterier för att omfattas av skyddet. Men det är inte tydligt <u>vilka</u> verksamheter som omfattas av riktlinjerna och därmed visselblåsarfunktionen. Riktlinjerna anger att funktionen omfattar stadens förvaltningar och bolag (vilket indirekt innebär samtliga). Men hemsidan och Trumpet anger inte samtliga bolag (se bilaga 3).</p> <p>Kommunstyrelsen bör anta en viljeinriktning och principer för vilka verksamheter som omfattas (särskilt för bolagen): <i>Är det all verksamhet, endast bolag med fler än 50 anställda, vad gäller kring delägda bolag eller verksamheter.</i> Kommunstyrelsen bör också uttala huruvida bolagen har mandat att säga nej till att ingå i funktionen, samt vad som gäller för de bolag som redan har en funktion.</p>	<p><b>Utveckla</b></p>	<p>Riktlinjerna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uppdatera med principer för vilka verksamheter inom Malmö stad som ska ingå i kanalen, vad som gäller för delägda bolag, verksamheternas mandat att säga nej etc.</li> <li>Ange i en bilaga vilka verksamheter som ingår.</li> </ul>
<p><b>Kapitel 5 och 6.</b> Anger när verksamhetsutövare är skyldig att inrätta en kanal. Ansvar att utse behöriga personer som tar emot rapporter. Krav på hur rapporter lämnas, tas emot och bekräftas, samt krav på att dokumentera dessa förfaranden.</p> <p>Avsnittet anger också kriterier för när arbetsgivare kan ha en gemensam funktion, det vill säga dela funktion.</p>	<p>Rutinerna för att hantera rapporter lever upp till lagens krav. Det som kan förtydligas är principer då missförhållanden kan konstateras. T ex. huruvida polisanmälan ska ske, eller om rapportering även ska upprättas i andra verktyg som till exempel Lex Sarah.</p> <p>Staden har enligt lagen rätt att ha en gemensam kanal, vilket staden också har. Enligt riktlinjerna delar stadens förvaltningar och bolag kanalen. Det är bra då det ger förutsättningar för effektiva utredningar så väl som högt integritetsskydd. Som konstaterats ovan behöver dock principerna för vilka som omfattas av funktionen förtydligas.</p> <p>Verksamheternas åtaganden behöver också förtydligas. T ex. ansvaret att utse kontaktpersoner som kan agera självständigt. Likväl som den dokumentation verksamheterna ska ha internt för att leva upp till legala krav. Exempelvis ställer ESRS specifika krav på Malmö Stadshus AB att dokumentera och redovisa arbetssätt för att hantera missförhållanden (jmf bilaga 5). Detta bör framgå av riktlinjerna eller av annan dokumentation.</p>	<p><b>Utveckla</b></p>	<p>Riktlinjerna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Förtydliga principer för vilka verksamheter som omfattas av riktlinjerna (jämför ovan).</li> <li>Förtydliga verksamheternas åtaganden, t ex att utse kompetenta kontaktpersoner som kan agera självständigt.</li> <li>Förtydliga principer som gäller då missförhållanden kan fastställas, till exempel polisanmälan eller rapportering i enlighet med andra lagkrav (lex Maria).</li> </ul> <p>Förbindelse. Förvaltningsdirektör respektive vd rekommenderas underteckna en förbindelse som tydliggör:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verksamhetens så väl som direktörens roll och ansvar att hantera missförhållande och förebygga oegentligheter</li> <li>samspelet mellan verksamheten och visselblåsarfunktionen vid utredningar</li> <li>hur angivet arbetssätt följs upp och återkopplas (jmf bilaga 5)</li> </ul>

Legala krav	Malmö stads reglering	Omdöme	Rekommendationer & förslag på förbättringar
<b>Kapitel 7.</b> Anger krav på hur personuppgifter samlas in och gallras, samt att verksamheten ska begränsa vem/vilka som har åtkomst till uppgifterna.	<p>Malmö stad lever upp till lagens krav. Av riktlinjerna framgår att personuppgifter ska skyddas och gallras. Den externa mottagningsfunktionen (Moll Wénden) har uppgett att de har en etablerad rutin som säkerställer gallring efter 2 år.</p> <p>Skyddet av personuppgifter är väsentligt i arbetet med visselblåsningar. Utifrån det perspektivet vore det en fördel om funktionens egna styrdokument anger hur nya medlemmar introduceras i kraven, samt att funktionen (med ett visst intervall) följer upp om avvikelser skett, samt i så fall rapporterar dessa till kommunstyrelsen och berörd ledning.</p>	<b>Förbättra &amp; förfina</b>	<p>Säkerställ att nya medlemmar i visselblåsarfunktionen utbildas i hur personuppgifter ska hanteras innan de tillträder uppdraget.</p> <p>Följ med ett visst intervall upp att personuppgifter skyddas samt att eventuella avvikelser rapporteras till kommunstyrelsen och berörd nämnd eller bolagsstyrelse.</p>
<b>Kapitel 8.</b> Muntliga rapporter ska dokumenteras genom ett protokoll som godkänns av rapportören.	<p>Att muntliga rapporter ska dokumenteras och godkännas framgår av Trumpet. Malmö stad lever därmed upp till kravet.</p> <p>Det hade varit bra om förfarandet med att upprätta protokoll vid muntlig rapportering även framgick av funktionens egna styrdokument.</p>	<b>Uppfyllt</b>	<p>Funktionens egna styrdokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Förtydliga hur muntliga rapporter upprättas och dokumenteras.</li> </ul>
<b>Kapitel 9.</b> Identiteter ska skyddas och får inte röjas. Den som hanterar ett ärende har tystnadsplikt.	<p>Riktlinjerna anger att identiteter ska skyddas, att sekretesslagstiftningen gäller samt att brottsbalken tillämpas om tystnadsplikten kränks. Detta är mycket bra skrivningar. Liknande skrivningar finns i funktionens egna dokument.</p> <p>I nätverket för kontaktpersoner tas även dessa frågor upp, vilket är mycket bra.</p> <p>Det som kan förfinas är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Krav på kontaktpersoner att ha kunskaper i sekretesslagen, personuppgiftslagen etc., samt att utbildning i dessa frågor kontinuerligt ges till nya medlemmar.</li> <li>Rutinerna att följa upp att sekretessen efterlevs.</li> </ul>	<b>Uppfyllt</b>	<p>Funktionens egna styrdokument</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Förtydliga vilka utbildningar eller områden nya medlemmar i funktionen ska introduceras i, innan de tillträder uppdraget.</li> </ul> <p>Följ upp förutsättningarna för att tystnadsplikten respekteras. Rapportera risker för avvikelse till kommunstyrelse och berörd nämnd eller bolagsstyrelse.</p>
<b>Kapitel 10.</b> Ansvar för att granska hur verksamheter efterlever lagen har myndigheter utsedda av regeringen. Myndigheterna har rätt att besluta om förelägganden vid avvikelser.	Arbetsmiljöverket utövar tillsyn över Malmö stad. Av riktlinjerna kan gärna framgå att verksamheter ska samarbeta med verket vid en eventuell tillsyn.	<b>Förbättra &amp; förfina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tydliggör verksamheternas åtagande att samarbeta med Arbetsmiljöverket vid en eventuell granskning.</li> </ul>

# Bilaga 5      Information att rapportera och följa upp

## Visselblåsarfunktionen och ESRS krav på rapportering

Vissa bolag, som Stadshus AB, ska enligt årsredovisningslagen (1995:1554) även lämna de hållbarhetsupplysningar som behövs för att utomstående ska förstå bolagets utveckling, ställning och resultat. För att ta fram informationen ska regelverket ESRS tillämpas (European Sustainability Reporting Standards).

Enligt ESRS ska verksamheter redovisa hur de arbetar med visselblåsningar d v s larm om missförhållanden. Verksamheterna ska dels redovisa hur de arbetar med att ta emot larm om missförhållanden (fastställda arbetssätt), dels hur de arbetar för att förebygga oegentligheter.

Nedan sammanställs exempel på information som verksamheterna förväntas redovisa.

Sammanställningen är framtagen i två syften:

- Tydliggöra information som visselblåsarfunktionen torde behöva överlämna till Malmö Stadshus AB.
- Reflektera om informationen även är intressant att redovisa till kommunstyrelsen (och andra beslutsorgan) i syfte att utveckla rapporteringen.

## Information som ska redovisas enligt ESRS (exempel)

- **Företagets ambitioner och viljeinriktning.** Sammanfattning av dokumenterade principer, policyer, riktlinjer etc. för hur verksamheten främjar affärsetik och god företagskultur. Det handlar om principiella arbetssätt för att motverka, upptäcka och hantera oegentligheter (välfärdsbrottslighet, mutor eller korruption). *Kommentar: Riktlinjerna för visselblåsarfunktionen är ett viktigt dokument att referera till. Det motiverar i så fall att riktlinjerna eller ett liknande dokument även antas tas av bolagets styrelse för att vara giltigt inom bolagets verksamhet.*
- **Roller- och ansvar.** Styrelsens och ledningens ansvar för god affärsetik.
- **Insikter och kunskaper.** Styrelsen och ledningens kunskaper i affärsetiska frågor, god företagskultur så väl som korruption. Det handlar också om att redovisa principer för hur styrelse och ledning introduceras i dessa frågor, samt hur medarbetare utbildas i affärsetik. *Kommentar: Många redovisar en tabell med hur många medarbetare som utbildats, vad utbildningen handlar om samt hur den genomförts (fysisk utbildning eller digital). Men de facto handlar det om att redovisa insatser som på ett seriöst och relevant sätt skapar förståelse för verksamhetens specifika exponering.*
- **Visselblåsarfunktion med tillhörande arbetssätt och utbildningsinsatser.** En beskrivning av hur verksamheten arbetar för att upptäcka, anmäla och utreda ageranden som är olagliga eller avviker från beslutade uppförandekoder eller policyer. Det handlar om att redovisa:
  - Vem/vilka som har rätt att anmäla avvikelser/kränkningar.
  - Principer för hur utredningarna genomförs.
  - Principer för hur visselblåsare skyddas och repressalier motverkas (i fall det är aktuellt).

- Principer för hur medarbetare utbildas om rätten att larma, rättigheter och skyldigheter vid visselblåsningar *så väl som* hur visselblåsarfunktionens integritet och utredningskapacitet säkras genom utbildningar.
- *Kommentar: Här bör de bolag som ingår i Malmö stads visselblåsarfunktion referera till funktionen samt de antagna styrdokument funktionen arbetar efter. Men det motiverar också att bolagsstyrelserna själva bejakar styrdokumentet genom att i ett beslut referera till dem.*
- **Exponering.** Om så är möjligt bör verksamhetens exponering för oegentligheter (mutor och korruption) redovisas, samt principer eller mekanismer för att förebygga och hantera exponeringen.
- **Korruptionsfall.** Om incidenter skett ska de redovisas och konsekvenserna av dem (böter, fällande domar, disciplinära åtgärder, upphävning av avtal eller liknande). *Kommentarer: Redovisningen ska ske på ett sätt så att sekretessen bibehålls.*

## Reflektioner

- ESRS krav på att redovisa hur verksamheten hanterar larm om missförhållanden samt förebygger oegentlighet (antikorrupsionsarbetet) syftar till att visa företagsledningens insikt och förståelse för oegentligheter samt verksamhetens förmåga att förebygga och hantera oegentligheter. En generell erfarenhet är att om företagsledningen anser att verksamheten inte är exponerad, eller inte vill analysera exponeringen och vidta förebyggande åtgärder, hjälper det föga att lägga ned tid på att ta fram och redovisa ovanstående information.
- För att informationen ska tas fram på ett effektivt sätt bör det av visselblåsarfunktionens arbetsdokument framgå vilken information funktionen svarar för och vilka beslutande organ som ska delges informationen.
- Hur bolagsstyrelsen i Stadshus AB får information om ovanstående bör framgå av bolagsstyrelsens rapportinstruktion och årsarbetsplan.
- Ett tips är att se över om det är relevant att även Malmö stad i sin årsredovisning redovisar enligt ovanstående.

## Nyckeltal och data som är relevant för visselblåsarfunktionen

För att säkerställa att Malmö stads arbetssätt för att hantera larm om missförhållanden är ändamålsenligt över tiden behöver funktionen (och Malmö stad i sin helhet) följa upp arbetssättet, anpassa och utveckla det.

Tips på områden att följa upp och analysera:

- Utredningskapaciteten. *Vad kan framöver påverka förmågan att genomföra utredningar; på ett opartiskt och självständigt sätt, med hög respekt för personuppgifter?*
- Integritet och skydd av personuppgifter. *Vilka risker finns att känsliga uppgifter läcks i ett cyberangrepp, inte hanteras korrekt eller inte gallras efter 2 år?*
- Insatser för att stödja och motverka repressalier: *Har organisationen rätt processer på plats för att stödja involverade och motverka risker för repressalier. Har repressalier inträffat. I hur stor andel av rapporterade fall?*
- Överlämning av ärenden: *Anmäls kränkningar i enlighet med andra rapporteringssystem (lex Sarah och liknande). I hur stor andel av fallen sker överlämningar?*
- Förebyggande insatser: *Vilka risker finns att chefer inte driver ett förebyggande arbete och stärker den psykosociala arbetsmiljön, samt hur kan det påverka funktionens mandat och arbetssätt?*

- Styrdokumenten: *Är dokumentationen av arbetssätt allsidig och relevant? Finns det risk för avvikelser?*
- Hanteringen av visseblåsarärenden: *Hur många ärenden kommer in. Speglar det exponeringen? Hanteras ärenden inom angivna tider. I hur många fall har åtgärder vidtagits och vilken typ av åtgärder har genomförts.*
- Verksamhet och organisation: *Har verksamhetsuppdrag förändrats eller större organisationsförändringar skett samt hur kan det påverka arbetet med visseblåsningar?*

#### Information som kan redovisas till kommunstyrelsen och andra ledningsorgan

Visseblåsarfunktionen har definierat vilken information som ska lämnas till kommunstyrelsen två gånger per år. Det är mycket bra. Det bör övervägas om liknande information, som den som ska redovisas enligt ESRS, också bör redovisas till kommunstyrelsen samt andra beslutande organ. Detta för att skapa en gemensam rapporteringsstruktur och ge verksamhetsansvariga en samlad bild av potentiell exponering.



## Tjänsteskrivelse

### Datum

2025-04-23

### Vår referens

Caroline Möncke Almberg

Stadsjurist

caroline.monckealmberg@malmo.se

## Genomlysning av visselblåsarfunktion

**STK-2024-1681**

### Sammanfattning

Stadskontoret har initierat en extern genomlysning av visselblåsarfunktionen två år efter införandet i enlighet med de av kommunstyrelsen beslutade riktlinjerna, STK-2022-455. Den externa utredaren har bedömt att staden i huvudsak uppfyller kraven i lagstiftningen men att vissa områden kan utvecklas och förfinas för att göra funktionen mer effektiv och robust. Stadskontoret överlämnar förslag till åtgärder med anledning av de rekommendationer som framkommit i rapporten.

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

1. Kommunstyrelsen godkänner förslag till åtgärder med anledning av Rapport Genomlysning av visselblåsarfunktionen i Malmö stad och dess förmåga att hantera visselblåsarärenden och lägger rapporten till handlingarna.

### Beslutsunderlag

- Genomlysning av Malmö stads visselblåsarfunktionen. Slutrapport
- G - Tjänsteskrivelse KSAU 250428 Förslag på åtgärder med anledning av Rapport genomlysning av visselblåsarfunktionen
- Rekommendationer från granskning, visselblåsarlagen

### Beslutsplanering

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2025-04-28

Kommunstyrelsen 2025-05-07

### Beslutet skickas till

Samtliga nämnder

Samtliga helägda bolag

Intern kontroll, stadskontoret

Kommunikationsavdelningen, stadskontoret





## Ärendet

Visselblåsarfunktionen infördes i Malmö stad den 1 juli 2022. Kommunstyrelsen har i samband med införandet beslutat om riktlinjerna för funktionen där det anges att en extern granskning ska genomföras efter två år, (STK-2022-455). Stadskontoret har initierat en extern genomlysning av visselblåsarfunktionen i syfte att se hur väl den lever upp till lagstiftningens krav och för att få förslag på hur den kan utvecklas för att bli mer effektiv och robust.

Under slutet av 2024 påbörjades granskningen av Helena Sjöholm, Direndi AB, och arbetet slutfördes den 28 februari 2025. Bolaget är specialiserat på bland annat anti-korrupsionsarbete.

Genomlysningen baseras på dokumentation om Malmö stads visselblåsarfunktion. Utredaren har analyserat materialet i förhållande till lagstiftningens krav på visselblåsarfunktioner, likväl som den internationella vägledningen för visselblåsarssystem (ISO 37002:2021). Intervjuer har också genomförts för att få en bild av hur arbetet fungerar i praktiken.

De legala ramverk som analysen bygger på är:

- Skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (2021:890). Lagen är väsentlig då den definierar krav en verksamhetsutövare (inom det offentliga som privata) ska leva upp till.
- Årsredovisningslagen (1995:1554) och kravet på hållbarhetsredovisning och därmed regelverket ESRS (European Sustainability Reporting Standards). Motivet till att dessa regelverk har tagits med är att de gäller för Malmö Stadshus AB och anger vilken information om visselblåsarfunktionen som bolag ska rapportera i sin årsredovisning.

Slutsatsen i granskningen är att Malmö stads visselblåsarfunktion uppfyller lagkraven i stort, men rekommendationen är att utveckla och förfina vissa områden. Stadskontoret har valt att bemöta rekommendationerna i ett exceldokument, se bilaga ”Rekommendationer från granskning, visselblåsarlagen.”

### Huvudsakliga rekommendationer från genomlysningen:

- Förtydliga syftet med visselblåsarfunktionen.
- Förtydliga vilka verksamheter inom Malmö stad som ska ingå.
- Förtydliga verksamheternas åtaganden, till exempel att utse kompetenta kontaktpersoner som kan agera självständigt.



- Förtydliga principer som gäller när missförhållanden konstateras (polisanmälan eller rapportering enligt andra lagkrav).
- Ge en samlad beskrivning av rapportörs rättigheter och skyldigheter.
- Tydliggör chefers och medarbetares åtaganden att motverka repressalier.
- Dokumentera funktionens arbetssätt att skydda mot repressalier.
- Säkerställ att nya medlemmar i visselblåsarfunktionen utbildas i hur personuppgifter ska hanteras innan de tillträder uppdraget.
- Följ upp med ett visst intervall att personuppgifter skyddas samt att eventuella avvikelser rapporteras till kommunstyrelsen och berörd nämnd eller bolagsstyrelse.
- Tydliggör verksamheternas åtagande att samarbeta med Arbetsmiljöverket vid en eventuell granskning.

Stadskontoret har redan påbörjat arbetet som innefattar revidering av styrdokument, utbildningsinsatser, kommunikationsinsatser och uppdatering av information på Komin och hemsidan, se bilaga ”Rekommendationer från granskning, visselblåsarlagen.” Arbetet involverar ett flertal personer på kommunikationsavdelningen och intern kontroll på stadskontoret samt visselblåsarfunktionens kontaktpersoner på förvaltningar och bolag. Merparten av åtgärderna kommer att genomföras under 2025, dock kommer kommunikationsinsatserna att pågå längre. Arbetet kommer att följas upp i samband med att visselblåsarfunktionens årsrapport presenteras för kommunstyrelsen våren 2026.

### **Stadskontorets bedömning**

Stadskontoret anser att granskarens slutsatser och rekommendationer ger ett bra underlag för att arbeta vidare med att utveckla visselblåsarfunktionen och arbetssätten.

Förslaget är att kommunstyrelsen godkänner förslag till åtgärder med anledning av Rapport Genomlysning av visselblåsarfunktionen i Malmö stad och dess förmåga att hantera visselblåsarärenden och lägger rapporten till handlingarna.

### **Ansvariga**

Nicklas Löfström Nämndsekreterare  
Jonas Rosenkvist Avdelningschef  
Andreas Norbrant Stadsdirektör