



Protokollsutdrag

Sammanträdestid	2026-04-01 kl 13:00
Plats	Kommunstyrelsens sessionssal (rum 2022) Rådhuset
Utses att justera	Helena Nanne
Justeringen	2026-04-10
Protokollet omfattar	§147

Underskrifter	Sekreterare Pamela Lindqvist	
	Ordförande Katrín Stjernfeldt Jammeh
	Justerande Helena Nanne

Beslutande ledamöter

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

Ej tjänstgörande ersättare

Amani Loubani (S)
Anders Rubin (S)
Sanna Axelsson (S)
Anders Nilsson (S)
John Eklöf (M)
Tony Rahm (M)
Rickard Åhman Persson (SD)
Anders Pripp (SD)
Tobias Petersson (V)
Sadiye Altundal (V)
Janne Grönholm (MP)

Övriga närvarande

Alma Tabak (enhetschef)
Ana-Maria Deliv (avdelningschef)
Andreas Norbrant (stadsdirektör)
Anna Westerling (ekonomidirektör)
Emma Sandberg (enhetschef)
Henrik Loveby (avdelningschef)
Johanna Juhlin (HR-direktör)
Jonas Rosenkvist (avdelningschef)
Micael Nord (näringslivsdirektör)
Petter Hallberg (sektionschef)
Sedat Arif (S) (kommunalråd (S))
Tomas Barring (chefsjurist)
Pamela Lindqvist (nämndsekreterare)
Isabelle Henningson (nämndsekreterare)

§ 147 Uppföljning av visselblåsarärenden 2026

STK-2026-34

Sammanfattning

Ärendet innehåller en återrapportering av genomförda åtgärder efter genomlysningen av visselblåsarfunktionen samt förslag till reviderade riktlinjer. Vidare redovisas inkomna ärenden under 2025 i enlighet med kommunstyrelsens riktlinjer och visselblåsarlagen.

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. Kommunstyrelsen godkänner återrapporteringen av genomförda åtgärder med anledning av genomlysningen av visselblåsarfunktionen.
2. Kommunstyrelsen godkänner återrapporteringen av visselblåsarärenden för år 2025.
3. Kommunstyrelsen antar reviderade riktlinjer för visselblåsarfunktionen.

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och socialnämnden
Fritidsnämnden
Funktionsstödsnämnden
Förskolenämnden
Grundskolenämnden
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden
Kulturnämnden
Miljönämnden
Revisorskollegiet
Servicenämnden
Stadsbyggnadsnämnden
Tekniska nämnden
Malmö Kommuns Parkerings AB
Malmö Live Konserthus AB
Malmö Stadsteater AB
MKB Fastighets AB
Stadskontoret, Intern ledning och samordning
Stadskontorets handläggare

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut KSAU 260310 § 168 Uppföljning av visselblåsarärenden 2026
- G-Tjänsteskrivelse KSAU 260310 Uppföljning av visselblåsarärenden 2026
- Rapport Genomförda åtgärder med anledning av genomlysning
- Statistik visselblåsarärenden 2025
- Riktlinjer för visselblåsarfunktionen version 1.1
- Riktlinjer för visselblåsarfunktionen version 1.1 inklusive revideringar
- Riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad - beslutade av KS 220607 (STK-2022-455-24)

Styrdokument

Dokumentets namn: Riktlinjer för
visselblåsarfunktionen

Diarienummer:
STK-2022-455

Typ av dokument:
Riktlinjer

Version:
1.1

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Datum för beslut:
2022-06-07

Framtagen av:
Juridik- och kanslienheten,
stadskontoret

Organisation/område
Malmö stad och helägda bolag

Ansvarig chef:
Ann-Louise Rönnerhed

Uppföljd:

Reviderad av:
Juridik- och kanslienheten,
stadskontoret

Reviderad:
2026-03-04

Ansvarig för uppföljning/revidering:
Juridik- och kanslienheten,
stadskontoret

Följs upp:
2027-12-31

Riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad

Innehåll

Styrdokument.....	1
Riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad.....	1
Bakgrund	2
Syfte	3
Rangordning av regler	3
Ord och uttryck i visselblåsarlagen	4
Visselblåsarlagens skydd	4
Interna rapporteringskanaler	4

Förutsättningar för att omfattas av skyddet.....	5
Vem kan skyddat rapportera?	5
Rättigheter och skyldigheter vid rapportering	6
Meddelarfrihet.....	6
Anskaffarfrihet.....	6
Efterforskningsförbud.....	6
Repressalieförbud.....	7
Vad kan man skyddat rapportera om?	8
Behandling av personuppgifter	9
Gallring och arkivering	10
Sekretess och tystnadsplikt	11
Sekretess i uppföljningsärenden	11
Organisation och ansvarsfördelning	12
Extern mottagningsfunktion	13
Intern mottagningsfunktion.....	14
Kontaktpersoner.....	14
Hantering av uppföljningsärenden	15
Uppföljning.....	15
Tillsyn.....	15
Rutin för visselblåsarärenden	16
Bilaga 1	17
Verksamheter som omfattas av visselblåsarfunktionen.....	17
Malmö stads förvaltningar:.....	17
Malmö stads helägda bolag:.....	17

Bakgrund

Visselblåsarfunktionen utgår från Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1937 av den 23 oktober 2019 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten, visselblåsar direktivet, och lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Dessa innehåller bestämmelser om skydd för personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden och rapporterar den.

Visselblåsarfunktionen är ett komplement till befintliga rapporteringskanaler och ger skydd genom att information som kan avslöja identiteten på personer som rapporterar om missförhållanden omfattas av sekretess. Den som rapporterar om missförhållanden har också ett skydd mot att utsättas för repressalier av en chef.

Syfte

Malmö stads visselblåsarfunktion bidrar till att Malmö stad är en öppen och ansvarstagande organisation där oegentligheter och missförhållanden tas på allvar och fångas upp. Malmö stad ska genomsyras av saklighet och opartiskhet i sin verksamhet. För att värna kvaliteten i verksamheten och allmänhetens förtroende är det viktigt att oegentligheter uppmärksammas – även när det kan vara svårt att lyfta dem genom ordinarie rapporteringsvägar. I första hand ska vanliga avvikelserapporteringskanaler användas, när det inte är ändamålsenligt kan den enskilde använda sig av visselblåsarfunktionen. Funktionen kan användas vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Den medför att oegentligheter upptäcks, åtgärdas och de lärdomar som kan dras från avslutade ärenden bidrar till en god rättstillämpning i hela Malmö stad.

Riktlinjerna ger övergripande information om vilket skydd visselblåsarlagen ger, rättigheter och skyldigheter som följer vid en rapportering, samt hur hantering av inkomna ärenden ska ske utifrån gällande lagstiftning. Dessutom tydliggör riktlinjerna roller och ansvar som stadskontoret, övriga förvaltningar och bolag har för att tillmötesgå lagkraven och arbeta för att förebygga missförhållanden.

Rangordning av regler

Vid konflikt mellan riktlinjerna, gällande rätt och praxis har aktuell lagstiftning och praxis företräde.

EU-direktiv är bindande för medlemsländerna och har företräde framför svensk lag. Därefter gäller, i fallande ordning, grundlag, lag och förordning. Domstolarna tolkar lagarna och detta utvecklas efter hand i praxis. Föreskrifter och handböcker ges ut av statliga myndigheter och varje myndighet kan besluta om egna riktlinjer. Dessa riktlinjer följs upp kontinuerligt och revideras vid behov. Ändringar av mindre betydelse kan göras av juridik- och kanslienheten, det vill säga utan att riktlinjerna tas upp till kommunstyrelsen för beslut.

Ord och uttryck i visselblåsarlagen

Kvalificerad tystnadsplikt – tystnadsplikt som inskränker rätten enligt tryckfrihetsförordningen eller yttrandefrihetsgrundlagen att meddela och offentliggöra uppgifter som exempelvis förekommer inom familjerådgivningen och vissa ärenden inom hälso- och sjukvården, se vidare 44 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Rapportering – att skriftligt eller muntligt lämna uppgifter om oegentligheter som man tagit del av i ett arbetsrelaterat sammanhang.

Säkerhetsskyddskvalificerade uppgifter – uppgifter som rör verksamhet som är av betydelse för Sveriges säkerhet eller Sveriges förbindelser med någon annan stat eller mellanfolklig organisation. Ofta omfattas uppgifterna av sekretess enligt 15 eller 18 kap. OSL.

Uppföljningsärende – ett ärende som huvudsakligen består i att ta emot en rapport, bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporten och överlämna uppgifter om påståendena för fortsatt utredning och åtgärder till berörd förvaltning/bolag samt lämna återkoppling till rapporterande person. Utredning kan göras internt på berörd förvaltning/bolag eller externt.

Visselblåsarlagens skydd

Visselblåsarlagen innehåller ett förbud mot att utsätta den som rapporterar i enlighet med visselblåsarlagen för repressalier och hindrande av åtgärder.

Sekretesslagstiftningen ger även ett skydd för uppgifter som kan avslöja identiteten på rapporterande person och på andra enskilda.

Intern rapporteringskanal

Den interna rapporteringskanalen nås via en länk på Malmö stads och bolagens intranät. Det är möjligt att rapportera skriftligt, muntligt eller vid ett fysiskt besök. Det går att rapportera anonymt.

Mer utförlig information om hur det går till att skyddat rapportera finns beskrivet på Malmö stads och bolagens intranät. Här ges även information om hur det går till att rapportera till externa rapporteringskanaler och till EU:s institutioner. Informationen finns även på malmo.se.

Skyddet gäller också om någon rapporterar internt på annat sätt än via interna rapporteringskanaler om det saknas sådana kanaler eller om de kanaler och förfaranden som finns tillgängliga inte uppfyller kraven i lagen.

Förutsättningar för att omfattas av skyddet

För att skyddat kunna rapportera ska en person tillhöra någon av de i lagen uppräknade personkategorierna. Skyddet gäller vid rapportering av missförhållanden som har uppstått eller som högst sannolikt kommer att uppstå i den verksamhet som den rapporterande personen är i, har varit i eller kan komma att få en arbetsrelation med. Den rapporterande personen ska vid tidpunkten för rapporteringen av missförhållandena haft fog för att tro att informationen var sann. Det är straffbart att hitta på och sprida klandervärda uppgifter om någon annan, se 4 kap. visselblåsarlagen.

Man får inte göras ansvarig för att ha åsidosatt tystnadsplikt, under förutsättning att man hade skälig anledning att anta att rapporteringen av informationen var nödvändig för att avslöja det missförhållande som rapporterats. Däremot får man inte bryta mot så kallad kvalificerad tystnadsplikt. Det är inte heller tillåtet att rapportera om säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen eller uppgifter som rör Sveriges säkerhet. Man får vidare inte lämna ut handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Vem kan skyddat rapportera?

Alla medarbetare, arbetssökande, volontärer, praktikanter samt personer som ingår i en förvaltnings- eller bolagsledning omfattas av skyddet för visselblåsare. Även arbetstagare som står under entreprenörers, underentreprenörers eller leverantörers kontroll och ledning omfattas.

Skyddet gäller även innan personerna har börjat inom en verksamhet och efter att de har slutat om de har fått del av information under den tid som de var verksamma.

Det finns dessutom ett skydd mot repressalier som riktas mot personer som bistår vid rapporteringen, mot personer som har koppling till rapporterande person eller mot juridiska personer som den rapporterande personen äger, arbetar för eller på annat sätt har koppling till i ett arbetsrelaterat sammanhang.

Däremot finns det inget krav på att arbetsgivaren ska tillhandahålla interna rapporteringskanaler för personer som inte har börjat inom en verksamhet eller som inte längre är verksamma.

Rättigheter och skyldigheter vid rapportering

Visselblåsarlagen inskränker inte det skydd som gäller enligt annan lag, förordning eller på annan grund. Om det i annan lagstiftning ges ett starkare skydd än det som följer av visseblåsarlagen så gäller det skyddet.

Den enskilde väljer själv om den vill rapportera i interna rapporteringskanaler. En sådan rapportering hindrar inte denne från att rapportera information om samma missförhållande i externa rapporteringskanaler, genom extern rapportering till myndighet på annat sätt än via externa rapporteringskanaler eller genom offentliggörande.

De grundlagsskyddade rättigheterna såsom meddelarfrihet och anskaffarfrihet samt även efterforskningsförbud och repressalieförbud gäller alltså även för den som rapporterar i enlighet med visseblåsarlagen (se 2 och 3 kap. visseblåsarlagen). De beskrivs i korthet här.

Meddelarfrihet

Meddelarfrihet innebär att man som medarbetare i förvaltningar och bolag där kommunen har ett avgörande inflytande har en grundlagsskyddad rätt att anonymt lämna uppgifter till en journalist för publicering i offentliga medier. Denna rätt följer av tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen. I vissa fall kan det även innefatta en rätt att muntligen lämna ut sekretessbelagda uppgifter. Däremot är det inte tillåtet att överlämna handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter till en journalist.

Anskaffarfrihet

En rapporterande person ska inte få göras ansvarig för överträdelse av bestämmelser som gäller inhämtande av information, om personen vid inhämtandet hade skälig anledning att anta att inhämtandet var nödvändigt för att avslöja ett missförhållande. Ansvarsfriheten gäller dock inte om den rapporterande personen genom inhämtandet gör sig skyldig till brott.

Efterforskningsförbud

Om en person rapporterar via en intern rapporteringskanal enligt lagen och samtidigt använder sin meddelarfrihet för offentliggörande i ett

grundlagsskyddat massmedium, måste en bedömning i det enskilda fallet göras i fråga hur bestämmelserna om bland annat återkoppling till rapporterade person ska tillämpas. Bestämmelserna får aldrig tillämpas om syftet med återkopplingen är att efterforska meddelaren.

Arbetsgivaren får inte vidta några åtgärder för att undersöka vem rapporterad person är ifall den rapporterade personen väljer att rapportera anonymt.

Repressalieförbud

Arbetsgivaren får inte hindra eller försöka hindra rapportering, eller på grund av rapportering vidta repressalier mot en rapporterad person. Detsamma gäller för någon hos arbetsgivaren som bistår en rapporterad person vid rapportering, såsom en förtroendevald eller ett skyddsombud, en anhörig, en kollega eller en juridisk person som den rapporterade personen äger, arbetar för eller på annat sätt har koppling till.

Arbetsgivaren får inte heller vidta repressalier på grund av att någon vänder sig till sin arbetstagarorganisation för samråd i fråga om rapportering.

Arbetsgivaren får inte heller hindra eller försöka hindra sådant samråd.

Om den som anser sig ha blivit utsatt visar omständigheter som gör att man kan anta att så är fallet, är det den som pekats ut som ska visa att det inte har skett.

En arbetsgivare som bryter mot något av förbuden mot hindrande åtgärder eller repressalier kan bli skyldig att betala skadestånd både för ekonomisk förlust och den kränkning som agerandet har inneburit.

Visselblåsarlagen ger inget skydd mot repressalier om den rapporterade personen genom rapporteringen eller inhämtande av information gör sig skyldig till brott. Undantaget från skydd av lagen gäller för alla typer av brott även sådana där fängelse inte ingår i straffskalan, oberoende av om det rör sig om brott enligt brottsbalken (1962:700) eller enligt specialstraffrätten.

Chefers och medarbetares åtaganden för att motverka repressalier

Arbetsgivaren, det vill säga chefen och ytterst politikerna, har ansvar för arbetsmiljön. Chefen har ett ansvar för att skapa en arbetsmiljö som präglas av dialog, öppenhet och samverkan samt att uppmuntra

medarbetarna att använda rapporteringskanaler för att anmäla avvikelser eller missförhållanden.

Medarbetare har ett ansvar att aktivt bidra i arbetet med att skapa en öppen och transparent arbetsmiljö. Genom att rapportera avvikelser och missförhållanden kan de uppmärksammas, avhjälpas och liknande händelser kan förebyggas.

I första hand ska medarbetare vända sig till sin chef, chefens chef, berörd HR-funktion, facklig organisation, skyddsombud eller huvudskyddsombud för att påtala missförhållanden. När det inte är ändamålsenligt att använda sig av ordinarie kanaler kan man rapportera till visselblåsarfunktionen.

Funktionens arbetssätt för att skydda mot repressalier

Uppgifter som rapporteras i visselblåsarfunktionen hanteras av en liten krets av personer. De individer som hanterar visselblåsarärenden genomgår utbildning i sekretess och personuppgiftsbehandling. Vid överlämning till förvaltning eller bolag informerar den interna mottagningsfunktionen om sekretessen och repressalieförbudet. Handlingarna hanteras i slutna system som kräver inloggning, vilket minskar risken för att obehöriga ska kunna ta del av uppgifterna. Se även avsnitten Behandling av personuppgifter, Sekretess och tystnadsplikt samt Organisation och ansvarsfördelning.

Vad kan man skyddat rapportera om?

De som tillhör personkretsen i lagen kan rapportera om missförhållanden som framkommit i ett arbetsrelaterat sammanhang.

Allmänintresse

Enligt 1 kap. 2 § visselblåsarlagen ska lagen gälla vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att den kommer fram.

Alla allvarliga missförhållanden som omfattades av den äldre visselblåsarlagen ska man skyddat kunna rapportera om, ~~dvs.~~ det vill säga brott med fängelse i straffskalan eller därmed jämförliga missförhållanden (prop. 2020/21:193 s. 38). Felaktigt eller obehörigt användande av allmänna tillgångar kan det också finnas ett allmänintresse av att det kommer fram.

I förarbetena ges exempel på uppgifter som sannolikt kommer att rapporteras och som kan utgöra allmänintresse. Bland dessa nämns bland

annat konstaterade och misstänkta regelöverträdelser som rör ekonomiska brott, korruptionsbrott, arbetsmiljöbrott och diskriminering (a. prop. s. 179).

Andra områden som kan sägas vara av allmänintresse är exempelvis offentlig upphandling, miljöskydd, livsmedelssäkerhet, folkhälsa, skydd av privatlivet och personuppgifter samt säkerhet i nätverks- och informationssystem. Även överträdelser av lagar och förordningar samt interna regler och principer kan vara av allmänintresse (a. prop. s. 31).

Bedömningen bör vara framåtsyftande och inriktad på att man ska kunna komma till rätta med missförhållandena. Ju mer frekventa och systematiska missförhållandena är, desto större är samhällsintresset av att missförhållandena avhjälps eller avbryts.

Egna arbets- eller anställningsförhållanden

Rapportering som enbart rör den rapporterande personens egna arbets- eller anställningsförhållanden är i regel inte av allmänintresse, annat än om det rör sig om sådant som är helt oacceptabelt utifrån ett bredare samhällsperspektiv. Arbetsdomstolen har i en dom från 2025 klargjort att rapportering med anledning av en konflikt mellan en rapporterande person och en annan arbetstagare på arbetsplatsen är vanligtvis inte av allmänintresse (AD nr 47/25, Mål nr B 110/23).

”EU-rapportering”

Rapporteringen kan också röra något som man har fått information om i ett arbetsrelaterat sammanhang och som strider mot vissa unionsrättsakter omnämnda i visseblåsardirektivet, eller mot lagar och andra föreskrifter som genomför en sådan unionsrättsakt eller som motverkar målet eller syftet med bestämmelserna i en sådan unionsrättsakt. I detta fall ska det inte göras någon bedömning av allmänintresset.

Exempel på områden som omnämns är bland annat överträdelser som riktar sig mot unionens finansiella intressen och den inre marknaden.

Behandling av personuppgifter

Rapportering medför en omfattande behandling av personuppgifter, vilka många gånger kan vara känsliga och extra skyddsvärda i dataskyddsförordningens och sekretesslagstiftningens mening.

Personuppgifterna behandlas i syfte att bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporter och i övrigt vidta uppföljningsåtgärder samt lämna återkoppling till rapporterande person.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de behandlingar som sker i kommunstyrelsens förvaltning inklusive den interna mottagningsfunktionen och för de behandlingar som enligt personuppgiftsbiträdesavtal sker vid den externa mottagningsfunktionen.

Nämnder och bolag är personuppgiftsansvariga för de behandlingar som sker inom deras verksamhet.

Tillgången till personuppgifter begränsas genom behörighetsstyrning så att endast personer som har utsetts som behöriga har tillgång till uppgifterna i ett uppföljningsärende, det vill säga ett ärende som leder till utredning och uppföljning. Det hindrar dock inte att personuppgifter i vissa fall lämnas över till andra delar av verksamheten i syfte att missförhållandena avhjälpas.

Hanteringen av rapporter medför även att det i vissa fall kan bli aktuellt att begränsa utpekade personers tillgång till uppgifter i de fall det finns risk för att utredningen eller uppföljningen störs eller hindras. Den enskilde ska dock ges möjlighet att tillvarata sin rätt vid en arbetsrättslig tvist eller liknande.

I arbetsrättsliga ärenden som är en följd av visselblåsarärenden ska ordinarie rutiner för arbetsrättsliga utredningar, ärenden eller tvister användas. Sekretessbestämmelserna som gäller i visselblåsarärenden är fortsatt tillämpliga.

Gallring och arkivering

Personuppgifter som uppenbart inte är relevanta för handläggningen av en rapport får inte samlas in. Om sådana uppgifter samlats in av misstag ska de raderas.

Visselblåsarlagens bestämmelser anger att personuppgifter som behandlas i ett uppföljningsärende ska gallras när de inte längre är nödvändiga, dock senast två år efter det att behandlingen av uppgifterna i ärendet har avslutats. Det ska dock inte hindra att en myndighet arkiverar och bevarar allmänna handlingar.

Handlingar i okvalificerade och kvalificerade visselblåsarärenden gallras respektive bevaras i enlighet med Malmö stads arkivhandbok.

Detsamma gäller för skriftliga rapporter och dokumentation av muntlig rapportering.

Eftersom det finns ett starkt intresse av att bevara handlingarna i ett uppföljningsärende för forskningsändamål, är det av stor vikt att handlingarna i de ärenden som bedömts uppfylla kriterierna i visselblåsarlagen bevaras.

Sekretess och tystnadsplikt

Identiteten på rapporterade personer och andra enskilda personer skyddas av sekretess. Begreppet enskilda i offentlighets- och sekretesslagen omfattar både fysiska och juridiska personer.

Rapporterna är att betrakta som allmänna handlingar.

Offentlighetsprincipen medför att de flesta allmänna handlingar även är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar får begränsas med stöd i lag och om det krävs med hänsyn till intresset av att bland annat skydda myndighetens verksamhet för inspektion, kontroll och annan tillsyn, intresset av att förebygga och beivra brott eller intresset av att skydda en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden.

Sekretess i uppföljningsärenden

Ett uppföljningsärende är ett ärende som huvudsakligen består i att ta emot en rapport, bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporten och överlämna uppgifter om de utredda påståendena för fortsatta åtgärder samt lämna återkoppling till den rapporterade personen.

Ärenden som rapporteras i de interna rapporteringskanalerna innehåller ofta skyddsvärda uppgifter. Det kan vara svårt för den enskilde att avgöra om uppgifter i ett ärende är av allmänt intresse. Utgångspunkten är därför att sekretess gäller i uppföljningsärenden.

Sekretess till skydd för enskilda intressen

Sekretess gäller till skydd för enskilda intressen, det vill säga för att skydda den rapporterade personens och andras personliga och ekonomiska förhållande. Sekretess gäller i uppföljningsärenden samt i personalärenden (avskedande, uppsägning, meddelande om disciplinpåföljd) eller annan åtgärd som har sin grund i ett uppföljningsärende, vilket följer av 32 kap 3 b § OSL.

Sekretess gäller för uppgift som kan avslöja den rapporterade personens identitet till exempel uppgifter om namn, adress, telefonnummer, tjänst, arbetsställe eller arbetsuppgifter. Sekretessen är absolut, det vill säga att uppgift om den rapporterade personens identitet inte får lämnas ut om inte

en sekretessbrytande bestämmelse är tillämplig, exempelvis om uppgiften är nödvändig för vidare utredning hos berörd förvaltning eller bolag.

Sekretess gäller också för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild, till exempel utpekade personer, vittnen, kollegor eller anhöriga, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men. Sekretessen för dessa uppgifter är stark, det vill säga det råder en presumtion för sekretess.

Sekretess till skydd för allmänna intressen

17 kap. 3 b § OSL handlar om skydd för allmänna intressen i uppföljningsärenden i syfte att motverka att berörda personer hindrar, stör eller försenar utredningen. Det innebär att bestämmelsen framför allt kan användas för att hemlighålla för berörda personer att de förekommer i ett uppföljningsärende. Sekretess gäller för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild än den rapporterade personen, om det kan antas att syftet med uppföljningen motverkas om uppgiften röjs. Här är sekretessen svag, det vill säga det råder en presumtion för offentlighet.

Uppgiftsskyldighet

Regleringen i offentlighets- och sekretesslagen om att sekretess inte hindrar att en uppgift lämnas till en annan myndighet, om uppgiftsskyldighet följer av lag eller förordning och den uppgiftsskyldighet som följer av visselblåsarlagen medför att uppgifter som är nödvändiga för att åtgärder ska kunna vidtas i uppföljningsärenden utan hinder av sekretess kan lämnas från exempelvis den interna mottagningsfunktionen till berörd förvaltning eller bolag.

Utan hinder av sekretess kan uppgifter lämnas från en förvaltning eller ett bolag till en annan del av Malmö stads verksamhet om uppgifterna är nödvändiga för att åtgärder ska kunna vidtas i ärendena. Detta följer av uppgiftsskyldigheten i visselblåsarlagen och uppgiftsskyldigheten i offentlighets- och sekretesslagen.

Tystnadsplikt

Vid överträdelser kan bestämmelserna om brott mot tystnadsplikten i 20 kap. 3 § brottsbalken aktualiseras.

Organisation och ansvarsfördelning

Visselblåsarfunktionen ligger under kommunstyrelsens ansvar, vilket framgår av kommunstyrelsens reglemente. Funktionen består av en extern

mottagningsfunktion som upphandlats av Malmö stad och en intern mottagningsfunktion som är placerad på stadskontoret. Kontaktpersoner på helägda bolag och förvaltningar bistår den interna mottagningsfunktionen i hanteringen av ärenden som rör den egna verksamheten.

Personerna som hanterar visselblåsarärenden ska vara oberoende och självständiga i sin roll. I samband med hantering av varje enskild rapport åligger det den enskilde att göra en jävsprövning. Om risk för jäv föreligger i ett ärende ska särskild rutin följas.

Varje förvaltning och bolag ska efterleva principerna om att endast de personer som behöver tillgång till information om ett ärende ska ha det. Hantering av ett ärende ska ske enligt de rutiner som finns för att säkerställa att en person skyddat ska kunna rapportera i visselblåsarfunktionen. Det ställer krav på informationssäkerhet, begränsning i behörigheter och kunskap om hur personuppgifter och uppgifter som omfattas av sekretess ska behandlas.

De personer som bistår i hanteringen av uppföljningsärenden ska ges möjlighet att löpande genomgå fortbildning inom exempelvis personuppgiftsbehandling och sekretesslagstiftning.

Den interna mottagningsfunktionen ansvarar för övergripande information om visselblåsarfunktionen. Respektive nämnd eller bolag ansvarar för att löpande informera om visselblåsarfunktionens användningsområde och se till att de som tillhör personkretsen som kan rapportera vet hur de gör för att visselblåsa.

Hanteringen av ärenden beskrivs mer detaljerat i arbetsrutiner för visselblåsarfunktionen.

Extern mottagningsfunktion

Rapporterna tas emot via en digital tjänst, telefon eller via fysiskt besök och dokumenteras. I uppdraget ingår även att lämna en bekräftelse om att rapporten är mottagen inom sju dagar till rapporterande person och att förmedla en kort återkoppling av vidtagna åtgärder till rapporterande person inom tre månader.

Efter bedömning vid den externa mottagningsfunktionen lämnas ärendet över med en rekommendation om fortsatt hantering till den interna mottagningsfunktionen.

Avtalet med den externa leverantören innehåller även en möjlighet för Malmö stad att avropa utredningsresurser för extern utredning.

Intern mottagningsfunktion

Den interna mottagningsfunktionen består av personer som utses av chefen för Juridik- och kanslienheten, avdelningen för intern ledning och samordning. Funktionen är placerad under juridik- och kanslienheten på stadskontoret.

Tjänstepersonerna i den interna mottagningsfunktionen beslutar om att inleda och avsluta utredningar. De beslutar om ett ärende ska utredas externt eller internt. De följer även upp rapporter som omfattas av visselblåsarlagen på förvaltningar och bolag och ser till att återrapportering sker inom en viss tidsfrist.

Tjänstepersonerna i den interna mottagningsfunktionen bedömer när ett ärende är färdigutrett och kan vid behov återförvisa ärenden till en förvaltning eller bolag. De har även frihet att formulera slutsatser från uppföljningen av rapporter utan att berörd förvaltning eller berört bolag godkänner slutsatserna.

Ärenden som inte omfattas av visselblåsarlagen, som till exempel rör de egna anställningsförhållandena, avslutas och rapporterade person får ett meddelande om att ärendet inte utgör ett visselblåsarärende och att denne istället kan vända sig till sin HR-avdelning.

Kontaktpersoner

Kontaktpersoner i visselblåsarfunktionen utses av förvaltningsdirektör eller VD. Kontaktpersonerna ska hålla kontakt med den interna mottagningsfunktionen, ta emot ärenden och ser till att dessa blir registrerade på den egna förvaltningen eller bolaget. De ska också se till att en utredning drivs effektivt och ansvara för återkoppling till den interna mottagningsfunktionen samt bidra till utveckling av visselblåsarfunktionen. Kontaktpersonerna ska agera självständigt och oberoende i sin roll samt ha frihet att formulera slutsatser från de utredningar som görs. Förvaltningar och bolag ska genast meddela den interna mottagningsfunktionen vid förändringar avseende kontaktpersonerna.

Hantering av uppföljningsärenden

Den externa mottagningsfunktionen överlämnar rapporterna till den interna mottagningsfunktionen för registrering på stadskontoret.

Den interna mottagningsfunktionen beslutar om de rapporterade uppgifterna bedöms falla in under visselblåsarlagen.

Efter samråd med berörd förvaltning eller berört bolag fattar tjänstepersonerna vid den interna mottagningsfunktionen beslut om utredningen ska göras internt eller externt.

När en rapport innehåller allvarliga uppgifter som exempelvis berör personer i ledande ställning, kräver särskild kompetens eller inte kan utredas på ett oberoende sätt internt, kan det finnas skäl som talar för att tjänstepersoner vid den interna mottagningsfunktionen utan föregående samråd fattar beslut om att utredningen ska göras av en extern leverantör.

Därefter överlämnas uppföljningsärendet för utredning internt eller externt. Vid intern utredning ska den gemensamma rutin som gäller för visselblåsarärenden, STK-2022-1583 följas, samt i övrigt de fastställda rutiner som varje förvaltning eller bolag har för att utreda en viss typ av ärende.

Uppföljning

En riskanalys med fokus på visselblåsarfunktionens process och funktionalitet, det vill säga hantering av ärenden inklusive kommunikationsinsatser, genomförs årligen enligt stadskontorets rutiner för intern kontroll. Den genomförs av interna mottagningsfunktionen i samverkan med kontaktpersonerna.

En sammanställning av uppföljningsärendena lämnas till kommunstyrelsen två gånger per år. Den ska innehålla en kortfattad beskrivning av ärendena samt vilka åtgärder som vidtagits.

Uppföljning av visselblåsarfunktionen och dess förmåga att hantera ärenden genomförs årligen. Årsrapporten innehåller en redovisning av inkomna ärenden från föregående år och hur erfarenheter från dessa har kunnat användas i Malmö stads förebyggande arbete.

Tillsyn

Arbetsmiljöverket ska se till att Malmö stad följer lagens bestämmelser om interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och

uppföljning. Vid tillsyn ska förvaltningar och helägda bolag bidra till att upplysningar och dokumentation överlämnas till tillsynsmyndigheten. Det innebär inte att tillsynsmyndigheten får del av sekretessbelagda uppgifter i enskilda ärenden. Arbetsmiljöverkets beslut om föreläggande får förenas med vite.

Rutin för visseblåsarärenden

Information om hur det går till att rapportera och vart man kan vända sig om man vill rapportera externt finns tillgänglig på malmo.se och Malmö stads intranät.

En rutin för visseblåsarärenden finns tillgänglig i diariet, STK-2022-1583.

Bilaga 1

Verksamheter som omfattas av visselblåsarfunktionen

Malmö stads förvaltningar

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen

Fastighets- och gatukontoret

Fritidsförvaltningen

Funktionsstödsförvaltningen

Förskoleförvaltningen

Grundskoleförvaltningen

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen

Kulturförvaltningen

Miljöförvaltningen

Serviceförvaltningen

Stadsbyggnadskontoret

Stadskontoret

Stadsrevisionen

Malmö stads helägda bolag

Boplats Syd AB

Malmö Energi och Hållbarhet AB

Malmö Kommuns Parkerings AB

Malmö Leasing AB

Malmö Live Konserthuset AB

Malmö Stadsteater AB

MINC i Sverige AB

MKB Fastighets AB



Tjänsteskrivelse

Datum

2026-02-25

Vår referens

Sandra Rickard

Stadsjurist

sandra.rickard@malmo.se

Uppföljning av visselblåsarärenden 2026

STK-2026-34

Sammanfattning

Ärendet innehåller en återrapportering av genomförda åtgärder efter genomlysningen av visselblåsarfunktionen samt förslag till reviderade riktlinjer. Vidare redovisas inkomna ärenden under 2025 i enlighet med kommunstyrelsens riktlinjer och visselblåsarlagen.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

1. Kommunstyrelsen godkänner återrapporteringen av genomförda åtgärder med anledning av genomlysningen av visselblåsarfunktionen.
2. Kommunstyrelsen godkänner återrapporteringen av visselblåsarärenden för år 2025.
3. Kommunstyrelsen antar reviderade riktlinjer för visselblåsarfunktionen.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse KSAU 260309 Uppföljning av visselblåsarärenden 2026
- Rapport Genomförda åtgärder med anledning av genomlysning
- Riktlinjer för visselblåsarfunktionen version 1.1
- Statistik visselblåsarärenden 2025
- Riktlinjer för visselblåsarfunktionen version 1.1 inklusive revideringar
- Riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad - beslutade av KS 220607 (STK-2022-455-24)

Beslutsplanering

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2026-03-10

Kommunstyrelsen 2026-04-01



Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och socialnämnden
Fritidsnämnden
Funktionsstödsnämnden
Förskolenämnden
Grundskolenämnden
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden
Kulturnämnden
Miljönämnden
Revisorskollegiet
Servicenämnden
Stadsbyggnadsnämnden
Tekniska nämnden
Malmö Kommuns Parkerings AB
Malmö Live Konserthus AB
Malmö Stadsteater AB
MKB Fastighets AB
Stadskontoret, Intern ledning och samordning
Stadskontorets handläggare

Ärendet

I ärendet återrapporteras genomförda åtgärder med anledning av tidigare genomlysning av visselblåsarfunktionen samt lämnas förslag till reviderade riktlinjer. Vidare redovisas inkomna ärenden under 2025 i enlighet med kommunstyrelsens riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad (STK-2022-455) och visselblåsarlagen (2021:890).

Genomlysning av visselblåsarfunktionen

I enlighet med riktlinjerna genomfördes en genomlysning av visselblåsarfunktionen två år efter införandet. Stadskontorets förslag till åtgärder och en tidsplan för genomförande godkändes av kommunstyrelsen den 7 maj 2025, i beslut § 163.

Med utgångspunkt i genomlysningens rekommendationer har ett antal åtgärder genomförts. Syftet med funktionen har förtydligats genom tillägg som betonar vikten av att oegentligheter uppmärksammas och åtgärdas.

Den interna mottagningsfunktionen har i samverkan med kontaktpersoner i förvaltningar och bolag tagit fram ett förslag till reviderade riktlinjer för visselblåsarfunktionen, version 1.1 (STK-2022-455). Förslaget har beretts genom nätverksträffar, dialog med fackliga representanter och information till stadens ledningsgrupp. Se bilaga Rapport genomförda åtgärder med anledning av genomlysning för ytterligare information.



Bakgrund

Visselblåsarfunktionen i Malmö stad inrättades 2022. Funktionen tar emot, hanterar och följer upp rapporter med information om missförhållanden i ett arbetsrelaterat sammanhang som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Rapportering regleras i visselblåsarlagen och kan göras av vissa definierade kategorier av personer, bland annat medarbetare. Malmö stad accepterar även anonyma rapporter, vilket kan innebära att det inte alltid går att fastställa om rapportören är behörig att rapportera.

Ärenden som bedöms innehålla information om missförhållanden av allmänintresse hanteras som kvalificerade ärenden och utreds vidare inom visselblåsarfunktionen. Ärenden som inte uppfyller kriterierna klassificeras som okvalificerade. Att ett ärende kvalificeras innebär att det bedöms uppfylla kriterierna för vidare utredning, men inte att utredningen i sig fastställer att fel eller oegentligheter har förekommit.

Om ett ärende uppenbart saknar koppling till Malmö stads verksamhet eller annars tydligt faller utanför lagens tillämpningsområde kan det av den externa mottagningsfunktionen bedömas som uppenbart okvalificerat.

Ärenden inom exempelvis offentlig upphandling kvalificeras oftare. Det hänger samman med hur visselblåsarlagen är utformad, där vissa rättsområden med koppling till EU-reglering uttryckligen omfattas och där tröskeln för allmänintresse därmed ofta är lägre.

Visselblåsarfunktionen består av en extern mottagningsfunktion, en intern mottagningsfunktion på stadskontoret samt särskilt utsedda kontaktpersoner i förvaltningar och helägda bolag. Ny upphandling av extern mottagningsfunktion pågår och planen är att inkludera samtliga helägda bolag.

Resurserna på stadskontoret har förstärkts under året, vilket har gett större möjlighet att fokusera på kontinuerligt utvecklingsarbete och förebyggande insatser både inom enskilda förvaltningar och bolag samt stadsövergripande. En stadsövergripande riskanalys har genomförts där kontaktpersonerna involverats för första gången. Analysen visade bland annat behov av förtydligade roller och stärkt kompetensstöd, vilket har lett till utbildningsinsatser och utveckling av digitalt utbildningsmaterial.

Analys av inkomna ärenden 2025

Analysen baseras på den sammanställning av inkomna ärenden som tagits fram för helåret 2025 samt på erfarenheter och generella iakttagelser från den interna mottagningsfunktionens handläggning av ärendena. Syftet har varit att identifiera mönster i ärendeinflödet och dra lärdomar som kan bidra till fortsatt utveckling av visselblåsarfunktionen och det förebyggande arbetet i Malmö stad. En översiktlig



redovisning av ärendeflödet framgår av diagram i bilaga Statistik visselblåsarärenden 2025.

Under 2025 inkom totalt 197 ärenden till den externa mottagningsfunktionen. Av dessa bedömdes 25 som kvalificerade visselblåsarärenden och utreddes vidare. Antalet kvalificerade ärenden har ökat jämfört med tidigare år, vilket skulle kunna tyda på en ökad kännedom om funktionen och en stärkt tillit till rapporteringssystemet.

Som en del av det etablerade arbetssättet ställer den interna mottagningsfunktionen kompletterande frågor till rapporterande personer vid behov. Analysen visar att detta arbetssätt är betydelsefullt, då nästan lika många ärenden har kunnat kvalificeras efter kompletterande frågor som vid den initiala genomgången. Detta visar på betydelsen av att ge rapporterande person möjlighet att fördjupa och förtydliga sin rapport under handläggningen.

I samverkan med leverantören har den interna mottagningsfunktionen utvecklat formuläret som rapporterande person fyller i vid rapportering av missförhållanden. Syftet var att tydliggöra vilka uppgifter som behövs för att underlätta utredningen. Därefter har antalet kompletterande frågor som IMF har ställt för att utreda om ett ärende ska bedömas som kvalificerat minskat.

Analysen visar även att en betydande andel inkomna ärenden rör arbetsmiljöfrågor, personalärenden eller allmän kritik mot verksamheten som faller utanför visselblåsarlagens tillämpningsområde. Dessa ärenden ska i första hand hanteras inom ordinarie processer, vilket pekar på ett fortsatt behov av tydlig information om funktionens syfte och avgränsning samt om vilka andra rapporteringsvägar som finns. Den interna mottagningsfunktionen har under året samarbetat med kommunikationsavdelningen för att förtydliga kommunikationen kring visselblåsarfunktionen. Det fortsatta arbetet behöver ske i samverkan med förvaltningar och bolag för att både öka kännedomen om att funktionen finns och tydliggöra vilka typer av ärenden som ska rapporteras via visselblåsarfunktionen respektive via andra kanaler.

Bland de kvalificerade ärendena återkommer vissa riskområden, särskilt kopplade till rekrytering, upphandling och förtroendeskadliga bisysslor. Erfarenheterna från utredningarna har bidragit till utvecklingsåtgärder, bland annat avseende rutiner och stöd till verksamheterna.

Grundskoleförvaltningen utmärker sig genom ett högt inflöde av ärenden. En del av dessa har bedömts som uppenbart okvalificerade, då de saknar koppling till Malmö stads verksamhet. Även när dessa räknas bort kvarstår ett omfattande inflöde av ärenden från verksamheten, vilket tydligt avviker från övriga förvaltningar och bolag.



Det ökade inflödet av ärenden innebär att stadskontoret behöver avsätta mer tid för administration, initial bedömning och handläggning. Samtidigt har ökningen av kvalificerade ärenden medfört att den interna mottagningsfunktionen behöver avsätta mer tid för de ärenden som ska utredas.

Sammantaget visar analysen att det nuvarande arbetssättet både minskar onödig handläggning och gör det möjligt att fånga upp fler visselblåsarärenden.

Stadskontorets bedömning

Stadskontoret bedömer att genomförda åtgärder efter genomlysningen har stärkt visselblåsarfunktionen och bidrar till det förebyggande arbetet. De föreslagna reviderade riktlinjerna innebär främst förtydliganden och bedöms bidra till en mer enhetlig tillämpning i Malmö stad.

Utifrån den bild som redogjorts för i ärendet bedömer stadskontoret att fortsatt utvecklingsarbete behövs, särskilt avseende information, kunskapsspridning och stöd till förvaltningar och bolag.

Ansvariga

Martin Ljungberg Nämndsekreterare
Jonas Rosenkvist Avdelningschef
Andreas Norbrant Stadsdirektör