

Vem kan göra en anmälan?

För att kunna rapportera till oss enligt visselblåsarlagen, och få det skydd som lagen ger, ska du ha fått del av eller inhämtat information om missförhållandet i ett arbetsrelaterat sammanhang.

Det kan vara som anställd, arbetssökande, konsult, volontär eller praktikant. Även personer som ingår i organisationens ledning kan rapportera missförhållanden genom visselblåsarfunktionen.

Visselblåsarpolicy

Denna visselblåsarpolicy är framtagen med stöd av EU:s visselblåsardirektiv och Visselblåsarlagen (Lag 2021:890) samt praxis inom branschen.

Policyn gäller alla medarbetare d.v.s. anställda, volontärer, praktikanter, således alla som bidrar med sina arbetsinsatser på Barnmissionen eller våra partnerorganisationer samt intressenter som berörs av vår verksamhet.

Varför har Barnmissionen en visselblåsarfunktion?

Barnmissionen har en visselblåsarfunktion för att skapa möjlighet att påtala allvarliga missförhållanden. Syftet är att ha en öppen och säker kanal för dem som misstänker missförhållanden. Detta för att snabbt få reda på misstankar, öka allmänhetens förtroende och Barnmissionens trovärdighet både internt och externt.

Visselblåsning, definition

Visselblåsning innebär att någon i organisationen eller utanför slår larm om att det förekommer, ska förekomma eller har förekommit någon form av allvarliga missförhållanden i verksamheten, eller i partnerorganisationers verksamhet, som kan innebära skada för organisationen. Det innebär också att det ska finnas ett allmänintresse av att informationen kommer fram. I praktiken innebär det att sådant som strider mot svensk lagstiftning, EU-rätten samt lagar i våra verksamhetsländer, alltid kan rapporteras utan risk för repressalier, samt vid missförhållanden som är av intresse för en bredare krets. Det ska också finnas ett legitimt intresse av att uppgifterna kommer fram.

Om man gör en visselblåsar-anmälan har man rätt till skydd enligt visselblåsarlagen (Lag 2021:890) givet vissa förutsättningar. Lagen förbjuder bland annat arbetsgivaren att vidta repressalier mot den som slagit larm om missförhållanden. Om arbetsgivaren skulle göra det ändå, kan de bli skadeståndsskyldiga.

Visselblåsarfunktionen omfattar inte mobbning, alkohol- eller drogproblem, mindre allvarliga arbetsmiljöproblem, eller annat som ska anmälas och hanteras via Barnmissionens ordinarie rapportering.

Vad kan man anmäla?

En visselblåsarfunktion är avsedd att hantera misstankar om allvarliga missförhållanden av allmänintresse som rör:

- Handlingar som bryter mot gällande lagstiftning som exempelvis bedrägerier eller andra ekonomiska oegentligheter.
- Felaktigt användande av organisationens medel.
- Att inte följa en uttalad organisationspolicy.
- Ett arbetsrelaterat sammanhang som det finns ett allmänintresse av att det kommer fram eller allvarliga missförhållanden relaterat till:
 - Finansiella tjänster, produkter och marknader och förhindrande av penningtvätt och finansiering av terrorism
 - Transportsäkerhet
 - Miljöskydd
 - Folkhälsa
 - Konsumentskydd
 - Skydd av privatlivet och personuppgifter samt säkerhet i nätverks- och informationssystem.

Detta är inte en uttömmande lista utan bara exempel på typer av beteenden som kan ses föranleda en anmälan.

De uppgifter som kommer in kan innehålla känsliga personuppgifter. Gällande lagstiftning innehåller regler för hur sådana integritetskänsliga personuppgifter får hanteras. Behandling kräver starka skäl. Finns inte sådana starka skäl får personuppgifterna inte sparas.

Vem ska man anmäla till?

Att slå larm kan ske skriftligt, muntligt men lämpligast via Barnmissionens hemsida där anmälan även kan göras anonymt. Kontaktpersoner inom Barnmissionen är två av styrelsen utsedda medlemmar. Om händelsen rör samarbetspartner i Afrika kommer även en styrelsemedlem för vårt regionkontor, Children's Mission Africa, att kontaktas.

För processen efter att en eventuell anmälan inkommit se bilaga 1.

Skydd

Denna visselblåsarpolicy skyddar medarbetare från repressalier om den som avslöjar ett missförhållande:

- Avslöjar informationen i god tro
- Tror att det huvudsakligen är sant
- Inte agerar med ond avsikt eller gör falska anklagelser
- Inte söker personlig eller finansiell vinning

Policy antagen av styrelsen 25 maj 2024

Process (Bilaga 1)

Process visseblåsarlagen

1. Anmälan från visseblåsare kommer in

2. Bedömning av ärendet

Vid en inkommen anmälan görs en bedömning huruvida den är av sådan karaktär att den kan eller ska hanteras vidare i visseblåsarfunktionen. Om ärendet inte kan hanteras i visseblåsarfunktionen uppmantras visseblåsaren att lyfta händelsen i Barnmissionens ordinarie rapporteringsvägar.

3. Handlingsplan

Generalsekreterare informeras muntligen om det inkomna ärendet och möjligheterna att utreda detta utifrån uppskattad tidsåtgång, åtgärder och scenarier.

4. Återkoppling till visseblåsaren (*Om anmälaren valt att ange sitt namn och sina kontaktuppgifter*)

Inom 7 arbetsdagar efter att anmälan mottagits ska utsedd person inom ledningen kommunicera tillbaka till visseblåsaren med följande information:

- Bekräftelse att ärendet har mottagits
- Indikation hur ärendet kommer att hanteras
- Ge en uppskattning för hur lång tid det kommer att ta för att nå en slutlig lösning
- Meddela om utredningar kommer att genomföras eller inte och skälen för detta.

5. Utredning av ärendet

Fortsatt dialog mellan utredare och visseblåsare, (om inte anmälan skett anonymt), samtidigt som ytterligare information inhämtas via exempelvis intervjuer och intern dokumentation.

6. Kvalitetssäkring och granskning

En person med kompetens i frågan granskar sammanställningen och slutsatserna. Eventuella följdfrågor utifrån detta ställs till visseblåsaren (om inte anmälan skett anonymt).

7. Utredningsrapport

En skriftlig utredningsrapport upprättas. Ledningsgruppen fattar beslut om fortsatt hantering. I samband med detta återkopplar utredaren även till visseblåsaren om aktuell status (om inte anmälan skett anonymt).

Information i anmälan

Anmälan bör innehålla följande information:

- Vilken typ av missförhållande man vill informera om.
- Var dessa har ägt rum.

- När dessa ägt rum (gärna datum och tid samt om det är återkommande).
- Vem eller vilka som är inblandade (gärna namn och roll).
- Dokumentation i någon form om du har tillgång till det, eller information om du vet var det finns dokumentation som kan vara av intresse.
- Uppgifter om du har vidtagit några andra åtgärder med anledning av missförhållandena.

Dokumentation och lagring

Uppgifter som framgår i rapporterna ska raderas senast två år efter att ärendet har avslutats. Det är också viktigt att dokumentera det som framkommer vid muntlig rapportering om visseblåsaren samtycker till det. Lagringen är också anpassad till andra gällande regelverk till exempel GDPR.

Malmö 2024-09-23