

# Whistleblower-policy

Fastställd av RFSL:s kongress, oktober 2021

## Introduktion

RFSL har en hög standard av öppenhet, ärlighet och ansvar. Vi värnar om och är stolta över vårt anseende och en välfungerande verksamhet. Vi förväntar oss att medlemmar, förtroendevalda, medarbetare, samarbetspartners och andra som berörs av vår verksamhet påtalar eventuella farhågor om allvarliga brister i verksamheten och sådant som kan skada RFSL.

Rapporter från visselblåsare är en källa till ovärderlig information, som gör det möjligt för organisationer att fånga upp och åtgärda missförhållanden eller brott i ett tidigt skede. Den här policyn har som syfte att underlätta rapportering som kan leda till att RFSL upptäcker och kan åtgärda eventuella oegentligheter i verksamheten – och är i förlängningen en del i vår kvalitetssäkring och vårt säkerhetsarbete. Visselblåsaren ska kunna lita på att den interna processen för rapportering fungerar väl. Policyn kompletterar viktiga styrdokument som RFSL:s anti-korruptionspolicy och innehåller riktlinjer som gäller såväl förbundets och avdelningars och avdelningars verksamheter personal som medlemmar, samarbetspartners och andra intressenter.

## 1. Vad är visselblåsning?

De aktiva i en verksamhet, och i synnerhet enskilda medarbetare som arbetar i verksamheten dagligen, är ofta de första att veta när något är allvarligt fel. En kultur av att blunda för allvarliga fel innebär att ingen slår larm och att ansvariga inte får chansen att agera innan verklig skada är skedd. Whistleblowing kan därför beskrivas som att kalla på ledningens uppmärksamhet kring potentiella allvarliga missförhållanden i verksamheten. En person som utför whistleblowing kallas i policyn för visslare. En visslare behöver inte kunna bevisa de fel eller missförhållanden som den rapporterar om, men den behöver kunna uppvisa skäl till sin oro och god tro. Ett whistleblowing-ärende får inte blandas ihop med generella missnöjen som kan uppstå mellan personal och arbetsgivare, mellan medlemmar eller mellan personal. Det ersätter ej heller eventuella andra kontakter med, eller anmälningar till, instanser såsom myndigheter eller sjukvård. Om ett

whistleblowing-ärende avfärdas som något annat än ett whistleblowing-ärende ska personen som har rapporterat missförhållandet informeras om det och ges möjlighet att vända sig till en annan instans i förbundet. Missförhållandet kan ändå komma att åtgärdas, men då inte som ett whistleblowing-ärende.

## 2. Vad menas med missförhållande?

Missförhållanden enligt denna policy involverar olagligt eller otillåtet beteende och kan exempelvis omfatta följande:

- Olagligt agerande.
- Brott mot RFSL:s uppförandekod.
- Agerande som strider mot RFSL:s fastställda policys och riktlinjer eller skadlig underlåtenhet att genomföra dessa styrdokument.
- Oprofessionellt beteende som skadar RFSL.
- Felaktig redovisning eller revisionspraxis.
- Agerande som kan orsaka skada på person eller egendom.
- Allvarligt missbruk av makt eller förtroendeställning.
- Diskriminering, sexuella trakasserier och andra former av trakasserier.
- Jävig hantering av intressekonflikter.
- Mutor.
- Utpressning

## 3. Så här anmäler jag ett ärende

Oavsett hur mycket eller lite du vet om ett ärende kan du alltid höra av dig om du är orolig för att något inte står rätt till. Den person du pratar med kommer att behöva ställa frågor för att kunna få en helhetsbild av situationen. De ansvariga för att hantera och ta emot visselblåsningar är i första hand avdelningens ordförande tillsammans med chef/personalansvarig, och på förbundet nationellt förbundsordförande tillsammans med förbundets verksamhetschef.

Utöver de kontaktvägar som anges nedan finns våra förtroendevalda och auktoriserade revisorer, som har till uppgift att granska verksamheten och säkerställa att allt går rätt till. Revisorer finns både på avdelningsnivå och förbunds nivå.

### **För att rapportera med hänvisning till denna policy, använd ett av följande alternativ:**

För medlemmar, förtroendevalda och anställda

a) Rapportera misstänkt eller faktiskt fall till närmaste styrelse eller styrelseordförande så nära händelsen i tid som möjligt. Om du är anställd rapporterar du till närmaste chef eller personalansvarig i styrelsen. Vid misstanke om brott inom verksamheten ska de som arbetar med avdelningsstöd på förbundskansliet, förbundsordförande eller förbundets verksamhetschef informeras inom 24 timmar.

b) Om du är obekvämd med att kontakta din närmaste styrelse, styrelseordförande, chef eller personalansvarig eller av annan anledning (t.ex. att missförhållandet involverar dem) inte vill rapportera dit, så rapporterar du till de som arbetar med avdelningsstöd på förbundskansliet, förbundsordförande eller förbundets verksamhetschef.

c) Om du är obekvämd med att kontakta någon inom organisationen kontakta den externa mottagnings- och utredningsfunktionen. Kontaktinformation hittas på hemsidan (rfsl.se) och avdelningssidan.

*Observera att du alltid kan vända dig direkt till den externa mottagnings- och utredningsfunktionen.*

### **För externa samarbetspartners:**

d) Rapportera misstänkt eller faktiskt fall till din kontaktperson på RFSL så nära händelsen i tid som möjligt.

e) Om du är obekvämd med att kontakta din kontaktperson, eller av annan anledning inte vill rapportera dit, så rapporterar du till förbundets verksamhetschef eller till förbundsordförande.

f) Om du är obekvämd med att kontakta någon inom organisationen kontakta den externa mottagnings- och utredningsfunktionen. Kontaktinformation hittas på hemsidan (rfsl.se).

*Observera att du alltid kan vända dig direkt till den externa mottagnings- och utredningsfunktionen.*

## **4. Skydd för visselblåsare**

Den som gör ett avslöjande eller tar upp ett problem enligt denna policy förväntas:

- Lämna informationen i god tro för RFSL:s bästa.
  - Anse att det finns god grund för att farhågorna är sanna.
  - Inte ha ett dolt uppsåt eller göra falska anklagelser.
  - Inte söka någon personlig eller ekonomisk vinning.
- Förutsatt ovan är en visslare en viktig tillgång för RFSL och alla RFSL:s intressenter och ska skyddas med de resurser organisationen har till buds.
- Följande skydd för visselblåsare gäller:*
- repressalier mot arbetstagare som slår larm är förbjudna från arbetsgivarens sida.
  - förtroendevalda, volontärer och medlemmar som slår larm om missförhållanden har skydd mot repressalier från uppdragsgivaren/organisationen.
  - personer som bistår vid rapporteringen och personer som har koppling till den rapporterade personen skyddas mot repressalier.
- Repressalier innebär att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling, som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält missförhållanden. Exempel på repressalier är handlingar eller uttalanden som medför skada eller obehag för någon som anmält eller påtalat missförhållanden. Det kan också vara handlingar som försämrar hens villkor eller förhållanden till exempel på

arbetsplatsen eller inom organisationen.

Såväl repressalier mot en visselblåsare, som visselblåsning på medvetet falska grunder, ska få konsekvenser. Det hanteras i så fall av ytterst ansvarig styrelse för respektive verksamhet eller av chef med delegerat ansvar.

### *Anonymitet*

Du har rätt att rapportera anonymt eller att rapportera i eget namn. Personen som hanterar anmälan är skyldig att upplysa om rätten att vara anonym.

Du behöver vara inställd på att svara på följdfrågor från den som tar emot visselblåsningen, för att den ska kunna få en bild av vad som har hänt och kunna agera. Kontaktuppgifter uppskattas därför. Men om du vill vara anonym inför andra i organisationen, och i hantering och rapport är det givetvis möjligt.

## **5. Så här hanteras ärendet**

### *Första bedömning*

RFSL kommer att agera på farhågor som rapporteras enligt denna policy. För att värna de inblandade individerna och de som misstänks för påstådda förseelser, kommer en inledande undersökning göras under sekretess för att avgöra om en större utredning är lämplig och i så fall vilken form den ska ta.

Om det krävs omedelbara åtgärder för att stoppa eventuella oegentligheter och minimera skadan för RFSL eller utsatta individer så kommer de att vidtas innan någon utredning genomförs.

Om en avdelning behöver stöd i att upprätta en sådan process eller önskar att förbundet utför processen så ber avdelningen om det i samband med att ärendet rapporteras in.

### *Information om processen*

Senast en vecka efter att ett visselblåsarärende uppmärksamrats ska visslaren informeras om hur dennes ärende behandlas. Om ingen återkoppling sker bör visslaren kontakta verksamhetschef, förbundsordförande eller/och förbundets lekmannarevisorer och fråga.

### *Utredning och beslut om åtgärd*

Om frågan behöver utredas närmare kommer den person som mottagit visselblåsningen, eller annan person som sett till sekretess och kompetens är lämpad, att göra en utredning och sammanställa en rapport. Ansvariga kan även ta beslut att anlita en extern professionell aktör som utredare. Rapporten ska innehålla generella beskrivningar av de missförhållanden som befaras ha skett eller föreligger, såvida inte det riskerar att röja identiteten på visselblåsare som önskar vara anonym eller personer som inte har agerat olämpligt.

Utredande part ska sträva efter att i så hög grad som möjligt utreda missförhållandet opartiskt, men samtidigt sträva efter att agera ombud för visslaren.

Utredningen avslutas med förslag på åtgärder.

Den som utreder och beslutar om åtgärd kan inte göra det helt själv. Dialog behöver föras med kollega eller chef/uppdragsgivare. Det gäller såväl medlemmar och anställda som förtroendevalda som hanterar ett visselblåsarärende. Vidare information om hur utredning kan gå till, hur rapport kan se ut och hur ärenden kan hanteras, finns i bilaga till policyn.

### *Överklagan*

Om du efter en utredning av ditt whistleblowing-ärende, som utförts i god tro av ansvarig person i organisationen,

inte är nöjd med utredningens utfall vänder du dig till förbundsordförande, verksamhetschef eller förbundets lekmannarevisorer. Du kan även vända dig direkt till den externa mottagnings- och utredningsfunktionen. Kontaktinformation hittas på hemsidan (rfsl.se) och avdelningssidan.

#### *Vid misstanke om brott*

Vid misstanke om brott inom verksamheten skall alltid polisanmälan upprättas av närmast ansvarig chef eller styrelse. Om den brottsutsatta är papperslös

eller asylsökande kan den om den vill förbli anonym i polisanmälan. Förbundsordförande och förbundets verksamhetschef ska informeras inom 24 timmar efter att information om misstanke om brott framkommit.

#### **Ansvar för denna policy**

Förbundsstyrelsen och verksamhetschefen på förbundskansliet ansvarar för att informera om denna policy och revideras vid behov. Att policyn efterlevs är ytterst verksamhetens styrelse ansvarig för.

## **Bilaga: Stöd till dig som tar emot ett ärende**

*Ej beslutad av RFSL:s kongress. Uppdateras och revideras av förbundsstyrelsen.*

### **Sammanställ en rapport med så mycket information som möjligt. Den bör fyllas på löpande och innehålla:**

- Vad har hänt? Var har det hänt? Var så detaljerad som möjligt. När har det hänt?
- Vem var inblandad?
- Förväntas det hända igen och i så fall när och var?
- Vilka andra personer kan ha kunskap om det ovan nämnda eller kan ha tillgång till relevant information?
- Finns det någon dokumentation eller annat som kan tjäna som bevis?
- Finns det någon annan information som kan vara relevant eller användbar för utredningen eller på annat sätt?

### **Exempel på hur du kan lägga upp ett samtal med en person som du behöver mer information från:**

Var noga med att anteckna samtidigt, har du inte möjlighet att anteckna när ni pratar kan det vara bra att vara två i rummet. Är samtalet på telefon är det viktigt att säga vilka som är i rummet. Det är viktigt att lyssna in personen som hör av sig och att inte ifrågasätta personens berättelse.

- Presentera dig
- Jag har hört att...
- Jag skulle vilja att du berättar om din version av det som har hänt
- Hur ser du på det som har hänt?
- Tack så mycket för att du delar med dig
- Jag kommer att återkomma när jag vet mer

### **Hantering av ärendet, åtgärder och stöd**

Efter att du sammanställt informationen tar du ställning till hur situationen ska hanteras vidare. Du kan ta hjälp av följande frågor:

1. Ska du involvera någon mer i hanteringen? Väg för- och nackdelar med att ta hand om situationen på egen hand respektive skydda sekretessen i ärendet.

2. Är det ett whistle blower-ärende (har oegentligheter begåtts?) eller är det en krishantering av annat slag som behöver fortgå?
3. Vilken typ av stöd behöver den som utsatts, respektive den som utsatt?
4. Vilket typ av stöd behöver avdelningen/styrelsen/personen som hanterar frågan?
5. Vem eller vilka har ansvar för det fel som begåtts?
6. Vilken typ av åtgärder eller repressalier ska vidtas? På kort respektive lång sikt?
7. Vem ansvarar för att genomföra och informera om dessa?
8. Har alla involverade parter fått information om hanteringen?
9. Behöver du veta eller göra något mer för att kunna avsluta ärendet

### **Om det är ett whistleblower-ärende kan t.ex. följande åtgärder vidtas:**

- En internrevision initieras.
  - Stöd erbjudas.
  - Frågan hänvisas till auktoriserad revisor.
  - Vidta disciplinära åtgärder.
  - Hänskjuta frågan till brottsbekämpande myndigheter.
- Den övergripande principen som RFSL kommer att arbeta utifrån är ytterst föreningens och dess medlemmars bästa.

### **Stöd till den som utsatts för något:**

- Få sin berättelse lyssnad till av ansvarig person som tar hand om ärendet.
- Kan hänvisas till hbtqi-kompetent stöd inom eller utanför organisationen.
- Kan eventuellt ta hjälp av terapeut som täcks av avdelningens eller förbundets försäkring.
- Ha dialog med andra medlemmar, förtroendevalda eller anställda i liknande situation.